



Comune di Sovico

**REGOLAMENTO
DI ATTUAZIONE DELLE LEGGE 7-8-1990 N. 241, RELATIVO AI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL COMUNE
DI SOVICO**

Approvato con deliberazione C.C. n° 70 del 28-11-1997



ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Sovico, conseguenti ad istanza di parte o promossi d'ufficio, giusta la disposizione dell'art. 2 – comma 1 – Legge n. 241/90.
2. I procedimenti di cui al 1° comma dai quali derivi l'obbligo di provvedere devono concludersi con un provvedimento espresso sia esso positivo che negativo, nel termine stabilito per ciascun procedimento nella tabella allegata che costituisce parte integrante del presente Regolamento e contenente, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa competente.

In caso di mancata inclusione del procedimento nella tabella allegata, lo stesso si concluderà nel termine previsto dalla Legge o dai Regolamenti o, in mancanza, nel termine di 30 giorni di cui all'art. 2 della Legge 7-8-1990 n. 241.

ART. 2 – CRITERI ORGANIZZATIVI

1. L'attività 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 dal Responsabile del procedimento.

ART. 3 – ATTIVITA' 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 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.

ART. 4 – DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

1. Il termine iniziale per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui l'Amministrazione Comunale abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere o dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte dell'Amministrazione Comunale.
Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dell'ufficio protocollo del Comune della richiesta o della proposta.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di registrazione della domanda o dell'istanza presso il protocollo generale del Comune, sia essa consegnata a mano o trasmessa tramite il servizio postale.
Se l'istanza è inviata tramite servizio postale con raccomandata ricevuta di ritorno, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. Nel caso di consegna della domanda o istanza direttamente all'Ufficio competente, la data è comprovata, ove richiesta, dalla ricevuta rilasciata all'interessato dal Responsabile del procedimento, che provvederà successivamente alla contestuale registrazione al protocollo generale del Comune. In tal caso, il Responsabile del procedimento potrà comunicare all'interessato, anche verbalmente, quanto previsto dall'art. 6 – comma 1 – del presente Regolamento.

ART. 5 – IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati e portati a conoscenza degli interessati, e deve essere corredata dalla prescritta documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste da legge o regolamento per l'adozione del provvedimento.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza. In tal caso, il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolarizzata e completata.
3. Qualora il Responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al 2° comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
4. E' ammessa a corredo documentale dell'istanza l'autocertificazione prevista dagli artt. 2) e 4) della legge 4-1-1968 n. 15. Sono altresì ammesse, nei casi consentiti dalla legge o da regolamento, le dichiarazioni temporaneamente sostitutive di certificazioni di cui all'art. 3 Legge n. 15/1968, fermo rimanendo l'obbligo dell'interessato di produrre la documentazione prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole.
Resta salvo il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti dall'art. 10 – comma 1 – della Legge n. 15/1968, nonché il disposto di cui all'art. 18 – commi 2 e 3 – della legge n. 241/90.

ART. 6 – COMUNICAZIONI ALL'INTERESSATO

1. Il Responsabile del procedimento, salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, qualora non si sia già provveduto ai sensi dell'art. 4 – comma 3 -del presente Regolamento, dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia

prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

Nella comunicazione inoltre deve essere indicato:

- a) l'oggetto del procedimento promosso e il termine per la conclusione del procedimento;
 - b) l'unità organizzativa e competente;
 - c) il Responsabile del procedimento;
 - d) l'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
2. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, dà comunicazione dell'avvio del procedimento, mediante affissione all'Albo pretorio, o in alternativa, mediante altre forme di pubblicità, quali avvisi pubblici o articoli su "L'Informatore Municipale".
 3. Qualora i destinatari della comunicazione siano dipendenti del Comune di Sovico, il Responsabile del procedimento provvede mediante affissione all'Albo del Comune riservato ai dipendenti e mediante comunicazione ai Responsabili di Settore.
 4. Anche in caso di mancanza o ritardo nella comunicazione, rimane fermo quanto stabilito dal precedente art. 4) in materia di decorrenza del termine iniziale del procedimento.

ART. 7 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti destinatari della comunicazione di cui al precedente art. 6 – comma 1 - nonché i soggetti di cui all'art. 9 della Legge n. 241/90, i quali documentino, a pena di inammissibilità, che dal provvedimento conclusivo può loro derivare un pregiudizio concretamente individuabile, hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, fatto salvo quanto previsto dal relativo Regolamento.
2. Gli stessi soggetti di cui al comma 1 possono presentare, per iscritto, memorie e documenti, entro un termine non superiore ai 2/3 dell'intera durata del procedimento, sempre che il procedimento non sia già concluso.

Sussiste l'obbligo di valutare dette memorie e documenti solo qualora le stesse siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

L'esame degli atti presentati dopo la scadenza come sopra stabilita, è rimessa alla decisione del Responsabile, in relazione alla loro rilevanza e al tempo residuo disponibile.

La presentazione di memorie o documenti oltre il termine, non può determinare lo spostamento del termine finale.

3. E' compito del Responsabile del procedimento verificare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui sopra; in caso negativo dovrà comunicare le ragioni ostative all'interessato.

ART. 8 – ACCORDI CON GLI INTERESSATI – CONDIZIONI E MODALITA'

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 7) 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, salvo 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 di Settore ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'Organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.
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 5° comma dell'art. 11 della Legge 7-8-1990 n. 241.

ART. 9 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI DI ORGANI O ENTI APPOSITI

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta, o entro la stessa data non siano state rappresentate esigenze istruttorie, è facoltà del Comune di Sovico di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, fatto salvo il caso di cui all'art. 16 – comma 3 – Legge n. 241/90.
2. E' fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 – comma 4 – della Legge n. 241/90.
3. Ove il Responsabile del procedimento lo ritenesse opportuno, sarà comunicato all'Organo consultivo il provvedimento che l'Amministrazione intende adottare. In assenza di risposta entro 30 giorni, il termine trascorso è utile per la formazione del silenzio-assenso.
4. Ove per disposizione di legge o Regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano entro il termine massimo di 90 giorni, il Responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni a organismi interni al Comune o di altre Amministrazioni, dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti.

ART. 10 – TERMINE FINALE

1. Il termine di conclusione del procedimento coincide con la data di adozione dell'atto da parte dell'Organo competente, ovvero, se il procedimento è ricettizio, con la data di comunicazione del provvedimento al destinatario.
2. Nel caso in cui il provvedimento sia soggetto a controllo preventivo di legittimità, il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza dell'organo di controllo.
3. Qualora, per eccezionali circostanze, il procedimento non possa essere concluso entro i termini di cui all'art. 1), il responsabile del procedimento ne dà motivata

comunicazione ai soggetti di cui agli artt. 7) e 9) della Legge n. 241/90, fissando il nuovo termine finale.

4. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di pareri, proposte, valutazioni tecniche o comunque atti di competenza di altre Amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
5. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre Amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'legato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.
6. Nel caso il provvedimento debba essere sottoposto all'approvazione di un organo dell'Amministrazione Comunale diverso dal Responsabile del procedimento, quest'ultimo indica, in calce al provvedimento stesso, l'Organo competente ad adottare l'atto di approvazione ed i termini ove previsti, entro cui deve essere emanato.
7. I termini di cui al comma 1) costituiscono termini massimi e la loro scadenza o la formazione del silenzio-assenso o silenzio-rifiuto, non esonera l'Amministrazione Comunale dal provvedere in merito.
8. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso, costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisca nuovi casi o nuovi termini di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono integrati o modificati in conformità.

ART. 11 – OBBLIGO DI CONCLUSIONE E DI MOTIVAZIONE

1. Tutti i procedimenti amministrativi di cui all'art. 1) – comma 1 – del presente Regolamento, salvi i casi di silenzio-significativi, debbono concludersi con l'emanazione del provvedimento espresso al quale sono finalizzati.
2. Tutti i provvedimenti, esclusi gli atti normativi e quelli a carattere generale, devono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.

ART. 12 – L'UNITA' ORGANIZZATIVA E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale deve intendersi il settore.
2. I termini di conclusione del procedimento, nonché l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni adempimento procedimentale, e di promuovere od adottare il provvedimento, è individuata, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate sub A) al presente atto che potranno essere variate, in caso di necessità, con provvedimento della Giunta Comunale.
3. Il servizio protocollo riceve le domande che 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 annotandone gli estremi sulla domanda ed assicura che l'istanza pervenga al Responsabile dell'unità organizzativa entro il giorno feriale successivo.
4. Salvo diversa determinazione, il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore o suo sostituto nei periodi di assenza.

ART. 13 – FUNZIONI DEL RESPONSABILE

1. Il Responsabile del Settore ove non assegni a sé la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento deve provvedere ad indicare in un dipendente addetto all'unità organizzativa, purchè di qualifica funzionale non inferiore alla VI[^], il Responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti.
2. Il Responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6) della Legge n. 241/90, i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché in qualità di Funzionario competente a ricevere la documentazione, i compiti attinenti all'applicazione della Legge 4-1-1968 n. 15 e successive modificazioni e al D.P.R. 25-1-1994 n. 130, ivi compresi l'autentica di copie e di firme nei casi previsti dalle norme vigenti, relative ad atti e documenti inerenti il procedimento in corso, anche nel caso in cui la documentazione debba successivamente essere inoltrata d'ufficio, ad altra Amministrazione per l'emanazione del provvedimento.

Il Responsabile di Settore potrà, con proprio provvedimento da rendere noto al pubblico, indicare all'interno di ciascuna unità organizzativa, altri dipendenti, purché di qualifica non inferiore alla V[^], competenti a ricevere la documentazione.

3. Qualora il procedimento sia di competenza di più Settori, il Responsabile del procedimento è il Responsabile della struttura individuata nella tabella allegata o, in mancanza, il Responsabile dell'unità organizzativa competente ad adottare o proporre, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

ART. 14 – COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO

1. Al destinatario deve essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

ART. 15 – ATTIVITA' NON SOGGETTE AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano nei confronti delle attività 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 parimenti restano ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della Legge 7-8-1990 n. 241, è disciplinata da apposito Regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

ART. 16 – PUBBLICITA'

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo.
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. 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. 17 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio prevista dal 1° comma dell'art. 16).

COMUNI A TUTTI I SETTORI

SERVIZIO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (in giorni)
	Appalti : - trattativa privata	60
	- Procedura Aperta (sotto soglia CEE)	90
	- Procedura Aperta (sopra soglia CEE)	140
	- Procedura Ristretta (sotto soglia CEE)	140
	- Procedura Ristretta (sopra soglia CEE)	180
	- appalto – concorso (sotto soglia CEE)	180
	- appalti - concorso (sopra soglia CEE)	220
	Procedure in economia	60

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (in giorni)
Segreteria	Rilascio copie atti	30
	- Assunzione personale di ruolo da liste collocamento	180
	- Assunzione personale a tempo determinato da liste di collocamento	90
	- Mobilità da altri Enti	60
	- Rilascio stato di servizio	30
	Assicurazioni : trasmissione denunce sinistri (salvo diverso termine stabilito in polizza)	15
Messo	Affissioni Albo Pretorio (escluso diverso termine stabilito da legge o da regolamento)	3
	Notifiche atti di altri Enti (per i quali non è indicato il termine di notifica)	30
Demografici	Anagrafe : - Pratica immigrazione	90
	- Pratica emigrazione	90
	- Cancellazione anagrafica per irreperibilità	365

	- Iscrizione A.I.R.E.	30
	- Cambio indirizzo	30
	- Unione/scissione familiare	30
	- Certificato anagrafico a computer	1
	- Carta d'identità	1
	- Tesserino minori anni 15	30
	- Autentica firma a domicilio	3
	- Autentica firma o copia in ufficio	1
	- Aggiornamento patente/libretto circolazione immigrati	180
	- Certificato storico con ricerca d'archivio	30
	- Rilascio codice fiscale neonati	30
	Stato civile : - Pubblicazione di matrimonio	15
	- Denuncia nascita e morte	1
	- Matrimonio civile	180
	- Trascrizione atti	3
	- Certificato di stato civile da computer	1
	- Certificato di stato civile a mano	3
	- Copia integrale	1
	- Annotazione su atto di nascita	2
	- Annotazione su atto matrimonio	2
	- Giuramento per acquisto cittadinanza italiana	180
	Elettorale : - Iscrizione all'Albo dei Presidenti di seggio	60
	- Iscrizione Albo Unico scrutatori	90
	- Proposta di iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari	60
	- Certificato di iscrizione nelle liste elettorali	1
	Leva - Certificazione varia	1
	- Certificazione varia	1
	- Convalida congedo	3

SETTORE FINANZIARIO

SERVIZIO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (in giorni)
Ragioneria	Ricezione ed esame delle fatture, parcelle, note e/o documentazione contabile necessarie alla predisposizione della determina di liquidazione	60
	Liquidazione	30
	Certificazione contributiva/Mod. PA04 I.N.P.D.A.P.	60
	Richiesta cessione V° dello stipendio	30
Tributi	Richieste di accertamento e verifica con sopralluogo	60
	Certificati ed attestazioni relativi a tributi	30

Note: per i pagamenti, il termine previsto è di 30 giorni sulla base del Dlgs 231/2002 art. 4 comma 2, che consente peraltro la possibilità di stabilire convenzionalmente un termine più lungo (commi 3 e 4). Il Comune di Sovico ha disposto che tale termine sia di 90 giorni dal ricevimento fattura.

SETTORE SOCIO-CULTURALE

SERVIZIO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (in giorni)
Pubblica Istruzione E Cultura	Concessione uso palestre per intero anno scolastico	60
	Ammissione al servizio trasporto scolastico, refezione scolastica, corsi extrascolastici	30
	Concessione patrocinio comunale	30
	Iscrizione Albo Comunale delle Associazioni	60
Biblioteca	Prestito interbibliotecario di volumi disponibili in altre Biblioteche del sistema	10
	Prestito interbibliotecario di volumi in prestito in altre Biblioteche del sistema	40
	Prestito di volumi disponibili in Biblioteca	1
	Prestito di volumi non disponibili in quanto in prestito	40

Servizi Sociali	Trasferimento USSL servizio funzioni delegate	90
	Liquidazione trasferimento USSL	60
	Rendicontazione spese servizi socio-assistenziali	60
	Proposta di assistenza economica per minori e/o gestanti alla Provincia	60
	Approvazione progetti di promozione sociale	90
	Convenzioni con Enti, Comunità e Cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi socio-assistenziali – Trattativa privata	90
	Definizione quote a carico degli utenti per la fruizione di servizi assistenziali/educativi/scolastici	60
	Concessione servizio assistenza domiciliare, servizio trasporto, servizio pasti	30
	Ammissione servizio telesoccorso, pronto farmaco, corso ginnastica anziani, soggiorni climatici anziani	30
	Erogazione contributi per iniziative di soggiorno climatico per handicappati	60
	Erogazione contributi per iniziative di soggiorni estivi minori	60
	Ricoveri in case di riposo di inabili ed indigenti ed erogazione contributi retta	90
	Assistenza stranieri	60
	Inserimento Asilo Nido Comunale	90
	Affidamento familiare	90
	Contributi a famiglie affidatarie	60
	Atti prescritti per tutela minori	40
	Atti prescritti dal Tribunale dei minorenni	40

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (in giorni)
	Contravvenzione ai Regolamenti Comunali	30
	Contravvenzioni al Codice della strada	60
	Nulla-osta corse ciclistiche e spettacoli viaggianti	30
	Autorizzazioni trasporti eccezionali	15

	Autorizzazioni trasporto merci pericolose	15
	Autorizzazioni occupazione suolo pubblico temporanee	30
	Ordinanze viabilità temporanee in conseguenza di lavori stradali	10
	Rilascio contrassegno invalidi	15
	Verifiche per residenza	30
	Verifiche abusi edilizi	20
	Verifiche abusi commerciali	20
	Concessione suolo pubblico per sagra (ambulanti)	30
	Registrazione comunicazione cessione fabbricati	20
	Notifiche atti di altri Enti e di Polizia Giudiziaria	30

SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

SERVIZIO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (in giorni)
Urbanistica	Adozione Piani attuativi <i>(art. 14 c1 LR12/2005)</i>	90
	Adozione Programmi integrati di intervento PII <i>(art. 92 e 14 c1 LR12/2005)</i>	90
Edilizia Privata	Condono edilizio: rilascio dichiarazioni	10
	Voltura permesso di costruire	10
	Proroghe permessi di costruire	30
	Assegnazione numero civico	30
	Richiesta pareri ASL per pratiche edilizie o commerciali	10
	Richiesta parere ARPA per diap	10
	Richiesta agibilità D.P.R. 380/2001	30/60
	Deposito con registrazione e restituzione copia pratiche cemento armato	10
	Deposito con registrazione e restituzione copia pratiche contenimento consumi energetici	10
	Deposito con registrazione restituzione copia frazionamento	10
	Certificazioni energetiche	10
	Trasmissione schede ISTAT	5

	Ricerca pratiche edilizie in archivio	15
	Autorizzazioni per esposizione insegne pubblicitarie	30
	Rilascio certificazioni urbanistiche	15
	Richiesta determinazione prezzo di vendita alloggi in cooperativa	15
	Rilascio attestati di idoneità alloggiativa	10
	Autorizzazione per realizzazione decorazione lastra tombale colombari	10
	Autorizzazione ad edificare nel cimitero	10
	Autorizzazione fognatura insediamenti produttivi	30
	Domanda per contributo superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati	30
	Autorizzazione impianti telefonia cellulare	30
Commercio	Autorizzazione per rivendita giornali e riviste	30
	D.I.A.P. – D.A.A. – Bed & Breakfast <i>(x adempimenti connessi)</i>	10
	D.I.A. Circoli privati	30

SETTORE LL.PP., PATRIMONIO ED ECOLOGIA

SERVIZIO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (in giorni)
Patrimonio	nulla osta autorizzazione alla sepoltura	1
	concessione/rinnovo area cimiteriale	1
	Autorizzazione alle estumulazioni/esumazioni	5
	Comunicazione matricola impianti elevatori	30
	Autorizzazioni manomissioni suolo	30
	Concessione illuminazione votiva	30

ALL. B)

COMUNE DI SOVICO
Provincia di Milano

Addi,

Prot. n.

- Al destinatario del procedimento
- Agli eventuali controinteressati

OGGETTO: Comunicazione dell'avvio del procedimento amministrativo promosso da

.....
avente ad oggetto:
.....

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data prot. n..... relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che, ai sensi dell'art. 6 – comma 1 – del Regolamento di questo Comune, relativo ai procedimenti amministrativi, è stato dato avvio al procedimento in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il

L'Unità organizzativa competente è l'Ufficio e il Responsabile del procedimento è

Presso lo stesso ufficio, durante gli orari di apertura al pubblico, è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in oggetto, a meno che la richiesta di accesso non sia accolta ai sensi di quanto previsto dal vigente Regolamento.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

COMUNE DI SOVICO

Provincia di Milano

Addi,

Prot. n.

- Al destinatario del procedimento

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso da
avente ad oggetto:
Domanda irregolare e/o incompleta.

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data prot. n..... relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che, ai sensi dell'art. 5 – comma 2 – del Regolamento di questo Comune, relativo ai procedimenti amministrativi, non è possibile dare avvio al procedimento in oggetto, in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

-

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso l'Ufficio nei seguenti giorni ed orari per

oppure far pervenire a questo Comune – Ufficio Protocollo – Viale Brianza 8 - entro il giorno la seguente documentazione:

-

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in oggetto, questo Ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi, e solo da questo momento decorreranno i termini del procedimento.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....