

**Regolamento per il procedimento amministrativo**

## **Indice**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Criteri organizzativi
- Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 4 - Attività non soggette al presente Regolamento
- Art. 5 - Attività contrattuale
- Art. 6 - Attività amministrativa informale

### **CAPO II - IL PROCEDIMENTO**

- Art. 7 - Procedimenti d'ufficio
- Art. 8 - Procedimenti ad iniziativa di parte
- Art. 9 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

### **CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

- Art. 10 - La comunicazione del procedimento
- Art. 11 - Contenuto e tempi della comunicazione
- Art. 12 - L'intervento nel procedimento
- Art. 13 - Diritti degli interessati e degli interventi
- Art. 14 - Accordi tra L'amministrazione e gli interessati

### **CAPO IV - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 15 - Responsabile del procedimento
- Art. 16 - Compiti del Dirigente
- Art. 17 - Compiti del Responsabile del procedimento
- Art. 18 - Procedimenti amministrativi intersettoriali
- Art. 19 - Osservanza dei termini
- Art. 20 - Silenzio assenso e silenzio rifiuto
- Art. 21 - Conclusione del procedimento
- Art. 22 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

### **CAPO V - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

- Art. 23 - Autocertificazione
- Art. 24 - Certificazioni da ufficio ad ufficio
- Art. 25 - Esenzione di responsabilità
- Art. 26 - Pareri obbligatori di Organi ed Enti esterni
- Art. 27 - Conferenze istruttorie
- Art. 28 - Valutazioni tecniche

### **CAPO VI - NORME FINALI**

- Art. 29 - Pubblicazioni
- Art. 30 - Entrata in vigore
- Art. 31 - Attuazione del Regolamento

## CAPO I - NORME GENERALI

### Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento di competenza degli Organi o degli uffici del Comune di Campi Bisenzio, delle istituzioni, dei concessionari dei servizi e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi di ufficio.

### Art. 2 - Criteri organizzativi

1. L'attività amministrativa provvedimento del Comune si svolge, nell'ambito dei principi stabiliti dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato e della Regione, con modalità orientate al servizio nei confronti dei cittadini, nell'osservanza dei criteri di trasparenza, efficacia, pubblicità e responsabilità stabiliti dal presente regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, o espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti, restando espressamente vietato ogni atto diretto ad aggravare il procedimento stesso con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivate da effettive esigenze istruttorie, specie se diretto a interrompere artificiosamente i termini prescritti.

### Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di cui all'art. 1 sono conclusi con un provvedimento espresso e sono individuati nelle tabelle allegate al presente regolamento, che ne stabiliscono il termine di conclusione.
2. La Giunta Comunale, con propri atti da sottoporre alle stesse forme di pubblicità del presente regolamento, individua i Dirigenti responsabili di ogni procedimento riportato nelle tabelle allegate.
3. I termini finali dei procedimenti riportati nelle tabelle allegate si intendono automaticamente modificati qualora intervengano modifiche legislative che introducano termini minori.
4. I procedimenti che non risultano inclusi nelle tabelle allegate si concludono nel termine previsto da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 della Legge n. 241/1990.

### Art. 4 - Attività non soggette al presente Regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano all'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per le quali restano ferme le particolari norme che li regolano.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. Il regolamento non si applica, inoltre, ai procedimenti già disciplinati in modo specifico da normativa di carattere legislativo, regolamentare o contrattuale, quali ad esempio le procedure di concorso, disciplinari, di appalto di lavori, servizi e forniture, di espropriazione per pubblica utilità.

4. Relativamente a tali procedure sono comunque effettuate, nei confronti degli interessati, le comunicazioni di legge circa il responsabile del procedimento e i termini di scadenza per l'adozione del provvedimento finale con le modalità previste dalla normativa specifica di volta in volta applicabile.
5. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici di cui all'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 290 del 28.12.1990 e successive modifiche e integrazioni.
6. 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, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 114 del 26.6.1996 e successive modifiche e integrazioni.

#### Art. 5 - Attività contrattuale

1. L'attività contrattuale del Comune di Campi Bisenzio, pur non essendo soggetta alla disciplina della Legge n. 241/1990 e al presente regolamento, si svolge nel rispetto dei criteri di cui all'art. 2 dello stesso.
2. L'indicazione del responsabile di ogni procedimento contrattuale nonché il termine di conclusione dello stesso è effettuata dal dirigente responsabile dell'unità organizzativa cui fa capo il procedimento, individuata nella relativa deliberazione a contrattare, e debitamente portata a conoscenza della controparte.

#### Art. 6 - 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 vengono soddisfatte all'atto stesso della presentazione.
3. Le unità organizzative comunali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopraelencati di loro competenza. L'elenco è verificato dal Segretario comunale dell'intesa con il Dirigente del settore ed è approvato dalla Giunta comunale nei dieci giorni successivi. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici comunali ed attraverso gli organi di partecipazione popolare e d'informazione dei cittadini.
4. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti 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 e non comportino decisioni discrezionali.

### CAPO II - IL PROCEDIMENTO

#### Art. 7 - Procedimenti d'ufficio

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione pubblica e della organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

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 immediata – o nel più breve tempo possibile – ai diretti interessati.
3. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo provenga 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.

#### Art. 8 - Procedimenti ad iniziativa di parte

1. Il termine per la conclusione dei procedimenti decorre dalla data del protocollo dell'istanza.
2. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al 1° comma, è quella in cui il plico perviene al Comune e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito dall'interessato a mezzo del servizio postale.
3. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dal Comune o da altri enti pubblici, le domande e le 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.

#### Art. 9 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata della prescritta documentazione.
2. Le domande o istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio all'organo competente. In tal caso il termine decorre dal ricevimento da parte di quest'ultimo.
3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con la massima sollecitudine e comunque entro 20 giorni o nel minor termine previsto dalla normativa vigente, indicando le cause di irregolarità o di incompetenza ed assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata o dell'integrazione documentale richiesta.
5. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il Responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento stesso, dandone comunicazione all'interessato.

### **CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

#### Art. 10 - La comunicazione del procedimento

1. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato per lettera:
  - a. ai diretti interessati;
  - b. a coloro che per legge devono intervenire;
  - c. a quanti, individuati o facilmente individuabili, possano subire pregiudizio dall'emanazione del provvedimento.
2. Qualora sussistano situazioni in cui la comunicazione personale non sia possibile o risulti eccessivamente gravosa, il Responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione:
  - a. nell'albo pretorio;
  - b. negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso dove risiedono gli interessati;
  - c. mediante pubblicazione su bollettino o fogli notizie del Comune;
  - d. mediante alta forma di pubblicità in relazione al caso disposta, con idonea motivazione, dal Responsabile del procedimento.
3. La comunicazione dell'avvio del procedimento non è effettuata per i procedimenti che iniziano ad istanza di parte, quando essi interessano il personale dipendente o quando il termine fissato per i medesimi è pari o inferiore a 15 giorni, nonché in tutti gli altri casi in cui vi siano eccezionali esigenze di celerità e di urgenza, da motivare nell'atto conclusivo 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 Dirigente preposto all'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro 7 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.
5. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni, la comunicazione sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire con almeno 48 ore di anticipo, fatti salvi i casi di straordinaria urgenza che devono essere congruamente motivati.
6. Resta salva comunque la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni, eventuali provvedimenti cautelativi o aventi carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata o nel tempo più breve possibile ai diretti interessati.

#### Art. 11 - Contenuto e tempi della comunicazione

1. Nella comunicazione di cui al precedente articolo sono indicati:
  - a. l'intestazione dell'ente che la effettua;
  - b. l'oggetto del procedimento;
  - c. l'unità organizzativa preposta e presso a quale è possibile prendere visione degli atti, l'indirizzo e l'orario di apertura della stessa;
  - d. il nominativo del Responsabile del procedimento e il termine
  - e. L'unità organizzativa preposta e presso la quale è possibile prendere visione degli atti, l'indirizzo e l'orario di apertura della stessa;
  - f. il nominativo del Responsabile del procedimento e il termine previsto per la sua conclusione;
  - g. il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta di apertura del contraddittorio;
  - h. le possibilità inerenti ad accordi sui contenuti discrezionali.

2. La comunicazione è effettuata all'atto della presentazione dell'istanza se questa avviene presso gli uffici comunali, e comunque entro 10 giorni dall'avvio del procedimento determinato ai sensi dell'art. 7, 2° comma, e art. 8, 1° comma.
3. La comunicazione è effettuata anche successivamente, comunque prima dell'adozione dell'atto finale:
  - a. qualora i soggetti destinatari siano stati individuati nel corso del procedimento;
  - b. quando debba essere assicurata, nella fase iniziale, la riservatezza del procedimento, in rapporto alla tipologia ed alla finalità di quest'ultimo.
4. Nei casi di cui al precedente comma nella comunicazione è dato atto del ritardo della medesima e delle relative motivazioni.

#### Art. 12 - L'intervento nel procedimento

1. Hanno facoltà di intervento nel procedimento amministrativo i soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché le associazioni ed i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. L'intervento deve essere promosso con atto scritto e motivato, utilizzando l'eventuale modulistica predisposta dall'Amministrazione.
3. L'atto di intervento deve essere sottoscritto dall'interessato e contenere tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità ed il domicilio dell'interveniente e l'individuazione del suo interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Per le Associazioni e i Comitati l'atto di intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.

#### Art. 13 - Diritti degli interessati e degli interventi

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso e possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento. L'esame degli atti presentati dopo la suddetta scadenza è rimesso alla decisione del Responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.
2. Entro il suddetto termine, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva e chiedere colloquio al Responsabile del procedimento che ne verbalizza il contenuto.
3. Gli interessati possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento da un proprio rappresentante.

#### Art. 14 - Accordi tra L'amministrazione e gli interessati

1. Ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 241/1990 le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione Comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività dell'atto che la approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o recare pregiudizio ai diritti di terzi.
3. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui ai precedenti commi, il Responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

4. La convenzione che regola gli accordi integrativi del provvedimento deve prevedere la responsabilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione Comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.
5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere oltre che da esperti di fiducia anche dal Difensore Civico e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.

#### **CAPO IV - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

##### Art. 15 - Responsabile del procedimento

1. Il Dirigente Responsabile determinato dalla Giunta Municipale ai sensi dell'art. 3 comma 1, individua il responsabile del procedimento e verifica, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e di tutti gli adempimenti previsti.

##### Art. 16 - Compiti del Dirigente

1. Il Dirigente o chi lo sostituisce in tutti i casi di assenza, vacanza od impedimento, oltre a quanto stabilito nell'articolo precedente:
  - a. coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei procedimenti di competenza dell'unità organizzativa ed ha potere di controllo sostitutivo in caso di inerzia o ingiustificato ritardo;
  - b. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della Legge 241/1990, salvo quanto previsto dal successivo articolo 27;
  - c. adotta il provvedimento finale, se di sua competenza.
2. L'attuazione delle disposizioni di cui al presente regolamento costituisce elemento per la valutazione della responsabilità dirigenziale e disciplinare, ed è comunque elemento per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente.

##### Art. 17 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:
  - a. valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione ed i presupposti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni;
  - c. richiede i pareri necessari al proseguo dell'istruttoria;
  - d. provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti – o di copie di essi – relative a stati, fatti e qualità che l'interessato dichiara di essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione Comunale.  
L'interessato in tal caso deve precisare il procedimento per il quale furono presentati;
  - e. predispose, sottoscrive e cura l'inoltro delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previsti dalle leggi e dai regolamenti, anche dirette all'esterno;
  - f. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente.
2. Qualora il procedimento si concluda con l'adozione di un atto di competenza del Sindaco, della Giunta o del Consiglio, il Responsabile del procedimento non risponde di eventuali ritardi dovuti all'attività dell'organo competente a deliberare.

##### Art. 18 - Procedimenti amministrativi intersettoriali

1. Quando un procedimento richiede l'intervento di due o più unità organizzative il Responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento.  
I Responsabili dei settori interessati concertano comunque l'iter del procedimento mediante appositi protocolli d'intesa, da approvarsi con atto della Giunta comunale, recanti i termini massimi per l'esecuzione delle attività di competenze di ciascuno di essi.
2. Il Responsabile del procedimento, le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, comunicando eventuali disservizi o disfunzioni ai Responsabili delle unità interessate, al Segretario Generale e al Direttore Generale per gli interventi correttivi di rispettiva competenza.
3. Il Responsabile del procedimento promuove il coordinamento con gli altri settori coinvolti nel procedimento, propone i termini di esecuzione degli stessi adempimenti e ne verifica il rispetto, propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza istruttoria di cui al successivo articolo 27, promuove riunioni e quanto altro utile alla conclusione del procedimento.

#### Art. 19 - Osservanza dei termini

1. Nel caso in cui l'ufficio competente per eccezionali esigenze istruttorie si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, comunica al soggetto interessato, con adeguata motivazione, la proroga del termine per un periodo non superiore ad un terzo del tempo previsto per il procedimento.
2. I termini di conclusione di ciascun procedimento costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza derivante dall'inosservanza del termine.

#### Art. 20 - Silenzio assenso e silenzio rifiuto

1. Quando le norme prevedono che l'istanza dell'interessato si intende respinta od accolta dopo il decorso di un determinato termine dalla presentazione dell'istanza stessa, ciò deve essere comunicato al richiedente all'atto della presentazione dell'istanza medesima a cura del Responsabile del procedimento ovvero nella comunicazione di cui all'articolo 10.

#### Art. 21 - Conclusione del procedimento

1. I procedimenti indicati nel presente regolamento si intendono conclusi per Il comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo.
2. Nel caso di provvedimenti recettivi, il termine finale comprende la comunicazione degli stessi agli interessati.

#### Art. 22 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario, agli eventuali controinteressati nonché a coloro che sono intervenuti deve essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune dallo stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso deve essere allegato anche all'atto cui lo stesso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere espressamente indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

4. Nell'atto conclusivo del procedimento deve essere espressamente indicata la possibilità per i soggetti interessati di rivolgersi al Difensore Civico comunale.
5. L'intervento del Difensore Civico comunale non preclude all'interessato il ricorso all'autorità giurisdizionale nei modi previsti dalla legge.
6. Il reclamo presso il Difensore Civico comunale non interrompe il termine per il ricorso giurisdizionale.

## **CAPO V - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

### Art. 23 - Autocertificazione

1. Gli interessati in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente possono produrre dichiarazioni sostitutive nei casi e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Gli interessati hanno inoltre facoltà di produrre agli uffici del Comune proprie dichiarazioni temporaneamente sostitutive delle certificazioni concernenti fatti, stati e qualità personali, oltre a quelli indicati dall'art. 2 del DPR. 130/1994, quali:
  - sana e robusta costituzione fisica;
  - stato di servizio presso enti pubblici o privati;
  - titolo di studio;
  - servizi di volontariato;
  - possesso di patenti di guida, patentini, brevetti e simili con specificazione del tipo;
  - attività esercitata, data di inizio e conclusione di attività;
  - titolarità o meno di diritti;
  - stato di separazione dal coniuge;
  - stato di invalido legalmente riconosciuto;
  - stato di pensionato;
  - situazione reddituale propria e del proprio nucleo familiare;
  - codice fiscale;
  - altre situazioni previste da leggi o regolamenti quali condizione per la concessione di benefici vari.
3. Le dichiarazioni di cui al presente articolo devono essere sottoscritte dall'interessato, non sono soggette ad autenticazione e possono essere trasmesse al Comune anche per mezzo del servizio postale.
4. L'ufficio, prima di emettere il provvedimento finale favorevole, richiederà agli interessati la presentazione della normale documentazione entro un termine non superiore a trenta giorni.

### Art. 24 - Certificazioni da ufficio ad ufficio

1. Nessun ufficio comunale può chiedere al cittadino certificazioni riguardanti stati, fatti o qualità personali che, su specifica indicazione dell'interessato, possano essere desunti da documenti o da atti già in possesso del Comune di Campi Bisenzio, o che comunque il Comune di Campi Bisenzio stesso è tenuto a rilasciare, salvo diversa disposizione di legge.
2. Il Responsabile del procedimento acquisisce dall'ufficio comunale competente i documenti di cui al comma 1°.
3. I dipendenti del Comune sono tenuti a dare assistenza ai cittadini fornendo loro tutte le notizie necessarie e coadiuvanti, ove sia possibile, nella formulazione della richiesta e nella compilazione dei moduli.

## Art. 25 - Esenzione di responsabilità

1. L'Amministrazione comunale ed i suoi dipendenti, salvo i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità in ordine agli atti emanati, quando l'emanazione degli stessi sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati falsi prodotti dall'interessato o da terzi.

## Art. 26 - Pareri obbligatori di Organi ed Enti esterni

1. Ove, nell'ambito di un procedimento, debba essere obbligatoriamente sentita un'amministrazione esterna ed il parere non venga comunicato, o non vengano rappresentate esigenze istruttorie, entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dell'art. 16, commi 1° e 4°, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, l'Amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
2. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, comunica agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri quarantacinque giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza del termine ulteriore.
3. Nel caso in cui l'amministrazione esterna abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine di cui al precedente comma può essere interrotto una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del Comune.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico – territoriale e alla salute dei cittadini. In tali casi il Responsabile del procedimento, alla scadenza infruttuosa del termine di cui al 1° comma comunica per iscritto agli interessati la situazione del procedimento e l'amministrazione che deve rendere il parere, nonché la sospensione del termine finale.

## Art. 27 - Conferenze istruttorie

1. Nel caso che l'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, il Responsabile del procedimento indice una conferenza dei servizi con i Responsabili degli uffici interessati. All'invito viene, ove occorra, acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto. Nel caso che la riproduzione di copia della documentazione necessaria risulti eccessivamente gravosa, la stessa viene altrimenti resa disponibile per gli uffici convocati alla Conferenza.

## Art. 28 - Valutazioni tecniche

1. Ove per disposizioni di legge o regolamento l'adozione del procedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1° e 3°, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ed enti o ad organi di altra amministrazione pubblica, dotati di adeguata qualificazione e capacità tecnica ovvero ad istituti universitari. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria.

## CAPO VI - NORME FINALI

### Art. 29 - Pubblicazioni

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo.
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. Copia del regolamento viene trasmessa a tutti gli uffici di altre pubbliche amministrazioni che hanno sede nel Comune, agli organismi di partecipazione e di volontariato, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni delle categorie economiche, sociali, professionali esistenti nel Comune.
4. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di riproduzione, nella misura stabilita dalla Giunta comunale.
5. La giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

### Art. 30 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'inizio della seconda pubblicazione dell'Albo Pretorio, a norma dell'articolo precedente.

### Art. 31 - Attuazione del Regolamento

1. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento i Responsabili di tutti gli uffici comunali definiscono la modulistica relativa alle istanze, agli atti di intervento, ai provvedimenti intermedi e finali e all'attività informale di cui all'art. 6, nonché la documentazione da presentare a corredo delle domande e ogni altro adempimento richiesto agli interessati per lo svolgimento dell'attività amministrativa.
2. Nello stesso termine sono approvati dalla Giunta comunale i protocolli d'intesa di cui all'art. 18 e le modalità di attuazione delle Conferenze istruttorie di cui all'art. 27.
3. La Giunta Comunale procede alla prima individuazione dei Dirigenti responsabili dei procedimenti ai sensi dell'art. 3; secondo comma, entro 15 giorni dell'esecutività del presente regolamento.
4. La Giunta Comunale dopo un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, riferisce al Consiglio Comunale sullo stato della sua attuazione, proponendo le modifiche e gli adeguamenti che risulteranno opportuni.

Allegato all'art. 3, 1° comma del presente regolamento

## **TABELLE**

| codice    | Descrizione   | Inizio                     | Provvedimento Finale            | gg  |
|-----------|---|----------------------------|---------------------------------|-----|
| 1BRECLAM  | RECLAMI SCRITTI   | SU DOMANDA                 | RISPOSTA                        | 15  |
| 1BSPAZIA  | CONCESSIONE LOCALI SERVIZI GENERALI PER INIZIATIVE VARIE                      | SU DOMANDA                 | CONCESSIONE LOCALI              | 5   |
| 1BSPAIE   | CONCESSIONE LOCALI COMUNALI PER INIZIATIVE ELETTORALI                         | SU DOMANDA                 | CONCESSIONE LOCALI              | 5   |
| 1CALBO    | CERTIFICATO ISCRIZIONE ALBO MEDICI E ARTI AUSILIARIE                          | SU DOMANDA                 | CERTIFICATO                     | 3   |
| 1CONERI   | ASSEGNAZIONE QUOTE ONERI URBANIZZAZIONE                                       | SU DOMANDA                 | ADOZIONE ATTO DELIBERATIVO      | 365 |
| 1E3CAUT   | ESERCIZIO ATTIVITA' DI FACCHINO   | SU DOMANDA O DENUNCIA I.A. | AUTORIZZAZIONE/SILENZIO ASSENSO | 60  |
| 1EAM68LI  | RILASCIO LICENZA TEMPORANEA SVOLGIMENTO SPETTACOLI                            | SU DOMANDA                 | LICENZA                         | 60  |
| 1EAM68PR  | PROROGA LICENZA TEMPORANEA SVOLGIMENTO SPETTACOLI                             | SU DOMANDA                 | PROVVEDIMENTO DI PROROGA        | 7   |
| 1EAM68RE  | REVOCA LICENZA TEMPORANEA SVOLGIMENTO SPETTACOLI                              | D'UFFICIO                  | REVOCA                          | 7   |
| 1EAM69LI  | RILASCIO LICENZA TEMPORANEA SVOLGIMENTO PUBBLICI TRATTENIMENTI                | SU DOMANDA                 | LICENZA                         | 60  |
| 1EAM69PR  | PROROGA LICENZA TEMPORANEA SVOLGIMENTO PUBBLICI TRATTENIMENTI                 | SU DOMANDA                 | PROVVEDIMENTO DI PROROGA        | 7   |
| 1EAM69RE  | REVOCA LICENZA TEMPORANEA SVOLGIMENTO PUBBLICI TRATTENIMENTI                  | D'UFFICIO                  | REVOCA                          | 7   |
| 1EAMCSAU  | RILASCIO AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO MANIFESTAZIONI SPORTIVE INTERNE SU STRADA | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                  | 30  |
| 1EAMCSNO  | RILASCIO NULLA OSTA PASSAGGIO COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA                 | SU DOMANDA                 | NULLA OSTA                      | 15  |
| 1EAMINAU  | AUTORIZZAZIONE SOSTA E CIRCOLAZIONE VEICOLI PER INVALIDI O SUO DUPLICATO      | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                  | 15  |
| 1EAMINRE  | REVOCA AUTORIZZAZIONE SOSTA E CIRCOLAZIONE VEICOLI PER INVALIDI               | SU DOMANDA O D'UFFICIO     | REVOCA                          | 15  |
| 1EAMLCPPE | RILASCIO LICENZA PESCA O DUPLICATO  | SU DOMANDA                 | LICENZA O DUPLICATO             | 15  |
| 1EAMMEAU  | RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER TARGHE/INSERZ.PUBBL.STUDI MEDICI                  | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                  | 30  |
| 1EAMNOAU  | RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER SERVIZIO NOLEGGIO CON CONDUCENTE                  | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                  | 60  |
| 1EAMNOMO  | MODIFICA / RINNOVO AUTORIZZAZIONE PER SERVIZIO NOLEGGIO CON CONDUCENTE        | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                  | 15  |
| 1EAMNORE  | REVOCA AUTORIZZAZIONE PER SERVIZIO NOLEGGIO CON CONDUCENTE                    | D'UFFICIO                  | REVOCA                          | 7   |
| 1EAMPCAU  | RILASCIO CONCESSIONE PASSO CARRABILE E SEGNALE STRADALE                       | SU DOMANDA                 | CONCESSIONE                     | 60  |
| 1EAMPCDU  | RILASCIO DUPLICATO SEGNALE STRADALE PASSO CARRABILE                           | SU DOMANDA                 | CONSEGNA SEGNALE                | 15  |
| 1EAMPCMO  | MODIFICA / SUBINGRESSO CONCESSIONE PASSO CARRABILE                            | SU DOMANDA                 | CONCESSIONE                     | 15  |
| 1EAMPCRE  | REVOCA CONCESSIONE PASSO CARRABILE  | SU DOMANDA O D'UFFICIO     | REVOCA                          | 15  |
| 1EAMSTAU  | AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO O SUA MODIFICA           | SUDOMANDA                  | AUTORIZZAZIONE                  | 10  |
| 1EAMTAX1  | RILASCIO LICENZA TAXI   | SUDOMANDA                  | LICENZA                         | 60  |
| 1EAMTAX2  | RINNOVO O MODIFICA LICENZA TAXI   | SU DOMANDA                 | LICENZA                         | 15  |
| 1EAMTEAU  | RILASCIO AUTORIZZAZIONE TRASPORTI ECCEZIONALI NEL COMUNE                      | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                  | 15  |
| 1EAMTENO  | RILASCIO NULLA OSTA TRANSITO VEICOLI CON TRASPORTI ECCEZIONALI                | SU DOMANDA                 | NULLA OSTA                      | 15  |
| 1EAMTLAU  | AUTORIZZAZIONE CIRCOLAZIONE ZONE A TRAFFICO LIMITATO E MODIFICAZIONI          | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                  | 15  |
| 1EAMTLRE  | REVOCA AUTORIZZAZIONE CIRCOLAZIONE ZONE A TRAFFICO LIMITATO                   | D'UFFICIO                  | REVOCA                          | 15  |
| 1EANVICO  | VIOLAZIONE NORME COMMERCIO  | D'UFFICIO                  | CONTESTAZIONE/NOTIFICA VERBALE  | 60  |

| codice    | Descrizione   | Inizio                 | Provvedimento Finale           | 99  |
|-----------|---|------------------------|--------------------------------|-----|
| 1EG168LI  | LICENZA ANNUALE PUBBLICA SICUREZZA ART. 68 TULPS              | SU DOMANDA             | LICENZA                        | 90  |
| 1EG168MO  | MODIFICA LICENZA ANNUALE PUBBLICA SICUREZZA ART. 68 TULPS     | SU DOMANDA             | LICENZA                        | 15  |
| 1EG168RI  | RINNOVO LICENZA ANNUALE PUBBLICA SICUREZZA ART. 68 TULPS      | SU DOMANDA             | LICENZA                        | 30  |
| 1EG1GTLI  | LICENZA ATTIVITA' INTERPRETE O GUIDA TURISTICA                | SU DOMANDA             | LICENZA                        | 30  |
| 1EG1GTRI  | RINNOVO LICENZA ATTIVITA' INTERPRETE O GUIDA TURISTICA        | SU DOMANDA             | LICENZA                        | 15  |
| 1EG1LIRE  | REVOCA LICENZE  | D'UFFICIO              | REVOCA                         | 7   |
| 1EG1PBLI  | RILASCIO O RINNOVO LICENZA PIANO - BAR                        | SU DOMANDA             | LICENZA                        | 30  |
| 1EG1POLI  | LICENZA ISCRIZIONE REGISTRO PORTIERI E CUSTODI E SUO RINNOVO  | SU DOMANDA             | LICENZA                        | 30  |
| 1EG1SVLI  | LICENZA SPETTACOLI VIAGGIANTI E SUO RINNOVO                   | SU DOMANDA             | LICENZA                        | 30  |
| 1EG1SVRI  | RINNOVO LICENZA SPETTACOLI VIAGGIANTI                         | D'UFFICIO              | LICENZA                        | 7   |
| 1ESEVIRC  | VIOLAZIONE ORDINANZE E REGOLAMENTI COMUNALI                   | D'UFFICIO              | CONTESTAZIONE/NOTIFICA VERBALE | 90  |
| 1ETROTCCR | EMISSIONE ORDINANZA TEMPORANEA CIRCOLAZIONE STRADALE          | SU DOMANDA O D'UFFICIO | ORDINANZA                      | 15  |
| 1ETRPFAU  | RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICITA' FONICA                | SU DOMANDA             | AUTORIZZAZIONE                 | 20  |
| 1FACCINI  | PROCEDURE ACCERTAMENTO INIDONEITA' ALL'IMPIEGO                | SU DOMANDA O D'UFFICIO | TRASMISSIONE ATTI A.S.L.       | 15  |
| 1FASPETT  | CONCESSIONE ASPETTATIVA PERSONALE DIPENDENTE                  | SU DOMANDA             | CONCESSIONE                    | 30  |
| 1FINCAR1  | AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI                              | SU DOMANDA             | ATTO DELIBERATIVO              | 30  |
| 1FLIQIPS  | LIQUIDAZIONE/RILIQUIDAZIONE INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO     | SU DOMANDA O D'UFFICIO | LIQUIDAZIONE                   | 60  |
| 1FLIQPEN  | LIQUIDAZIONE/RILIQUIDAZIONE PENSIONE                          | SU DOMANDA O D'UFFICIO | LIQUIDAZIONE                   | 60  |
| 1FPARTTI  | TRASFORMAZIONE RAPPORTI A PART- TIME                          | SU DOMANDA             | ATTO DELIBERATIVO              | 30  |
| 1FPENSIO  | PRATICA PENSIONE  | SU ISTANZA O D'UFFICIO | TRASM. ATTI ORGANO COMPETENTE  | 120 |
| 1FPRA V   | PRATICA CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO                   | SU DOMANDA             | CESSIONE DEL V                 | 30  |
| 1FPROFIL  | REINQUADRAMENTO IN ALTRO PROFILO PROFESSIONALE                | SU DOMANDA O D'UFFICIO | ATTO DELIBERATIVO              | 15  |
| 1FRICON   | RICONGIUNGINZIONE CPDEL                                       | SU DOMANDA             | TRASM. ATTI ORGANO COMPETENTE  | 60  |
| 1FRISCAT  | RISCATTO SERVIZI EX CPDEL E INADEL                            | SU DOMANDA             | TRASM. ATTI ORGANO COMPETENTE  | 60  |
| 1GCARTIV  | RILASCIO CARTA D'IDENTITA' A CITTADINI NON RESIDENTI          | SU DOMANDA             | CARTA IDENTITA'                | 20  |
| 1GCERASC  | CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA E DI STATO CIVILE NON A SPORTELLO   | SU DOMANDA             | CERTIFICATO                    | 30  |
| 1GCERS    | CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA A SPORTELLO STORICA                 | SU DOMANDA             | CERTIFICATO                    | 7   |
| 1GCREM    | AUTORIZZAZIONE PER CREMAZIONI ED IMBALSAMAZIONI               | SU DOMANDA             | AUTORIZZAZIONE                 | 3   |
| 1GEMIGRA  | PRATICA DI EMIGRAZIONE  | SU DOMANDA             | CANCELLAZIONE ANAGRAFICA       | 20  |
| 1GGIUIPOP | FORMAZIONE ELENCHI GIUDICI POPOLARI                           | D'UFFICIO              | APPROVAZIONE ELENCO            | 365 |
| 1GIMMIGR  | PRATICA DI IMMIGRAZIONE                                       | SU DOMANDA O D'UFFICIO | ISCRIZIONE ANAGRAFICA          | 40  |
| 1GIRREP   | CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'                  | SU DOMANDA O D'UFFICIO | CANCELLAZIONE ANAGRAFICA       | 365 |
| 1GISAIRE  | ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO | SU DOMANDA             | ISCRIZIONE                     | 30  |
| 1GLEVA    | FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO LISTE DI LEVA                     | D'UFFICIO              | APPROVAZIONE LISTA DI LEVA     | 180 |

| codice   | Descrizione   | Inizio                 | Provvedimento Finale           | 99  |
|----------|---|------------------------|--------------------------------|-----|
| 1GLIBLVV | RILASCIO LIBRETTO DI LAVORO A CITTADINI NON RESIDENTI                       | SU DOMANDA             | RILASCIO LIBRETTO LAVORO       | 10  |
| 1GMOD17  | AVVICINAMENTO O DISPENSA DAL SERVIZIO DI LEVA (MOD. EX. 17)                 | SU DOMANDA             | TRASM. ATTI ORGANO COMPETENTE  | 15  |
| 1GRET    | PROCEDURE DI RETTIFICA ATTI DI STATO CIVILE                                 | SU DOMANDA / D'UFFICIO | RETTIFICA                      | 60  |
| 1GREVSCR | REVISIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI VOLONTARI                                   | SU DOMANDA             | REVISIONE                      | 110 |
| 1GRIC    | RICONOSCIMENTO CONTESTUALE AL MATRIMONIO                                    | SU DOMANDA             | PROVVEDIMENTO                  | 7   |
| 1GRICDIS | PROCEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO, DISCONOSCIMENTO, LEGITTIMAZIONE FIGLIO      | SU DOMANDA             | STESURA ATTO DI RICONOSCIMENTO | 20  |
| 1GTRES   | PROCEDURA PER IL TRASPORTO DELLA SALMA ALL'ESTERO                           | SU DOMANDA             | AUTORIZZAZIONE                 | 3   |
| 1GVIA    | PRATICA DI VARIAZIONE DI RESIDENZA NEL COMUNE                               | SU DOMANDA/D'UFFICIO   | VARIAZIONE ANAGRAFICA          | 40  |
| 1HCIMIT  | CONCESSIONI CIMITERIALI   | SU DOMANDA             | CONCESSIONE                    | 20  |
| 2AAMIN2  | AMMISSIONE SERVIZIO NIDI BAMBINI IN LISTA DI ATTESA                         | D'UFFICIO              | AMMISSIONE                     | 8   |
| 2AENTRUS | RICHIESTA VARIAZIONE ORARIO ENTRATE/USCITE DA SCUOLA ELEMENTARE             | SU DOMANDA             | 90 GG                          | 90  |
| 2AESONE2 | ESONERI DAL PAGAMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI                        | SU DOMANDA             | ESONERO                        | 90  |
| 2AESONER | VARIAZIONE ESONERI DAL PAGAMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI             | SU DOMANDA             | ESONERO                        | 30  |
| 2AGRADNI | AMMISSIONE AL SERVIZIO NIDI   | SU DOMANDA             | AMMISSIONE (DA SCADENZA BANDO) | 75  |
| 2ALABORA | AMMISSIONE LABORATORI TERRITORIALI PER RAGAZZI                              | SU DOMANDA             | AMMISSIONE                     | 20  |
| 2ALUGLIO | AMMISSIONE SERVIZI ASILI NIDO NEL MESE DI LUGLIO                            | SU DOMANDA             | AMMISSIONE                     | 40  |
| 2ASOGGIO | AMMISSIONE SOGGIORNI ESTIVI PER RAGAZZI                                     | SU DOMANDA             | AMMISSIONE (DA SCADENZA BANDO) | 20  |
| 2ATRASPO | AMMISSIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO                                    | SU DOMANDA             | AMMISSIONE-PRIMA DEL SERVIZIO  | 5   |
| 2BCONSPA | CONVENZIONI PER CONCEDERE SPAZI AD ENTI E ASSOCIAZIONI                      | SU DOMANDA             | ATTO DELIBERATIVO              | 45  |
| 2BSPAZI  | CONCESSIONE SPAZI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE                               | SU DOMANDA             | CONCESSIONE                    | 5   |
| 2CPATROC | CONCESSIONE PATROCINIO INIZIATIVE   | SU DOMANDA             | PATROCINIO                     | 15  |
| 2CSPAZI  | CONCESSIONE SPAZI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI                              | SU DOMANDA             | CONCESSIONE                    | 5   |
| 2DACCDOC | ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA-DOCUMENTI                          | SU DOMANDA             | AUTORIZZAZIONE                 | 7   |
| 2DONFORM | INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE   | SU DOMANDA             | INFORMAZIONI                   | 7   |
| 2EASSAUT | CONCESSIONE SUSSIDI PER CHI RISOLVE AUTONOMAMENTE IL PROBLEMA ABITAZIONE    | SU DOMANDA             | ATTO DELIBERATIVO              | 30  |
| 2EASSDO2 | CONTRIBUTO ECONOMICO PER ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI | SU DOMANDA             | CONTRIBUTO                     | 180 |
| 2EASSECO | CONCESSIONE SUSSIDI ECONOMICI AGLI INDIGENTI - PRESTAZIONE MONETARIA        | SU DOMANDA             | SUSSIDIO                       | 60  |
| 2EATTEST | ESENZIONE PAGAMENTO TICKET FARMACEUTICI PRESTAZIONE ASSISTENZA SANITARIA    | SU DOMANDA             | ESENZIONE                      | 60  |
| 2EAUTOR  | AUTORIZZAZIONE FUNZIONAMENTO STRUTTURE RESIDENZIALI MINORI / ANZIANI        | SU DOMANDA             | AUTORIZZAZIONE                 | 90  |
| 2ERICOV  | AMMISSIONE RICOVERI IN STRUTTURE  | SU DOMANDA             | COMUNICAZIONE ONERI A CARICO   | 30  |
| 2ESOGGAN | RIDUZIONE QUOTA PARTECIPAZIONE SOGGIORNI ESTIVI ANZIANI                     | SU DOMANDA             | CONCESSIONE                    | 30  |
| 2ETRASP  | AUTORIZZAZIONE TRASPORTO SOCIALE PER DISABILI                               | SU DOMANDA             | AUTORIZZAZIONE                 | 15  |
| 2FASSECO | CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI AFFITTO PER PROBLEMA ABITAZIONE            | SU DOMANDA             | CONCESSIONE                    | 30  |
| 2FRICOV  | RICOVERO DI SENZA TETTO IN STRUTTURE PROVVISORIE                            | SU DOMANDA             | RICOVERO                       | 30  |

| codice   | Descrizione  | Inizio                     | Provvedimento Finale          | 99  |
|----------|--|----------------------------|-------------------------------|-----|
| 3C1EPMU  | RILASCIO AUTORIZZAZIONE AL POSTEGGIO AL MERCATO COMUNALE                       | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 30  |
| 3C1EPMO  | MODIFICA / SUBINGRESSO AUTORIZZAZIONE AL POSTEGGIO AL MERCATO COMUNALE         | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 20  |
| 3C1EPMRE | REVOCA AUTORIZZAZIONE AL POSTEGGIO AL MERCATO COMUNALE                         | D'UFFICIO                  | REVOCA                        | 7   |
| 3CALALB  | APERTURA / AMPLIAMENTO CAMERE E POSTI LETTO IN ALBERGHI E EXTRA ALBERGHIERE    | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 60  |
| 3CALCLAS | CLASSIFICAZIONE ESERCIZI ATTIVITA' ALBERGHIERA ED EXTRA ALBERGHIERA            | SU DOMANDA                 | CLASSIFICAZIONE               | 60  |
| 3CAPAGG  | AGGIUNTA TABELLE MERCEOLOGICHE COMMERCIO FISSO E SU AREE PUBBLICHE             | SU DOMANDA                 | AMPLIAMENTO TABELLE           | 30  |
| 3CAPAUT  | AUTORIZZAZIONE PER ESERCIZIO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE                       | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 90  |
| 3CAPFAZ  | FRAZIONAMENTO POSTEGGI E AUTORIZZAZIONI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE            | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 60  |
| 3CAPPOST | PROCEDURA CONCORSUALE ASSEGNAZIONE POSTEGGI COMMERCIO AREE PUBBLICHE           | SU DOMANDA                 | ASSEGN. POST. (DA SCAD.BANDO) | 180 |
| 3CAPSUB  | SUBINGRESSO IN TITOLARITA' O GESTIONE E ESERCIZIO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE  | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 60  |
| 3CAPTRA  | TRASFERIMENTO RESIDENZA TITOLARI AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE    | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 60  |
| 3CAUTOMO | LICENZE PER RIMESSE AUTOVEICOLI O AUTONOLEGGIO SENZA CONDUCENTE                | SU DOMANDA                 | LICENZA                       | 60  |
| 3CBAATT  | APERTURA / AMPLIAMENTO ESERCIZIO ATTIVITA' BARBIERE PARRUCCHIERE ESTETICA      | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 60  |
| 3CBACAM  | SUBINGRESSO / TRASFERIMENTO ESERCIZIO DI BARBIERE PARRUCCHIERE ESTETICA        | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 60  |
| 3CCAAUT  | VENDITA DI PRODOTTI DI COLTIVATORI AGRICOLI                                    | SU DOMANDA O DENUNCIA I.A. | AUTORIZZAZIONE                | 60  |
| 3CCARNI  | RILASCIO E RINNOVO DI AUTORIZZAZIONE SPACCIO CARNI FRESCHE                     | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 60  |
| 3CCFATT  | APERTURA / AMPLIAMENTO ESERCIZIO COMMERCIO AL DETTAGLIO                        | SU DOMANDA O DENUNCIA I.A. | AUTORIZZAZIONE                | 60  |
| 3CCFORA  | ORARIO GIORNALIERO APERTURA E CHIUSURA ESERCIZIO COMMERCIO FISSO               | SU DOMANDA                 | PROVVEDIMENTO                 | 30  |
| 3CCFSLIQ | VENDITE STRAORDINARIE PER LIQUIDAZIONI   | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 15  |
| 3CCFSPRO | VENDITE STRAORDINARIE PER SALDI E PROMOZIONI                                   | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 5   |
| 3CCFSUB  | SUBINGRESSO IN TITOLARITA' O IN GESTIONE ESERCIZIO COMMERCIO FISSO             | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 60  |
| 3CCFTEM  | AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE ALLA VENDITA AL DETTAGLIO                            | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 60  |
| 3CCFTRA  | TRASFERIMENTO ESERCIZIO COMMERCIO AL DETTAGLIO                                 | SU DOMANDA O DENUNCIA I.A. | AUTORIZZAZIONE                | 60  |
| 3CEDATT  | APERTURA / AMPLIAMENTO ESERCIZIO EDICOLA RIVENDITA DI GIORNALI E RIVISTE       | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 30  |
| 3CEDCAM  | SUBINGRESSO / TRASFERIMENTO ESERCIZIO EDICOLA RIVENDITA GIORNALI E RIVISTE     | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 30  |
| 3CEDCONC | PROCEDURA CONCORSO ASSEGNAZIONE ESERCIZIO EDICOLA RIVENDITA GIORNALI E RIVISTE | SU DOMANDA                 | ASSEGN. RIV. (DA SCAD.BANDO)  | 180 |
| 3CEDTIPO | VARIAZIONE TIPOLOGIA ESERCIZIO EDICOLA RIVENDITA GIORNALI E RIVISTE            | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 30  |
| 3CFMATT  | APERTURA / AMPLIAMENTO / TRASFERIMENTO SEDE DI FARMACIE                        | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 60  |
| 3CIMAPRI | CONCESSIONE ESERCIZIO O APERTURA IMPIANTO DISTRIBUZIONE CARBURANTI             | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 150 |
| 3CIMCOL  | COLLAUDO IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE                    | SU DOMANDA                 | COLLAUDO                      | 60  |
| 3CIMPOT  | POTENZIAMENTO IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE               | DOMANDA O DENUNCIA         | AUTORIZZAZIONE                | 150 |
| 3CIMSOSP | SOSPENSIONE ATTIVITA' IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE       | SU DOMANDA                 | SOSPENSIONE                   | 30  |
| 3CIMTRA  | TRASFERIMENTO IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE               | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 150 |
| 3CLICENZ | AUTORIZZAZIONI E LICENZE TULPS (SALE GIOCHI, APP. TV, JUKE BOX)                | SU DOMANDA                 | AUTORIZZAZIONE                | 60  |

| codice   | Descrizione   | Inizio                         | Provvedimento Finale       | 99  |
|----------|---|--------------------------------|----------------------------|-----|
| 3CMEAUT  | ESERCIZIO DI MESTIERI GIROVAGHI   | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 30  |
| 3CPEAPRI | APERTURA PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTARI E BEVANDE           | SU DOMANDA O DENUNCIA          | AUTORIZZAZIONE             | 60  |
| 3CPESUB  | SUBINGRESSO TITOLARITA' O GESTIONE PUBBLICI ESERCIZI SOMMINISTRAZIONE         | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 60  |
| 3CPETEM  | AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE DI PUBBLICI ESERCIZI SOMMINISTRAZIONE               | SU DOMANDA O DENUNCIA          | AUTORIZZAZIONE             | 60  |
| 3CPETRA  | TRASFERIMENTO ESERCIZI PUBBLICI DI SOMMINISTRAZIONE                           | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 60  |
| 3CTIATT  | APERTURA / TRASFERIMENTO TIPOGRAFIE   | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 60  |
| 3CTISUB  | SUBINGRESSO ESERCIZI DI TIPOGRAFIE  | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 60  |
| 3CUSAUT  | AUTORIZZAZIONE / PRESA D'ATTO COMMERCIO COSE ANTICHE O USATE                  | SU DOMANDA O DENUNCIA I.A.     | AUTORIZZAZIONE             | 60  |
| 3CUSRIN  | RINNOVO AUTORIZZAZIONE COMMERCIO COSE ANTICHE O USATE                         | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 60  |
| 4AAGALBO | ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONISTI E AGGIORNAMENTO CURRICULUM                     | SU DOMANDA                     | ISCRIZIONE / AGGIORNAMENTO | 90  |
| 4AALSTAU | RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALTERAZIONE STRADALE                                  | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 20  |
| 4AALSTCA | SVINCOLO CAUZIONE ALTERAZIONE STRADALE  | SU DOMANDA O D'UFFICIO         | SVINCOLO CAUZIONE          | 15  |
| 4AASLES  | RILASCIO LICENZA ESERCIZIO ASCENSORE  | NULLA OSTA ORGANO TECNICO      | LICENZA                    | 15  |
| 4AASLIM  | RILASCIO LICENZA IMPIANTO ASCENSORE   | SU DOMANDA O DA ORGANO TECNICO | LICENZA                    | 90  |
| 4AESLACE | CERTIFICAZIONE ESECUZIONE LAVORI  | SU DOMANDA                     | CERTIFICATO                | 45  |
| 4AORPUIN | ORDINANZA SALVAGUARDIA PUBBLICA INCOLUMITA'                                   | SU DOMANDA                     | ORDINANZA                  | 5   |
| 4ASPPAUT | RILASCIO / MODIFICA / RINNOVO AUTORIZZAZIONE CONCESSIONE SUOLO PERMANENTE     | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 30  |
| 4ASPPREV | REVOCA AUTORIZZAZIONE CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE                   | INTERESSE PUBBLICO             | REVOCA                     | 30  |
| 4ASTAUT  | RILASCIO AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO OLTRE 33 GIORNI | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 30  |
| 4BAIDECR | CLASSIFICAZIONE AZIENDA INSALUBRE DECRETO E DELIBERA                          | D'UFFICIO                      | CLASSIFICAZIONE            | 60  |
| 4BASD    | AUTORIZZAZIONE SANITARIA DEPOSITO ALIMENTI                                    | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 90  |
| 4BASE    | AUTORIZZAZIONE SANITARIA ESERCIZI PUBBLICI                                    | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 90  |
| 4BASIMB  | AUTORIZZAZIONE SANITARIA IMBOTTIGLIAMENTO OLII E VINI                         | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 90  |
| 4BASM    | AUTORIZZAZIONE SANITARIA MENSE  | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 90  |
| 4BASP    | AUTORIZZAZIONE SANITARIA PROVVISORIA PREPARAZIONE ALIMENTI                    | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 90  |
| 4BASPL   | AUTORIZZAZIONE SANITARIA PRODUTTORI LATTE                                     | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 90  |
| 4BAST    | AUTORIZZAZIONE SANITARIA TRASPORTO CARNI                                      | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 90  |
| 4BASTS   | AUTORIZZAZIONE SANITARIA TRASPORTO ALIMENTI SURGELATI                         | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 90  |
| 4BASV    | AUTORIZZAZIONE SANITARIA TRASPORTO ANIMALI VIVI                               | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 90  |
| 4BAUTRA  | AUTORIZZAZIONE RICOVERI ANIMALI   | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 90  |
| 4BAUTSCA | AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO   | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 100 |
| 4BAVPPF  | AUTORIZZAZIONE VENDITA PRODOTTI FITOSANITARI                                  | SU DOMANDA                     | AUTORIZZAZIONE             | 90  |
| 4BCOMIA  | NULLA OSTA INSEDIAMENTO INDUSTRIALE O ARTIGIANALE                             | SU DOMANDA                     | NULLA OSTA                 | 90  |
| 4BDELREV | REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO  | D'UFFICIO                      | REVOCA                     | 15  |

| codice   | Descrizione  | Inizio     | Provvedimento Finale            | 99  |
|----------|--|------------|---------------------------------|-----|
| 4BESP    | PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI SU ESPOSTI A TUTELA AMBIENTE E SALUTE                       | SU DOMANDA | PROVVEDIMENTO                   | 60  |
| 4BNOIG   | NULLA OSTA IGIENICO SANITARIO PER RISTRUTTURAZIONE/AMPLIAMENTI D.P.R. 327/80             | SU DOMANDA | NULLA OSTA                      | 90  |
| 4BNORC   | NULLA OSTA PER RICOVERO CANI NEL CANILE  | SU DOMANDA | NULLA OSTA                      | 15  |
| 4BORD    | ORDINANZE PRESCRITTIVE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE                                   | D'UFFICIO  | ORDINANZA DALLA COM I.P.        | 30  |
| 4BORDCU  | ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI IN MATERIA IGIENICO / SANITARIA                         | D'UFFICIO  | ORDINANZA                       | 5   |
| 4BPDIS   | PROVVEDIMENTO DISSEQUESTRO MERCI   | D'UFFICIO  | PROVVEDIMENTO                   | 15  |
| 4BPERFP  | AUTORIZZAZIONE PERFORAZIONE POZZI  | D'UFFICIO  | AUTORIZZAZIONE                  | 90  |
| 4BPSEQ   | PROVVEDIMENTO SEQUESTRO MERCI  | D'UFFICIO  | PROVVEDIMENTO                   | 5   |
| 4BPTSORD | ORDINANZA RIPRISTINO CONDIZIONI IGIENICHE, PRESCRIZIONI IN MATERIA DI IGIENE ED ALIMENTI | D'UFFICIO  | ORDINANZA                       | 40  |
| 4BRAS    | REVOCA AUTORIZZAZIONE SANITARIA  | D'UFFICIO  | REVOCA                          | 15  |
| 4BVAS    | VOLTURAZIONE AUTORIZZAZIONE SANITARIA  | SU DOMANDA | AUTORIZZAZIONE                  | 30  |
| 4PDISS   | ORDINANZA DISSEQUESTRO MERCI   | D'UFFICIO  | ORDINANZA                       | 15  |
| 5AAREE   | ASSEGNAZIONE AREE PEEP-PIP O ALTRE   | SU DOMANDA | ASSEGNAZIONE                    | 60  |
| 5ACERTIF | CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA   | SU DOMANDA | CERTIFICATO                     | 30  |
| 5ADEROGA | DEROGA FORMAZIONE PIANI RECUPERO   | SU DOMANDA | ATTO DELIBERATIVO               | 90  |
| 5APEEP   | DETERMINAZIONE PREZZI CESSIONE ALLOGGI P.E.E.P.  | SU DOMANDA | ATTO DELIBERATIVO               | 30  |
| 5APIANI  | APPROVAZIONE PIANI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA                           | SU DOMANDA | ATTO DELIBERATIVO               | 365 |
| 5APROGRA | APPROVAZIONE PROGRAMMA MIGLIORAMENTO AGRICOLO AMBIENTALE                                 | SU DOMANDA | ATTO DELIBERATIVO               | 75  |
| 5APROGRE | APPROV. PROGRAMMA MIGLIORAMENTO AGRICOLO AMBIENTALE SE PIANO ATTUATIVO                   | SU DOMANDA | ATTO DELIBERATIVO               | 105 |
| 5CAUT    | AUTORIZZAZIONE EDILIZIA  | SU DOMANDA | AUTORIZZAZIONE                  | 60  |
| 5CAUTOR  | AUTORIZZAZIONE AMBIENTALE  | SU DOMANDA | AUTORIZZAZIONE                  | 60  |
| 5CAUTORI | AUTORIZZAZIONI REGOLAMENTARI A CARATTERE EDILIZIO  | SU DOMANDA | AUTORIZZAZIONE                  | 30  |
| 5CCAUIO  | SVINCOLO CAUZIONI E FIDEJUSSIONI   | SU DOMANDA | PROVVEDIMENTO                   | 30  |
| 5CCERTIF | CERTIFICATO DI ABITABILITA'  | SU DOMANDA | CERTIFICATO                     | 30  |
| 5CCIVICA | ASSEGNAZIONE NUMERAZIONE CIVICA  | SU DOMANDA | PROVVEDIMENTO                   | 30  |
| 5CCONCES | CONCESSIONE EDILIZIA   | SU DOMANDA | CONCESSIONE                     | 85  |
| 5CDENUNC | DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'  | SU DOMANDA | AUTORIZZAZIONE/SILENZIO ASSENSO | 20  |
| 5CPARERI | PARERI PRELIMINARI   | SU DOMANDA | PARERE                          | 30  |
| 5CPROROG | PROROGA TERMINE ULTIMAZIONE LAVORI   | SU DOMANDA | PROVVEDIMENTO                   | 30  |
| 5DABUSI  | ABUSI EDILIZI  | D'UFFICIO  | PROVVEDIMENTO                   | 180 |
| COCERT   | RILASCIO CERTIFICAZIONI RELATIVE AL SERVIZIO   | SU DOMANDA | CERTIFICAZIONE                  | 15  |