

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 117 del 30.12.1997

INDICE

CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Ambito di applicazione	1
Art. 2 - Criteri organizzati	1
Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi	1
Art. 4 - La denuncia d'inizio d'attività	1
Art. 5 - Il silenzio-assenso	2
Art. 6 - L'attività amministrativa informale	2

CAPO II PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art. 7 - Iniziativa	3
Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale	3

CAPO III PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 9 - Soggetti dell'iniziativa	4
Art. 10 - Decorrenza del termine iniziale	4
Art. 11 - Domanda - Modalità di redazione	4
Art. 12 - Documentazione a corredo della domanda	5

CAPO IV RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 13 - Individuazione delle unità organizzative- Registrazione delle domande..	5
Art. 14 - Il responsabile del procedimento	5
Art. 15 - Compiti del responsabile del procedimento...	6

CAPO V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

AMMINISTRATIVO

Art. 16 - Inizio dell'attività procedimentale	6
Art. 17 - Comunicazione dell'inizio del procedimento...	7
Art. 18 - Facoltà d'intervento nel procedimento....	7
Art. 19 - Modalità d'intervento nel procedimento.	7

CAPO VI ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Semplificazione amministrativa all' interno dell'Ente...	8
Art. 21 - Acquisizione di pareri da organi dell'ente....	8
Art. 22 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni...	9

CAPO VII CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 23 - Accordi con gli interessati- Condizioni e modalità.	10
Art. 24 - Adozione del provvedimento conclusivo – Motivazione	10
Art. 25 - Termine complessivo e finale dei procedimento	11
Art. 26 - Comunicazione del provvedimento al destinatario	11

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Attività non soggette al presente regolamento.	11
Art. 28 - Pubblicità.	11
Art. 29 - Entrata in vigore.	12

ALLEGATI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Tabella 1 - <i>Area amministrativa</i>	
Tabella 2 - <i>Area tecnica</i>	
Tabella 3 - <i>Area attività produttive</i>	
Tabella 4 - <i>Area economico-finanziaria</i>	
Tabella 5 - <i>Area socio-assistenziale</i>	
Tabella 6 - <i>Area cultura, tempo libero, sport</i>	
Tabella 7 - <i>Area scolastico-educativa</i>	
Tabella 8 - <i>Area vigilanza e custodia</i>	
Tabella 9 - <i>Area demografica</i>	

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Art. 2

Criteri organizzativi

1. L'inattività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del responsabile dell'unità organizzativa competente.

Art. 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento emanato nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.

2. I procedimenti che non risultano inclusi nelle tabelle allegate e che non rientrano fra quelli di cui ai successivi art. 4, 5 e 6, si concluderanno nel termine previsto dalle norme legislative o regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 4

La denuncia d'inizio d'attività

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sostituito dall'art. 2 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, in tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta od altro atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportano valutazioni tecniche e discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti predetti, l'atto di consenso è sostituito da una denuncia d'inizio d'attività effettuata dall'interessato al Comune, accompagnata eventualmente dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.

2. Con la denuncia e l'eventuale autocertificazione l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dal comma successivo. Il dichiarante è punito con le sanzioni previste dal codice penale.

3. Spetta all'unità organizzativa comunale competente, entro e non oltre sessanta giorni dalla denuncia, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti. L'interessato può provvedere, ove sia possibile, a conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della denuncia ed i suoi effetti, entro il termine prefissato dall'Amministrazione.

4. Sono escluse dalla disciplina di cui ai commi precedenti:

a) le concessioni edilizie;

b) le autorizzazioni rilasciate ai sensi delle leggi 1° giugno 1939, n. 1089 (tutela delle cose d'interesse artistico e storico), 29 giugno 1939, n. 1497 (protezione delle bellezze naturali) e del D.L. 27 giugno 1985, n. 312, convertito in legge 8 agosto 1985, n. 431 (tutela delle zone di particolare interesse comunale);

c) le autorizzazioni di competenza comunale escluse dalla disciplina di cui al primo comma del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 411, modificato dal D.P.R. 31 luglio 1996, n. 468.

Art. 5 **Il silenzio-assenso**

1. In conformità a quanto stabilito dai D.P.R. 26 agosto 1992, n. 300 e 9 maggio 1994, n. 407, è indicata nelle tabelle allegate, in corrispondenza ai procedimenti da tali decreti previsti, la scadenza alla quale s'intende accolta la domanda di autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, al quale sia subordinato l'esercizio di un'attività privata, qualora non sia comunicato all'interessato, entro il minor termine stabilito dal regolamento, il provvedimento di diniego.

2. L'interessato deve dichiarare nella domanda la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge. Nel caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dal comma successivo. Il dichiarante è punito con le sanzioni previste dal codice penale.

3. Il responsabile dell'unità organizzativa competente, sussistendo ragioni di pubblico interesse può annullare l'atto di assenso illegittimamente formatosi nei casi di cui al precedente comma salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissatogli dall'ente.

Art. 6 **L'attività amministrativa informale**

1.Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2.Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 10 dalla richiesta. Le unità organizzative comunali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopraelencati, di loro competenza, il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco è approvato dal Sindaco o dal Direttore Generale, se nominato, nei dieci giorni successivi alla redazione. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici comunali ed attraverso gli organi d'informazione dei cittadini.

3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

CAPO II PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art. 7 Iniziativa

1.L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna spetta ai soggetti dell'organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali funzioni è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, secondo le competenze delle singole unità organizzative indicate, per ciascun provvedimento, nelle tabelle allegate.

2.Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione nel più breve tempo possibile ai diretti interessati.

Art. 8 Decorrenza del termine iniziale

1.Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti responsabili di cui al precedente art. 7, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2.Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale del Comune, della richiesta o della proposta.

CAPO III

PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 9

Soggetti dell'iniziativa

1. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento .

Art. 10

Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.

2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio che è preposto a riceverla, rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta e l'indicazione dell'unità organizzativa alla quale la stessa sarà assegnata. Se alla domanda originale è acclusa copia informare, l'attestazione di ricevuta è apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.

3. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e i documenti a corredo delle stesse possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, al fini di cui al primo comma, è quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.

4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.

5. Le domande od istanze rivolte ad un Comune diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'unità operativa competente.

Art. 11

Domanda - Modalità di redazione

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. Un'adozione da parte del Comune di moduli tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.

2. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 15 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

Art. 12

Documentazione a corredo della domanda

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unicamente alla domanda, a pena di inammissibilità di quest'ultima ma, salvo quanto stabilito dal successivo comma.

2. La documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo è stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti definiscono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere presentata autocertificazione sostitutiva e i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione procedente è tenuta ad accertare d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art. 15.

CAPO IV

RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 13

Individuazione delle unità organizzative

Registrazione delle domande

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonché di promuovere od adottare il provvedimento è individuata, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate al regolamento.

2. Con disposizioni di servizio sono stabiliti i procedimenti per i quali il ricevimento della domanda e delle documentazioni può essere effettuato direttamente dall'unità organizzativa competente e quelli per i quali la presentazione degli atti deve avvenire presso l'ufficio protocollo generale al quale pervengono le domande inoltrate per posta o con altro mezzo.

3. L'unità organizzativa responsabile del protocollo generale riceve le domande che secondo l'ordine di servizio devono essere allo stesso presentate insieme con quelle che pervengono per posta o con altro mezzo, individua l'unità organizzativa competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotando gli estremi sulla domanda ed assicura che la stessa pervenga al responsabile dell'unità organizzativa entro il giorno feriali successivo.

4. La struttura che riceve le domande annota, in base alle tabelle sopraindicate, il codice distintivo del procedimento sulla domanda, assieme con quelli identificativi dell'unità organizzativa responsabile.

Art. 14

Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché di adottare o promuovere, da parte del soggetto competente, il provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente dell'unità organizzativa competente, individuata con le modalità previste dal presente regolamento.

3. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente

regolamento, della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.

Art. 15

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all' uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta ad autocertificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizione di documenti;
- c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all' art.21;
- e) dispone le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al soggetto competente per l' adozione.

CAPO V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 16

Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro cinque giorni dalla sua designazione comunica, con le modalità previste dal successivo art. 17, l'inizio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;

c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se, del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 17

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 15 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'unità organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
- c) la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello di telefax;
- d) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:

- a) nell'albo comunale;
- b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedano gli interessati
- c) mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile preposto all'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro 5 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche al fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

Art. 18

Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art. 19, primo comma, lett. b).

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande dal precedente Capo IV

Art. 19

Modalità d'intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 16 e quelli interessati di cui all'art. 18 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dagli articoli 22, 23, 24, 25 e 27 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni;
- b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 16 e, se noti, quelli di cui all'art. 18, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui all'art. 16 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

4. I soggetti di cui agli art. 16 e 18 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto.

CAPO VI
ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Art. 20

Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

1.D'intesa con i responsabili delle unità organizzative competenti, la Giunta comunale dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di uffici diversi da quello cui appartiene l'unità organizzativa alla quale è assegnata l'istruttoria del procedimento.

2.Quando è previsto il parere di commissioni autonomamente istituite dall'Amministrazione comunale, la Giunta:

a) riconsidera l'effettiva utilità e necessità delle commissioni predette e l'opportunità della loro eventuale soppressione per semplificare l'azione amministrativa;

b) rivede la composizione numerica ed il funzionamento delle commissioni che vengono mantenute, valutando la possibilità di articularle in sottocommissioni, investite di poteri autonomi ed incaricate di una specifica parte delle competenze della commissione, al cui "plenum" possono essere attribuiti gli indirizzi generali, le innovazioni e le questioni controverse rimesse dalle sottocommissioni; prevedendo modalità semplici, rapide e sicure per la convocazione, introducendo, ove possibile, l'uso del telefax, stabilendo il passaggio dell'adunanza in seconda convocazione nello stesso giorno, trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per la prima convocazione.

Art. 21

Acquisizione di pareri da organi dell'ente

1.Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.

2.Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di cinque giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

3.Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile dell'U.O. titolare del procedimento promuove una conferenza interna di servizi alla quale partecipano i responsabili delle unità organizzative interessate e che si tiene entro 5 giorni dalla convocazione. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione

necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto. I soggetti invitati possono farsi sostituire da loro collaboratori, con incarico formale, i quali partecipano alla conferenza con tutti i poteri dei titolari. Coloro che non intervengono e non provvedono a farsi sostituire s'intendono favorevoli alle proposte all'esame della Conferenza. La Conferenza si riunisce in prima convocazione, all'ora fissata, presenti tutti i suoi componenti. Trascorsi trenta minuti la riunione è valida se sono presenti la metà degli invitati.

4. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

Art. 22

Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo telefax o lettera con avviso di ricevimento. Dalla data della trasmissione o da quella risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma della art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione comunale - e per essa del responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.

5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a 90 giorni.

6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto

stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi 90 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.

7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt. 16 e 18 del presente regolamento.

CAPO VII CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 23

Accordi con gli interessati

Condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 19, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salva, che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

5. Per l'amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile dell'unità organizzativa.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 24

Adozione del provvedimento conclusivo- Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento adottato dal responsabile dell'U.O., eccettuati quelli di competenza di altri organi dell'ente per disposizioni della legge, dello statuto o dei regolamenti.
2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 25

Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle tabelle allegate, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.
2. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, al responsabile dell'unità organizzativa.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art. 26

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica effettuata dai messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27

Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.
4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art 28

Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni.
2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.
3. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di Pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta comunale.

Art. 29

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo preventivo di legittimità di cui all'art. 17, c. 33, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.

I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Area 1

AMMINISTRATIVA

- 1.1. AMMINISTRATORI COMUNALI
- 1.2. APPALTI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI
- 1.3. ARCHIVIO COMUNALE
- 1.4. ASSESSORE COMUNALE
- 1.5. ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI DI PARTECIPAZIONE
- 1.6. COMMISSIONI COMUNALI
- 1.7. CONSIGLIERI COMUNALI
- 1.8. COORDINAMENTO ORARI
- 1.9. PERSONALE

1.9.1. Personale -Aspettativa

1.9.2. Personale - Assunzioni

1.9.3. Personale - Certificazioni

1.9.4. Personale - Collocamento a riposo

1.9.5. Personale - Comando

1.9.6. Personale - Concorsi

1.9.7. Personale - Congedo straordinario

1.9.8. Personale - Danno arrecato all'ente

- 1.9.9. *Personale - Direttore generale*
- 1.9.10. *Personale - Dirigenti*
- 1.9.11. *Personale - Distacco*
- 1.9.12. *Personale - Decadenza dall'impiego*
- 1.9.13. *Personale - Dispensa dal servizio*
- 1.9.14. *Personale - Equo indennizzo*
- 1.9.15. *Personale - Formazione professionale*
- 1.9.16. *Personale - Funzioni temporanee di qualifica superiore*
- 1.9.17. *Personale - Misure di sostegno e recupero*
- 1.9.18. *Personale - Mobilità*
- 1.9.19. *Personale - Mutamento mansioni per inidoneità fisica*
- 1.9.20. *Personale - Patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento compiti d'ufficio*
- 1.9.21. *Personale - Permessi*
- 1.9.22. *Personale - Posti per rapporti a tempo parziale*
- 1.9.23. *Personale - Prestazioni per altri soggetti*
- 1.9.24. *Personale - Procedimento disciplinare*
- 1.9.25. *Personale - Procedimento penale*
- 1.9.26. *Personale - Responsabile dell'ufficio o del servizio*
- 1.9.27. *Personale - Rendita vitalizia*
- 1.9.28. *Personale - Trattamento economico*
- 1.9.29. *Personale - Trattamento previdenziale*
- 1.10. PUBBLICITA PROFESSIONI SANITARIE
- 1.11. SINDACO
- 1.12. TUTELA DATI PERSONALI

AREA AMMINISTRATIVA

CODICE (*) A.C.Sc.P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
1.1.1	AMMINISTRATORI COMUNALI			
1.1	1 Indennità di carica-Attribuzione-Adeguamento	AAGG	30	
1.1.	2 Indennità di presenza-Liquidazione	“ “	90	
1.1.	3 Mandato elettivo-Esercizio-Assicurazione contro i rischi conseguenti	“ “	30	
1.1.	4 Mandato elettivo-Esercizio-Rimborso spese ed indennità di funzione	“ “+	30	
1.1.	5 Permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive-Rimborso oneri finanziari	“ “	30	
1.1.	6 Pubblici dipendenti in aspettativa per l' esercizio del mandato elettivo-Oneri previdenziali,assistenziali ed esecutivi-Rimborso al datore di lavoro	“ “	30	
1.1.	7 Pubblicità situazione patrimoniale	“ “	30	

1.2.	APPALTI LAVORI ,FORNITURE,SERVIZI			
1.2.	1 Appalto concorso-Partecipazione-Domanda-Ammissione	UTC	30	
1.2.	2 Appalto concorso-Presentazione offerte ditte ammesse	“ “	30	
1.2.	3 Appalto concorso-	“ “	30	

1.2.	4	Aggiudicazione dei lavori o delle forniture Licitazione privata-Partecipazione-Domanda-Ammissione	“ “	30	
1.2.	5	Licitazione privata-Invito e partecipazione alla gara-Esito e provvedimenti conseguenti	“ “	60	
1.2.	6	Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara – Partecipazione alla trattativa – Domanda - Ammissione	“ “	30	
1.2.	7	Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara-Invito e partecipazione alla gara – esito e provvedimenti conseguenti	“ “	60	
1.2.	8	Concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche – Appalto – Partecipazione alla pre-qualificazione – Ammissione	“ “	60	
1.2.	9	Concessione di costruzione di opere pubbliche – Invito e partecipazione alla gara –esito e provvedimenti conseguenti	“ “	60	

CODICE (*) A.C.Sc.P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIV A	TERMINE (GIORNI)	NOTE
---------------------------------	--	--------------------------------------	-----------------------------	-------------

1.2		(segue) APPALTI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI			
1.2.	10	Concessione di gestione di servizi pubblici- Appalto-Partecipazione alla prequalificazione- Ammissione	UTC	60	
1.2.	11	Concessione di gestione di	“ “	60	

1.2.	12	servizi pubblici- Invito e partecipazione alla gara- Esito e provvedimenti conseguenti Pubblici incanti per opere pubbliche, forniture e servizi- Avviso d'asta- Gara- Effettuazione verbale	“ “	90	
------	----	--	-----	----	--

1.3.		ARCHIVIO COMUNALE			
1.3.	1	Atti di particolare interesse storico e documentale- Accesso	AAGGI	30	A decorrere dalla data di effettivo riordino, sistemazione e catalogazione dell'archivio storico

1.4.		ASSESSORE COMUNALE			
1.4.	1	Condizioni ex art.1, legge n. 16/1992, esistenti prima della nomina- Revoca	AAGG	30	
1.4.	2	Decadenza della carica per condanna passata in giudizio ex legge n. 16/1992	“ “	30	
1.4.	3	Revoca con provvedimenti del Sindaco	“ “	30	
1.4.	4	Causa di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di	“ “	30	

	Assessore comunale- Accertamento			
--	-------------------------------------	--	--	--

1.5.	ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI DI PARTECIPAZIONE			
1.5.	1 Inscrizione nell'albo comunale	AAGG	30	

1.6.	COMMISSIONI COMUNALI			
1.6.	1 Indennità di presenza- Liquidazione	AAGG	90	
1.6.	2 Nomina	“ “	30	

1.7.	CONSIGLIERI COMUNALI			
-------------	-----------------------------	--	--	--

1.7.	1	Ineleggibilità- Condizioni preesistenti all'elezione	AAGG	30	
1.7.	2	Ineleggibilità- Condizioni sopravvenute all'elezione	“ “	30	
1.7.	3	Ineleggibilità- Ex legge n. 16/1992 sopravvenute all'elezione	“ “	30	
1.7.	4	Condizioni ex art.1 legge n.16/1992 preesistenti all'elezione	“ “	30	
1.7 .	5	Incompatibilità- Procedura di accertamento	“ “	30	
1.7.	6	Diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle aziende ed enti dipendenti tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato – Esercizio	“ “	20	
1.7.	7	Diritto d' iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio e di presentazione d' integrazioni e mozioni	“ “	20	
1.7.	8	Richiesta riunione Consiglio comunale ed iscrizione argomenti o.d.g. da parte dei Consiglieri	“ “	10	
1.7.	9	Richiesta sottoposizione a controllo di deliberazioni della Giunta comunale	“ “	10	

1.8.		COORDINAMENTO ORARI			
1.8.	1	Orari attività commerciali e di servizi ed uffici pubblici – Provvedimento del Sindaco	“ “	10	

1.9.		PERSONALE			
1.9.1.		Personale – Aspettativa			

1.9.1.	1	Esercizio di funzioni elettive presso enti autonomi territoriali	“ “	15	
1.9.1.	2	Esercizio del mandato parlamentare	“ “	15	
1.9.1.	3	Infermità od infortunio	“ “	5	
1.9.1.	4	Motivi di famiglia	“ “	5	
1.9.1.	5	Motivi di famiglia ai congiunti in 2° grado di dipendenti impegnati in un progetto terapeutico di recupero o riabilitazione psico-fisica	“ “	5	
1.9.1.	6	Richiamo alle armi in tempo di pace	“ “	5	
1.9.1.	7	Servizio militare di lega Sindacale	“ “	5	

1.9.2.		Personale-Assunzioni			
1.9.2.	1	A tempo determinato	AAGG	15	
1.9.2.	2	A tempo determinato per posti di qualifica dirigenziale, direttiva ed alta specializzazione	“ “	20	
1.9.2.	3	Obbligatorie appartenenti a categorie protette	“ “	20	
1.9.2.	4	Mediante ricorso al servizio di collocamento e selezione	“ “	30	
1.9.2.	5	Per la realizzazione di progetti finalizzati, con durata fino ad un anno	“ “	30	
1.9.2.	6	Proroga delle assunzioni per progetti finalizzati alla scadenza del primo anno, stabilendo il nuovo termine della stessa entro il limite di un secondo anno	“ “	30	
1.9.2.	7	Temporanee per esigenze turistiche e per manifestazioni	“ “	15	

1.9.3.		Personale -Certificazioni			
1.9.3.	1	Dei servizi prestati alle dipendenze del Comune	AAGG	30	

1.9.4.		Personale-Collocamento a riposo			
1.9.4.	1	Dimissioni volontarie	AAGG	30	
1.9.4.	2	Raggiunti limiti di età	“ “	60	
1.9.4.	3	Raggiunti limiti di servizio	“ “	60	

1.9.5.		Personale-Comando			
1.9.5.	1	Temporaneo presso altro ente dei comparti enti locali o sanità	AAGG	30	
1.9.5.	2	Temporaneo presso altro ente non compreso nei comparti enti locali o sanità	“ “	30	

1.9.6.		Personale-Concorsi			
1.9.6.	1	Corso o corso-personale-Ammissione al concorso-Nomina commissione giudicatrice	AAGG	30	
1.9.6.	2	Corso o corso-concorso pubblico –Valutazione titoli e prove di esame – Formazione graduatoria del concorso	“ “	30	
1.9.6.	3	Corso o corso-concorso pubblico –Approvazione graduatoria e nomina vincitori	“ “	30	
1.9.6.	4	Concorso interno-Ammissione al concorso-Nomina commissione giudicatrice	“ “	30	
1.9.6.	5	Concorso terno- Valutazione titoli e prove di esame-Formazione graduatoria del corso	“ “	30	
1.9.6.	6	Concorso interno-Approvazione graduatoria finale e nomina vincitori	“ “	30	
1.9.6.	7	Stipulazione contratto individuale di lavoro	“ “	30	

1.9.7.	Personale- Congedo Straordinario			
1.9.7.	1 Concorsi ed esami	AAGG	3	
1.9.7.	2 Cura di mutilati ed invalidi	“ “	3	
1.9.7.	3 Dottorato di ricerca nelle università	“ “	3	
1.9.7.	4 Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri	“ “	3	
1.9.7.	5 Astensione facoltativa dal lavoro delle lavoratrici madri	“ “	15	
1.9.7.	6 Assenza dai lavori delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età inferiore a tre anni	“ “	3	
1.9.7.	7 Assenza facoltativa dal lavoro del lavoratore padre, in alternativa alla madre lavoratrice, fino ai sei mesi entro il primo anno di vita del bambino e per malattia dello stesso di età inferiore a tre anni	“ “	3	
1.9.7.	8 Matrimonio	“ “	3	
1.9.7.	9 Malattia od infortunio	“ “	3	
1.9.7.	10 Motivi di famiglia	“ “	3	
1.9.7.	11 Partecipazione dei candidati alla campagna elettorale	“ “	3	
1.9.7.	12 Richiamo alle armi- Primo bimestre	“ “	3	

1.9.8.	Personale- Danno arrecato all' ente			
1.9.8.	1 Risarcimento	AAGG	30	

1.9.9.	Personale – Direttore generale			
1.9.9.	1 Nomina	AAGG	10	
1.9.9.	2 Revoca	“ “	10	
1.9.9.	3 Conferimento funzioni al Segretario	“ “	10	

1.9.10.	Personale - Dirigenti			
----------------	------------------------------	--	--	--

1.9.10.	1	Concorsi	AAGG	30	
1.9.10.	2	Assegnazione incarichi	“ “	30	

1.9.11.	Personale - Distacco				
1.9.11.	1	Presso associazioni degli enti locali	“ “	30	
1.9.11.	2	Presso altri enti	“ “	30	

1.9.12.	Personale – Decadenza dell’impiego				
1.9.12.	1	Esercizio di attività incompatibili	AAGG	30	
1.9.12	2	Nei casi previsti dalla legge	“ “	30	

1.9.13	Personale- Dispensa dal servizio				
1.9.13.	1	Accertata inidoneità al servizio di dipendenti soggetti ad effetti di tossico dipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica con rifiuto di sottoporsi a progetti terapeutici di recupero	AAGG	30	
1.9.13.	2	Inabilità fisica	“ “	30	
1.9.13.	3	Insufficiente rendimento	“ “	30	

1.9.14.	Personale-Equo indennizzo				
1.9.14.	1	Riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell’interessato	AAGG	30	

1.9.15.	Personale- Formazione				
----------------	------------------------------	--	--	--	--

		professionale			
1.9.15.	1	Corsi indetti dal Comune:incarico docenti-Determinazione condizioni-Impegno di spese	AAGG	20	
1.9.15.	2	Corsi indetti dal Comune:liquidazione competenze economiche ai docenti ed autorizzazione pagato	“ “	30	
1.9.15.	3	Partecipazione a seminari e corsi indetti da organizzazioni esterne all'ente-Autorizzazione- Impegno di spesa	“ “	30	

1.9.16.		Personale- Funzione temporanee di qualifica superiore			
1.9.16.	1	Attribuzione	AAGG	30	

1.9.17.		Personale- Misure di sostegno e recupero			
1.9.17.	1	Dipendenti in particolari Condizioni psico-fisiche	AAGG	30	
1.9.17.	2	Portatori di handicap	“ “	30	

1.9.18.	Personale- Mobilità				
1.9.18.	1	Interna al Comune con trasferimento ad altro settore	AAGG	10	
1.9.18.	2	Interna al Comune con modifica del profilo professionale	“ “	20	
1.9.18.	3	Interna al Settore con trasferimento ad altra unità organizzativa	“ “	10	
1.9.18.	4	Esterna al Comune, a domanda del dipendente	“ “	30	
1.9.18.	5	Acquisizione personale per effetto del D.P.C.M. n.325/1988	“ “	120	
1.9.18.	6	Acquisizione personale in esubero nei Comuni dichiarati dissestati	“ “	180	

1.9.19.	Personale- Mutamento mansioni per inidoneità fisica				
1.9.19.	1	Inquadramento in qualifica diversa	AAGG	30	

1.9.20.	Personale- Patrocinio legale per fatto connessi all'espletamento compiti d'ufficio				
1.9.20.	1	Autorizzazione ed assunzione onere	AAGG	30	

1.9.21.	Personale-Permessi				
1		Per diritto allo studio	AAGG	10	
1.9.21	2	Per esercizio del mandato elettivo	“ “	10	
3		Sindacali	“ “	5	
1.9.21.	4	Attività associazioni degli enti locali	“ “	5	

1.9.22.	Personale- Posti per rapporti a tempo parziale				
----------------	---	--	--	--	--

1.9.22	1	Trasformazione a tempo pieno	AAGG	30	
1.9.22.	2	Trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale	“ “	30	

1.9.23.		Personale- Prestazioni per altri soggetti			
1.9.23.	1	Incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	AAGG	15	
1.9.23.	2	Partecipazione all'amministrazione od ai collegi sindacali di società od enti ai quali il Comune contribuisce	“ “	15	
1.9.23.	3	Prestazioni occasionali presso altri enti	“ “	15	

1.9.24		Personale- Procedimento disciplinare			
1.9.24.	1	Contestazione addebiti-esame giustificazioni-applicazione censura	AAGG	30	
1.9.24.	2	Contestazione addebiti – giudizio Commissione Disciplinare – irrogazione sanzioni	“ “	30	
1.9.24.	3	Riabilitazione	“ “	30	
1.9.24.	4	Destituzione per provvedimenti disciplinari	“ “	30	

1.9.25.		Personale-Procedimento penale			
1.9.25.	1	Sospensione cautelare dal servizio	AAGG	30	
1.9.25.	2	Sospensione cautelare – Concessione assegno alimentare	“ “	30	
1.9.25	3	Sospensione cautelare – Revoca di diritto per decorso del quinquennio – Riammissione in servizio -Competenze economiche	“ “	30	
1.9.25.	4	Proscioglimento od assoluzione passata in giudicato per insussistenza del fatto o perché il	“ “	30	

1.9.25.	5	dipendente non lo ha commesso – Riammissione in servizio – Competenze economiche	“ “	30	
1.9.25.	6	Condanna per reato che non comporta la destituzione - Sospensione dal servizio fino a che non è stata scontata la pena	“ “	30	
1.9.25.	7	Condizioni previste dall’ art. 1 della legge n. 16/1992 – Sospensione	“ “	30	
1.9.25.	8	Condizioni previste dall’ art. 1 della legge n. 16/1992 – Decadenza	“ “	30	
		Destituzione a seguito di condanna			

1.9.26.		Personale – Responsabile dell’ ufficio o del servizio			
1.9.26.	1	Designazione	AAGG	30	
1.9.26.	2	Revoca	“ “	30	

1.9.27.		Personale – Rendita vitalizia			
1.9.27.	1	Concessione	AAGG	30	

1.9.28.		Personale – Trattamento economico			
1.9.28.	1	Assegno per il nucleo familiare	AAGG	30	
1.9.28.	2	Competenze fisse ed accessorie	“ “	30	
1.9.28.	3	Fondo per la produttività collettiva ed il miglioramento dei servizi	“ “	30	
1.9.28.	4	Fondo per la qualità della prestazione individuale	“ “	60	
1.9.28.	5	Indennità di missione e rimborso spese	“ “	30	
1.9.28.	6	Indennità per il personale in particolare condizioni	“ ”	30	
1.9.28.	7	Indennità varie	“ “	30	
1.9.28.	8	Somme indebitamente erogate- Recupero	“ “	30	
1.9.28.	9	Trattamento economico fondamentale- Rinnovi contrattuali o provvedimenti di natura generale e complessiva- Applicazione	“ “	30	
1.9.28.	10	Utilizzo di mezzo proprio di trasporto per servizio- Copertura assicurativa	“ “	30	
1.9.28.	11	Valutazione servizio militare ai fini economici	“ “	30	
1.9.28.	12	Attribuzione benefici economici agli ex combattenti e categorie assimilate	“ “	30	

1.9.29		Personale- Trattamento previdenziale			
---------------	--	---	--	--	--

1.9.29.	1	Contributi I.N.P.D.A.P.- Pagamento	AAGG	30	
1.9.29.	2	Indennità di fine servizio per periodo non coperti da I.N.P.D.A.P.- Concessione a carico dell'ente	“ “	30	
1.9.29.	3	Ricongiunzione periodi di servizio- Documentazioni	“ “	30	
1.9.29.	4	Valutazione servizio militare	“ “	30	

1.10.		PUBBLICITA' PROFESSIONI SANITARIE			
1.10.	1	Professioni sanitarie e professioni sanitarie ausiliarie- Pubblicità- Autorizzazione	AAGG	60	

1.11.		SINDACO			
1.11.	1	Cause di ineleggibilità alla carica di Sindaco	AAGG	30	
1.11.	2	Cause di incompatibilità alla di Sindaco	“ “	30	
1.11.	3	Condizioni ex art.1 legge n. 16/1992 preesistenti- Revoca della nomina	“ “	30	
1.11.	4	Condanna passata in giudicato ex legge n.16/1992- Decadenza	“ “	30	

1.12.		Tutela dati personali			
--------------	--	------------------------------	--	--	--

1.12	1	Responsabile del trattamento- Designazione	AAGG	30	
1.12.	2	Trattamento dei dati personali- Notificazione al	“ “	30	
1.12.	3	Garante Trattamento dati personali- Richiesta consenso interessato	“ “	30	