



COMUNE DI MONTANO LUCINO

PROVINCIA DI COMO

Via Liveria 7 - 22070 - Montano Lucino -

P.IVA 00616910139

☎ 031 478011 - Fax 031 470253 - e mail - [protocollo@comune.montanolucino.co.it](mailto:protocollo@comune.montanolucino.co.it)

# REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(aggiornato alla legge 69/2009 e approvato con delibera C.C. n. 32 del 25/08/2010)

# Indice

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1. Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo
- Art. 2. Ambito di applicazione
- Art. 3. Uso della telematica

## CAPO II – DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 4. Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 5. Decorrenza del termine iniziale del procedimento
- Art. 6. Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 7. Contenuto e forma delle comunicazioni
- Art. 8. Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione
- Art. 9. Acquisizione di pareri

## CAPO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 10. L'Unità Organizzativa e il Responsabile di struttura
- Art. 11. Funzioni del Responsabile del procedimento
- Art. 12. Compiti del Responsabile del servizio

## CAPO IV – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

- Art. 13. Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 14. Conferenza di servizi
- Art. 15. Accordi nel procedimento e sostitutivi del provvedimento

## CAPO V – DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 16. Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 17. Motivazione dei provvedimenti
- Art. 18. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 19. Sospensione dei termini
- Art. 20. Revoca del provvedimento
- Art. 21. Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

## CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 22. Norma di rinvio
- Art. 23. Entrata in vigore e forme di pubblicità

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo**

1. Il Comune di Montano Lucino nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma 6, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - a) per legge 241: la legge 07/08/1990 n.241 e s.m.i, vale a dire il complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
  - b) per procedimento amministrativo la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza od ad un'attività avviata d'ufficio;
  - c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
  - d) per provvedimento l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

### **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Montano Lucino sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 3 - Uso della telematica**

1. Per conseguire maggiore efficienza nella sua attività, l'Amministrazione si avvale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quali strumenti essenziali per la modernizzazione delle strutture, incentivandone l'uso nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati. In particolare, l'Amministrazione definisce e rende disponibili, anche per via telematica, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

## **CAPO II – DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 4 – Termine per la conclusione del procedimento**

1. I procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi con provvedimento espresso, nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento, e contenenti altresì l'indicazione dell'ufficio competente.
2. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle allegate schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
3. In caso di mancata inclusione del procedimento nell'allegata tabella, lo stesso si concluderà nel termine previsto da fonte legislativa o altro eventuale regolamento comunale o, in mancanza, nel termine di 30 giorni previsto dall'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione procedente.
2. Le domande ed i documenti ad esse relativi sono presentati direttamente, dietro rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, o mediante il servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento o con corrieri autorizzati oppure con mezzi telematici purché vi sia una comprova della data di ricezione. La data del ricevimento è quella comprovata dall'apposito timbro apposto dal servizio Protocollo sulle domande e sulle relative ricevute, o comunque quella apposta sull'avviso di ricevimento o sulla bolla di consegna sottoscritti dall'impiegato ricevente oppure da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
3. Nei procedimenti ad iniziativa di altra amministrazione, il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della richiesta o della proposta.
4. Nei procedimenti ad iniziativa di ufficio, il termine inizia a decorrere dalla data in cui l'amministrazione ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di procedere ovvero dal termine eventualmente stabilito dalla legge ovvero dalla comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti interessati, in seguito all'attività di istruttoria interna con cui il responsabile del procedimento compie una verifica preliminare dell'esistenza delle condizioni stabilite dalla legge per l'esercizio del potere.

## **Art. 6 – Comunicazione di avvio di procedimento**

1. Al fine di garantire l'effettivo esercizio del diritto di partecipazione, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'inizio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 5:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) a coloro che per legge devono intervenire;
  - c) a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi destinatari diretti, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione della comunicazione di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.
3. Si prescinde dalla comunicazione qualora l'interessato abbia consegnato personalmente l'istanza all'ufficio preposto che ne rilascia ricevuta e l'interessato acconsente alla mancata comunicazione con l'apposizione della firma sulla ricevuta rilasciata.
4. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
5. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi prescritti mediante forme di pubblicità idonee e stabilite di volta in volta dall'amministrazione medesima.
6. La comunicazione può essere omessa o rinviata soltanto in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della L. 241/90 e s.m.i.
7. Al di fuori dei casi di cui al comma 3, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può sempre essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, dai soggetti che vi abbiano titolo, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento. Questi, nel termine di venti giorni dalla segnalazione, fatti salvi motivati impedimenti del medesimo, fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche rispetto ai termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.
8. Ai sensi dell'art. 13 della legge 241/1990, le disposizioni del presente articolo non sono applicabili alle deliberazioni di organi collegiali inerenti l'amministrazione generale, la pianificazione e la programmazione quali: l'approvazione di un piano di governo del territorio, l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, dei programmi di opere pubbliche, dei piani commerciali nonché nei casi in cui le forme di pubblicità siano espressamente previste da disposizioni legislative.

## **Art. 7 - Contenuto e forma delle comunicazioni**

1. Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a) l'organo competente all'adozione del provvedimento finale;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) la struttura, il soggetto responsabile del procedimento e il soggetto responsabile dell'istruttoria;

- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
  - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa domanda;
  - f) l'ufficio presso il quale può prendersi visione degli atti del procedimento.
2. Qualora per il numero o la difficile reperibilità dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede tramite pubblicazione all'albo pretorio, diffusione sul sito web o mediante altre forme di pubblicità idonee.

#### **Art. 8 – Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

- 1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
- 2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di cui al successivo capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
- 3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
- 4. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio. Restano ferme le ipotesi in cui, ai sensi della normativa vigente, la mancata produzione dei documenti contestualmente alla domanda comporta l'inammissibilità o la decadenza della domanda medesima.
- 5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
- 6. In ogni caso i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. Il comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

#### **Art. 9 - Acquisizione di pareri**

- 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 o la valutazione tecnica di altre pubbliche amministrazioni che possono essere chiesti ed ottenuti direttamente dall'interessato, il termine previsto nelle schede allegate al presente regolamento decorre se la domanda è corredata di tali atti. In mancanza, il termine è sospeso dal momento della richiesta dell'atto ad altri Enti fino al suo ricevimento, previa comunicazione da parte del responsabile del procedimento dell'interessato.

2. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi od enti esterni, ai sensi degli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti. Di tale circostanza è data comunicazione all'interessato.
3. Nel caso in cui si richiedano pareri facoltativi ad organi consultivi esterni, il termine rimane sospeso se il responsabile del procedimento ne dà motivato avviso all'interessato. Si applicano, comunque, l'art. 16 commi 1 e 2 della legge n. 241/1990 e successive modifiche.

## **CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 10 – L'Unità organizzativa e il Responsabile di struttura**

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Area preposto all'unità organizzativa competente.
2. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
3. La responsabilità del procedimento comprensiva dell'adozione del provvedimento finale o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita con specifico provvedimento al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio competente.
4. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
5. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
6. Spetta al Segretario comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi o uffici diversi.
7. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

### **Art. 11 – Funzioni del Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a svolgere i compiti di cui all'art. 6 della L. n. 241/90 e segnatamente:
  - 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 di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o

- istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni nonché ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 L. n° 241/90; le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. Nel caso in cui il termine finale sia stato autonomamente stabilito dall'Amministrazione procedente, il responsabile del procedimento può differirlo una sola volta con atto motivato e per un tempo massimo pari alla metà del termine finale, informandone i soggetti interessati.
  3. Il mancato rispetto del termine stabilito dalle schede allegate al presente regolamento o differito a norma del comma precedente, costituisce elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato per i responsabili dei servizi, nonché elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per gli altri responsabili del procedimento.

#### **Art. 12 - Compiti del Responsabile del servizio**

1. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
  - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
  - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
  - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
  - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.
2. Spetta al Segretario comunale fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

## **CAPO IV - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **Art. 13 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, sia prendendo visione degli atti relativi, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90, sia di presentare memorie, relazioni illustrative e note specifiche, che il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare, ove pertinenti.
2. Per poter intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti indicati al primo comma devono fornire adeguata dimostrazione dell'interesse posseduto. A tal fine, il responsabile del procedimento può chiedere le opportune documentazioni.
3. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizio istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo e alla natura degli interessi coinvolti.
4. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

### **Art. 14 – Conferenza di servizi**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgere anche in via telematica:
  - a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
  - b) come strumento a fini decisorii seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli 14 e 14 quinquies della legge 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.
2. Si applica la disciplina prevista dalla legge 241/2000 e s.m.i. in materia di conferenza di servizio fatto salvo quanto previsto dal presente articolo.

### **Art. 15 – Accordi nel procedimento e sostitutivi del provvedimento**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione e il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
3. Gli accordi di cui all'articolo 17 della legge regionale 19/2007 sono firmati:
  - a) dal responsabile di servizio competente ad adottare l'atto o gli atti da sostituire con l'accordo;

- b) dal Sindaco qualora competente ad adottare l'atto o gli atti comunque denominati;
  - c) dal Sindaco o Assessore da lui delegato nel caso in cui sia la Giunta comunale competente a rilasciare l'atto o gli atti comunque denominati.
4. Gli accordi di cui all'articolo 19 della legge regionale 19/2007 sono approvati con deliberazione dell'organo competente e sono firmati dal Sindaco.
  5. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili o a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

## **CAPO V - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 16 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi**

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge 241.
2. Fatto salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente comma, il procedimento si conclude con un provvedimento espresso.
3. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione. Dell'intervento di soggetti privati deve essere fatta menzione nel provvedimento finale, precisando i termini dell'intervento e la motivazione per la quale si è tenuto o non si è tenuto conto dell'intervento stesso nell'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento.

### **Art. 17 – Motivazione dei provvedimenti**

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
  - a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
  - b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
  - c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

### **Art. 18 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 6 della legge n. 15/2005, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento

che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.

2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 19 - Sospensione dei termini**

1. Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini stabiliti sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni, come previsto dall'art. 2, comma 4 della L. 241/90 e s.m.i. I termini suddetti possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 20 – Revoca del provvedimento**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o, ancora, a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21 quinquies della legge 241.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.

#### **Art. 21 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento**

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
  - a) della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
  - b) che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
  - c) degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
  - a) quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;

- b) per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 22 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio a quanto disposto dalla legge 07.08.1990, n. 241 ed alla restante normativa in tema di procedimento amministrativo.

### **Art. 23 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore alla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il Segretario Comunale dispone affinché il regolamento sia pubblicato sul sito internet del Comune e ne sia data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.

# **SCHEDE DEI PROCEDIMENTI**

## Unità Organizzativa: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
Richiesta numeri civici	30 gg.
Intitolazione nuove vie	30 gg.
Deposito e convalida frazionamenti	5 gg.
Deposito e vidimazione Attestati di Certificazione Energetica (A.C.E.)	5 gg.
Deposito e vidimazione denunce opere in cemento armato e/o struttura metallica	5 gg.
Verifica e Attestazione adeguatezza alloggio per il nucleo familiare	30 gg.
Verifiche e Attestazioni varie inerenti l'edilizia	30 gg.
Attribuzione matricola Ascensori	30 gg.
Invio certificazioni di Conformità di Artigiani vari alla competente Camera di Commercio	Ogni 4 mesi
Rilascio di certificati di Destinazione Urbanistica	30 gg. O < 7 gg.
Autorizzazioni passi carrabili	30 gg.
Autorizzazioni alla posa di monumenti funerari	30 gg.
Autorizzazioni alla posa di pubblicità e arredo urbano	60 gg.
Autorizzazioni cessioni per Edilizia Convenzionata	30 gg.
Nulla-osta all'utilizzo di terre e rocce da scavo	30 gg.
Accordi di programma	NORMATO
Approvazione del P.R.G. e delle varianti	NORMATO
Piani Urbanistici promossi da privati (Piani di recupero o di lottizzazione)	NORMATO
Piani particolareggiati di Iniziativa pubblica	NORMATO
Certificato Collaudo opere di urbanizzazione	NORMATO
Svincolo fideiussioni	30 gg.
Diffida all'adempimento delle obbligazioni derivanti da convenzioni urbanistiche	NORMATO
Declassificazione dei beni del demanio al patrimonio L.126/68 e da patrimonio indisponibile a disponibile	90 gg.
Rilascio Permessi di Costruire (anche in sanatoria) e Condoni	NORMATO
Permessi di Costruire in deroga	NORMATO
Sanzioni per ritardato versamento oneri di urbanizzazione	NORMATO
Acquisizione di aree derivanti da oneri di concessione	90 gg.
Richieste di Parere Preventivo inerenti attività edilizia	30 gg.
Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche in sub-delega	NORMATO
Istruttoria Denunce di Inizio Attività Edilizie (DIA)	NORMATO
Abusi edilizi.	NORMATO

## Unità Organizzativa: AFFARI GENERALI

### UFFICIO SEGRETERIA

PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
Protocollazione atti e posta in arrivo	In giornata
Pubblicazione atti all'albo pretorio	In giornata
Notificazioni	NORMATO
Stipula contratti di locazione	30 gg. data delibera
Stipula contratti lavori, forniture, servizi	NORMATO
Rilascio copie atti anno corrente e precedente	30 gg.
Rilascio copie atti anni precedenti	45 gg.
Bando ALER per case popolari	NORMATO

### UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
<b>ANAGRAFE</b>	
Trasmissione istanza passaporti alla Questura	7 gg.
Rilascio carta di identità	A richiesta
Iscrizioni anagrafiche (art. 18 DPR 223/89)	90 gg.
Cancellazioni anagrafiche (art. 18 DPR 223/89)	10 gg. da accertamento
Mutazioni anagrafiche (cambi di via, scissioni, etc.)	10 gg. da accertamento
Variazioni anagrafiche Cambio dati (tit. studio, professione ecc.)	3 gg.
Rilascio certificati di dati contenuti nelle liste di leva o nei ruoli matricolari	3 gg.
Certificazione anagrafica singola di dati presenti in elaboratore	a richiesta
Certificazione anagrafica singola per Enti pubblici di dati presenti in elaboratore	10 gg.
Certificazione anagrafica collettiva di dati presenti in elaboratore	15 gg.
Certificazione anagrafica collettiva per Enti pubblici di dati presenti in elaboratore	15 gg.
Certificazione anagrafica singola di:	
Stato di famiglia originario o storico e/o con ricerca d'archivio	20 gg.
Certificato residenza storico e/o con ricerca d'archivio	20 gg.
Altra certificazione: con ricerca d'archivio	20 gg.
Certificazione anagrafica singola da supporto cartaceo per Enti pubblici di:	
Stato di famiglia originario o storico e/o con ricerca d'archivio	20 gg.
Certificato residenza storico e/o con ricerca d'archivio	20 gg.
Altra certificazione e/o con ricerca d'archivio	20 gg.
Certificazione anagrafica collettiva di:	
Stato di famiglia originario e/o storico con ricerca d'archivio	20 gg.
Certificato residenza storico e/o con ricerca d'archivio	20 gg.
Altra certificazione con ricerca d'archivio	20 gg.
Certificazione anagrafica collettiva da supporto cartaceo per Enti pubblici di:	
Stato di famiglia originario o storico e/o con ricerca d'archivio	45 gg.
Certificato residenza storico e/o con ricerca d'archivio	45 gg.
Altra certificazione e/o con ricerca d'archivio	45 gg.
Rilascio elenchi e/o tabulati con dati da elaboratore	20 gg.
Rilascio elenchi e/o tabulati con dati da supporto cartaceo e/o con ricerca d'archivio	45 gg.

Ulteriori certificati da elaboratore	A richiesta
Ulteriori certificati da registri e/o comportanti ricerche d'archivio	20 gg.
Tesserino identità minore valido per espatrio trasmissione alla Questura	7 gg.
Autentica firma	A richiesta
autentica copia	A richiesta
Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	A richiesta
Controllo dati anagrafici singoli da elaboratore	2 gg.
Controllo dati anagrafici collettivi elaboratore	15 gg.
Controllo dati anagrafici da ricerca cartacea	10 gg.
Controllo dati anagrafici collettivi da ricerca cartacea	45 gg.
Rilascio dati anagrafici a Enti pubblici da elaboratore	10 gg.
Rilascio dati anagrafici a Enti pubblici da ricerca di archivio	30 gg.
<b>STATO CIVILE</b>	
Certificati di stato civile da elaboratore	A richiesta
Certificati di stato civile da registri di Stato civile con ricerca	1 g.
Certificati di stato civile Enti pubblici con ricerca	10gg.
Iscrizione atti di morte	24 ore
Trascrizione atti di matrimonio	5 gg.
Iscrizione atti di nascita	A richiesta
Trascrizione atti di nascita dal centro di nascita	3 gg.
Trascrizione atti pervenuti da altri Enti	5 gg.
Pratica trasporto feretro permesso di seppellimento o autorizzazione alla cremazione	A richiesta
Certificazione elettorale	48 ore
Concessioni cimiteriali	90 gg.

## UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
Istanze per concessione di contributi economici	90 gg.
Inserimento di minori sottoposti a provvedimento autorità giudiziaria in Istituto	90 gg.
Inserimento di portatori di handicaps in strutture socio-assistenziali	90 gg.
Istanze servizio domiciliare anziani, minori, portatori di handicaps	45 gg.
Trasmissione INPS per contributi per nuclei numerosi	45 gg.
Trasmissione INPS richiesta assegno di maternità	45 gg.
Trasmissione domande SGATE	30 gg.
Autorizzazione ad accedere al telesoccorso	60 gg.
Ordinanza di trattamento sanitario obbligatorio e prolungamento TSO	2 gg.

**Unità Organizzativa: SERVIZIO MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI**

PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
Acceso agli atti: a) Formale b) Informale	30 Immediatamente
Svincolo garanzie e cauzioni	30
Autorizzazione posa linee: TELECOM ecc...	30
Certificazioni per SOA o gare appalto	30
Approvazione progetto preliminare	20
Approvazione progetto definitivo	30
Approvazione progetto esecutivo	30
Gestione materiale igienico sanitario per il corretto funzionamento dei servizi (ambulatori, scuole)	2 oltre tempi consegna ditta
Autorizzazione allacciamento alla fognatura	30
Autorizzazione taglio strada	30

Per quanto riguarda i restanti procedimenti riguardanti gare per appalto di lavori, servizi (incarichi professionali compresi) e forniture la tempistica è quella stabilita per legge.

**Unità Organizzativa: SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

I procedimenti relativi agli atti di competenza del Corpo di Polizia Locale debbono concludersi entro il termine di 30 giorni, ad eccezione di termini diversi previste dalla legislazione di settore.

**Unità Organizzativa: SERVIZIO FINANZIARIO****UFFICIO RAGIONERIA**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE (GIORNI)</b>
Salvaguardia equilibri di bilancio	NORMATO
Assestamento di bilancio	NORMATO
Parere regolarità contabile e copertura finanziaria su proposte deliberazione G.C./C.C.	2 gg. da proposta
Parere regolarità contabile e copertura finanziaria su proposte determinazione uffici vari e numerazione definitiva atto	3 gg. da proposta
Registrazione impegni e/o accertamenti relativi a determinazioni assunte	3 gg. data det.
Emissione mandati di pagamento e/o reversali di incasso relativi a determinazioni assunte	3 gg. data det.
Regolarizzazione provvisori entrata e uscita registrati dal Tesoriere	NORMATO
Emissione reversali di incasso somme giacenti su C.C.P.	15 gg. ricezione e.c. postale
Emissione reversali di incasso somme incassate in contanti da agenti contabili	5 gg. fine mese
Trasmissione documenti per registrazione IVA mensile	5 gg. fine mese
Ripartizione e liquidazione diritti segreteria	NORMATO
Riepilogo diritti segreteria anno precedente	15 febbraio
Conto economo e agenti contabili esercizio precedente	NORMATO
Emissione mandati di pagamento per ammortamento mutui	piano ammort.
Verifiche cassa	NORMATO
Trasmissione documenti per agg.iornamento inventario generale beni comunali	15 gg. inizio esercizio
Rendiconti elettorali	NORMATO
Certificazioni varie (B.P. - C.C. - ecc...)	NORMATO
Agg.iornamento albo beneficiari	30 aprile
Emissione fatture attive	Fine mese
Comunicazione accesso mercato capitali	NORMATO
Comunicazione somme impegnate per spese pubblicitarie anno precedente	NORMATO
CONSOC	NORMATO
Richiesta scritta di chiarimenti e/o informazioni	15 gg.
Richiesta scritta di certificazioni e /o attestati dagli atti correnti	30 gg.
Richiesta scritta di certificazioni e /o attestati con ricerca d'archivio	60 gg.
Richiesta scritta di chiarimenti e/o informazioni con assunzione di informazioni	60 gg.

## UFFICIO PERSONALE

PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
Stipendi e assegni fissi al personale dipendente	27 di ogni mese
Straordinari al personale dipendente	Entro il 27 del mese successivo al trimestre
Fondo produttività, retribuzioni di risultato e competenze accessorie annuali	C.I.D. o entro il mese succ. sottosc. contrattazione annuale
Contributi previdenziali, assistenziali ed Irap	NORMATO
Versamento IRPEF, addizionali ed IVA (F24)	NORMATO
Denunce mensili enti previdenziali (DMA, EMENS, ecc.)	NORMATO
Denunce infortuni	NORMATO
Autoliquidazione annuale premio INAIL e relativa denuncia	NORMATO
Rimborsi spese missioni	Entro il 27 del mese successivo al trimestre
Inquadramenti e pratiche di assunzioni	NORMATO
Mobilità e cessazioni	NORMATO
Pratiche pensioni	NORMATO
Pratiche TFR o TFS	NORMATO
Agg.iornamento PA04 del personale a seguito richiesta esterna	30 gg.
Indennità funzione Amministratori	27 di ogni mese
Gettoni di presenza Consiglieri Comunali e Componenti Commissioni	Entro il mese successivo al semestre
Registrazione permessi e congedi	3 gg.
Concessione aspettative e permessi diritto allo studio	30 gg.
Richieste visite fiscali dipendenti	NORMATO
Operazione trasparenza	NORMATO
Comunicazione assenze Funzione Pubblica	NORMATO
Certificazioni annuali professionisti e CUD	NORMATO
Modello 770 semplificato e ordinario	NORMATO
Conto annuale e relazione illustrativa allegata	NORMATO
Anagrafe delle prestazioni incarichi dipendenti	NORMATO
Controlli sanitari dipendenti D.Lgs. 81/08	30 giugno
Controlli sanitari dipendenti D.Lgs. 81/08 a seguito nuova assunzione	30 gg. da assunzione
Piano annuale formazione	NORMATO
Statistiche disabili L. 68/99	NORMATO
Fondo mobilità Segretari e comunicazione trattamento economico Agenzia	NORMATO
Autorizzazione dipendenti ad assumere incarichi c/o altri Enti	15 gg.
Trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa	NORMATO
richiesta scritta di chiarimenti e/o informazioni	15 gg.
richiesta scritta di certificazioni e /o attestati dagli atti correnti	30 gg.
richiesta scritta di certificazioni e /o attestati con ricerca d'archivio	60 gg.
richiesta scritta di chiarimenti e/o informazioni con assunzione di informazioni	60 gg.

**UFFICIO SERVIZIO TRIBUTI**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE (GIORNI)</b>
<b>TARSU</b>	
Ricezione denuncia	Immediata
Approvazione liste di carico	31 ottobre
Trasmissione dati catastali	NORMATO
Sgravi da ruolo	30 gg.
Rimborsi	NORMATO
Rilascio tesserini accesso isola ecologica	20 gg.
Distribuzione sacchi e contenitori raccolta differenziata	All'atto della denuncia
Distribuzione annuale sacchi (esterna)	--
Attività di controllo e accertamenti	NORMATO
Verifiche richieste dal Concessionario	20 gg.
Contenzioso tributario	NORMATO
<b>ICI</b>	
Inserimento variazioni ICI anno precedente	30 giugno
Rimborsi	NORMATO
Accertamenti	NORMATO
Verifiche richieste dal Concessionario	20 gg.
Contenzioso tributario	NORMATO
<b>VOTIVE</b>	
Ricezione domanda (allacciamento/disdetta/voltura)	Immediata
Comunicazione ditta appaltatrice servizio manutenzione impianti elettrici cimiteriali	2 gg.
Emissione fatture	15 novembre
Registrazione pagamenti	5 gg.
Sollecito insoluti	180 gg.
Rimborsi	120 gg.
<b>ACQUEDOTTO</b>	
Ricezione domanda e stipula contratto	Immediata
Emissione fattura per acconto spese allaccio	Immediata
Trasmissione domanda ufficio tecnico per adempimenti di competenza	2 gg.
Emissione fatture	31/03 e 30/09
Registrazione pagamenti	5 gg.
1° sollecito insoluti	60 gg. Scad. fatt.
Avvio procedimento chiusura contatore	330 gg. scad. fatt. non pagata
Sospensione fornitura a seguito di insolvenza	15 gg. scad. avvio proc
Rimborsi	120 gg.
ruoli coattivi	NORMATO
risposta a esposti e ricorsi	60 gg.
comunicazione evasione istanze non comprese nei punti precedenti	30 gg.
richiesta scritta di chiarimenti e/o informazioni	15 gg.
richiesta scritta di certificazioni e /o attestati dagli atti correnti	30 gg.
richiesta scritta di certificazioni e /o attestati con ricerca d'archivio	60 gg.
richiesta scritta di chiarimenti e/o informazioni con assunzione di informazioni	60 gg.

**Unità Organizzativa: SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA -  
SPORT E TEMPO LIBERO – COMMERCIO**

**UFFICIO SERVIZIO ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT E TEMPO LIBERO**

PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
<b>ISTRUZIONE</b>	
Determinazione delle rette per i servizi scolastici comunali:	
Prescuola doposcuola refezione scolastica	30 gg.
Gestione pagamenti e insoluti alle scadenze	30 gg.
Gara per la concessione del servizio di ristorazione scolastica	90 gg..
Gara appalto servizi scolastici comunali	90 gg.
Gestione cedole librerie	120 gg.
Borse di studio comunali	120 gg.
Assistenza scolastica a favore di portatori di handicap	60 gg.
P.a.d.s.: predisposizione-approvazione	90 gg.
P.a.d.s.: liquidazione	120 gg.
Convenzione con Como per frequenza asili nido	60 gg.
Rilascio nulla osta all'iscrizione asili nido	30 gg.
Gestione pagamenti asili nido	30 gg.
Contributi per rette alle scuole materne	30 gg.
Dote scuola	60 gg.
<b>CULTURA</b>	
Contributi a enti e associazioni	120 gg.
Contributi per manifestazioni culturali	90 gg.
Concessione patrocinio	60 gg.
Acquisto di beni e servizi diretto	40 gg.
Acquisto di beni e servizi con gara	90 gg.
Autorizzazione uso beni e attrezzature comunali	30 gg.
Predisposizione calendario annuale delle manifestazioni	60 gg.
Auguri nati e diciottenni	30 gg.
<b>SPORT E TEMPO LIBERO</b>	
Assegnazione annuale di spazi e strutture sportive alle associazioni comunali	60 gg.
Concessione in uso di strutture sportive a singoli cittadino o associazioni non locali	30 gg.

**UFFICIO: SERVIZIO COMMERCIO**

PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
<b>ATTIVITA' ECONOMICHE soggette a Denuncia Inizio Attività Produttiva - L.R. n. 1 e n. 8/2007, ad autorizzazione COM 1/2/3 D.Lgs. 114/98 o a Denuncia Inizio Attività L. 241/90</b>	
Comm. Fisso Vicinato non alimentare NON in centro commerciale	DIAP immediata
Comm. Fisso Vicinato alimentare NON in centro commerciale	DIAP immediata
Comm. Fisso Vicinato non alimentare IN CENTRO COMMERCIALE	30 gg. - DIAP immediata
Comm. Fisso Vicinato alimentare IN CENTRO COMMERCIALE) (N.B. in questo caso la procedura di DIAP vale solo ai fini igienico-sanitari)	30 gg. - DIAP immediata

Comm. Fisso medie strutture Non Alimentari – criteri comunali	COM2 90 gg. - DIAP
Comm. Fisso grandi strutture Non Alimentari	COM soggetto a conferenza di servizi - DIAP
Comm. Fisso medie strutture Alimentari – criteri comunali (N.B. in questo caso la procedura di DIAP vale solo ai fini igienico-sanitari)	COM2 90 gg. - DIAP immediata
Comm. Fisso medie e grandi strutture Alimentari (N.B. in questo caso la procedura di DIAP vale solo ai fini igienico-sanitari)	COM soggetto a conferenza di servizi - DIAP
Commercio ambulante su aree pubbliche - non alimentare	autorizzazione 30 gg. DIAP immediata
Commercio ambulante su aree pubbliche - alimentare	autorizzazione 30 gg. DIAP immediata
Esercizio di Spaccio interno non alimentare	DIAP immediata
Esercizio di Spaccio interno alimentare	DIAP immediata
Vendita al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici	DIAP immediata
Vendita al dettaglio per corrispondenza, televisione, commercio elettronico e altri mezzi di comunicazione	DIAP immediata
Vendita al dettaglio presso il domicilio del consumatore o mediante raccolta di ordinativi	DIAP immediata
Somministrazione alimenti e bevande (L.R. 6/2010) (N.B. in questo caso la procedura di DIAP vale solo ai fini igienico-sanitari)	autorizzazione 45 gg. DIAP immediata
Somministrazione alimenti e bevande c.d. extracriteri (L.R. 6/2010)	DIAP immediata
Trasferimento di sede degli esercizi di somministrazione	DIAP differita 30 gg.
Trasferimento della gestione o della titolarità degli esercizi di somministrazione	DIAP immediata
Somministrazione alimenti e bevande c.d. extracriteri (art. 68 c. 4 L.R: 6/2010)	DIAP immediata
Attività di Acconciatore e/o Estetista	DIAP immediata
Attività di Piercing e/o Tatuatore	DIAP immediata
Attività di Panificazione	DIAP immediata
Vendita al dettaglio di funghi epigei freschi	DIAP immediata
Vendita al dettaglio dei propri prodotti da parte dei produttori agricoli	DIAP immediata
Attività di cessione e manipolazione degli alimenti soggette a Notifica igienico sanitaria in campo alimentare (L.R. 8/2007 e Reg. CE 852/2004)	DIAP immediata
<b>Attività soggette a D.I.A.P. (EX N.O.E.A.) senza impatto ambientale che svolgono:</b>	
Attività produttiva (Industriale, manifatturiera, ecc.)	DIAP immediata
Attività di deposito merci	DIAP immediata
Macinazione e brillatura	DIAP immediata
Fabbricazione di prodotti di origine minerale e chimico-industriale	DIAP immediata
Fabbricazione additivi	DIAP immediata
Fabbricazione premiacelle	DIAP immediata
Fabbricazione mangimi per commercio e autoconsumo	DIAP immediata
Fabbricazione mangimi composti autorizzati	DIAP immediata
Confezionamento di additivi, mangimi, premiscele	DIAP immediata
Commercio di prodotti fitosanitari	DIAP immediata
Agricoltura per la produzione di alimenti per uso zootecnico	DIAP immediata
Essiccazione granaglie	DIAP immediata
Stoccaggio granaglie	DIAP immediata
Commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico-industriale	DIAP immediata
Commercio di additivi e/o premiacelle	DIAP immediata
Trasporto per conto terzi di additivi mangimi, materie prime, premiacelle	DIAP immediata
Produzione di latte crudo per fabbricare latte fresco	DIAP immediata

Agriturismo – l.r. 31/2008	D.A.A. immediata (rilievi entro 60 gg.)
Distributori di carburanti stradali e privati	Normata dalla L.R.6/2010
Tintolavanderia l. 84/06 - dgr 20138/04 - l.r. 7/10 - d.lgs 59/10	DIA immediata
Commercio Aree pubbliche: concessione di suolo pubblico annuale, stagionale o temporanea	30 gg.
Commercio Aree pubbliche: concessione di suolo pubblico permanente	Soggetta a bando – autorizzata 30 giorni dopo
Fiera zootecnica	Domanda autorizzazione 60 gg.
Mercatini	Domanda autorizzazione 30 gg.
Rivendite di stampa quotidiana e periodica D.Lgs. 170/2001	Domanda autorizzazione 90 gg.
<b>ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A DISCIPLINA DI POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	
Agenzia d'affari – TULPS art. 155	DIA differita 30 gg.
Giochi leciti e apparecchi da gioco – TULPS art. 110	DIA immediata
Spettacoli e trattenimenti pubblici permanenti (sala da ballo discoteche ecc.) art. 68/69 TULPS	Domanda autorizzazione 90 gg.
Sale gioco – Art. 86 TULPS	Domanda autorizzazione 60 gg.
Spettacoli e trattenimenti temporanei senza fine di lucro	Comunicazione 15 gg.
Spettacoli e trattenimenti temporanei	Domanda autorizzazione 45 gg.
Spettacoli viaggianti e luna park in via generale art. 68 tulps	Domanda autorizzazione 90 gg.
Spettacoli viaggianti temporanei	Domanda autorizzazione 30 gg.
Luna park temporanei art. 69 TULPS	Domanda autorizzazione 30 gg.
Attività funebre (R.R. 6/04 - L.R. 33/09 – DGR 20278/05)	Domanda autorizzazione 30 gg.
Attività ricettive (alberghi ...) L.R. 15/07 - RR 5/09 - D.LGS 59/10	DIA differita 30 gg. + DIAP
Attività di B.&. B.	Comunicazione efficacia immediata
Sfilate di bande e maschere	Comunicazione 3 gg.
Sfilate di carri mascherati art. 85 tulps	Domanda autorizzazione 60 gg.
Accensioni pericolose e fuochi artificiali art. 47 e 57 TULPS	Domanda autorizzazione 30 gg.
Illuminazione pubblica straordinaria art. 57 TULPS	Domanda autorizzazione 30 gg.
Competizioni sportive in generale art. 68 TULPS	Domanda autorizzazione 30 gg.
Competizioni sportive comunali su strada atletiche ecc - Art. 9 C.d.S.	Domanda autorizzazione 30 gg.
Competizioni sportive comunali su strada con veicoli a motore - Art. 9 C.d.S.	Domanda autorizzazione 30 gg.
Noleggio senza conducente DPR 480/01	DIA immediata
Noleggio di autobus con conducente	soggetta a bando
Esercizi di autorimessa DPR 480/01	DIA differita 30 gg.
Noleggio autovettura con conducente	soggetta a bando
Vendita di cose antiche ed usate	DIA differita 30 gg.
Pesche e lotterie DPR 430/2001	Comunicazione 60 gg.
Stabilimento di bagni/bagni pubblici piscine pubbliche alberghi diurni art 86 TULPS	Domanda autorizzazione 60 gg.
Attività di fochino (D.Lgs.112/98)	DIA 30 gg.
Vendita di strumenti da punta e da taglio (art.37 TULPS)	Domanda autorizzazione 60 gg.

