CITTÀ DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it
indirizzo pec: segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 30 aprile 2013 e modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 26 aprile 2019

TITOLO I

I procedimenti amministrativi

Capo I

Principi generali

Art. - 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio al fine di favorire nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza pubblicità economicità ed efficacia, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento è adottato in conformità ai principi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi), del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali), dell'art. 117 comma 6 della Costituzione, dell'art. 4 della Legge 5 giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3) della legge 11 febbraio 2005 n. 15 (Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990 n. 241 concernenti norme generali sull'azione amministrativa) del D.L. 14 marzo 2005 n. 35(Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale), convertito in legge con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005 n. 80, dalla legge 18 giugno 2009 n. 69 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile) dal D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 (Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo) convertito in Legge 4 aprile 2012 n. 35.

Art. - 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende.
   a) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
   b) per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;

c) per "**provvedimento finale**" l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
d) per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrativo acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
e) per "**segnalazione certificata di inizio attività**" (SCIA), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione dell'avvio di una specifica attività privata per l'esercizio dell'attività imprenditoriale commerciale o artigianale, attraverso dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda stati e qualità personali e dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati per l'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e per i quali non sia previsto alcun limite o contingente complessivo;
f) per "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di assenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
g) per "**interruzione dei termini**" l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
h) per "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
i) per "**responsabile del procedimento**" il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Lonigo sono quelli elencati negli **allegati** da **A** a **C.**
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di cui agli allegati di propria competenza, secondo i tempi ivi stabiliti, in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa.

3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Lonigo incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

Art. 4 – Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o negli allegati.
3. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e dei successivi artt. 15, 16, 17 e 18 a cui si rinvia.

Art. 5 – Responsabilità per mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento amministrativo

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio; di esso si dovrà tenere conto al fine della corresponsione dell'indennità di risultato, fatto salvo quanto previsto in tema di responsabilità disciplinare.

Art. 6 – Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

1. L'Amministrazione è tenuta ad individuare nell'ambito della propria struttura e tra le figure apicali, un soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nel procedimento amministrativo a cui il cittadino, decorso inutilmente il termine, potrà rivolgersi affinché concluda il procedimento in un termine pari alla metà di quello previsto originariamente, attraverso la competente struttura o nominando un commissario "ad acta".
2. Entro il 30 gennaio di ogni anno il soggetto di cui sopra deve comunicare all'organo di governo i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine previsto, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti.

Capo II

Responsabile del Procedimento

Art. 7 – Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. I responsabili dei procedimenti sono i responsabili dei settori in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta Comunale.
2. Il dirigente/responsabile di servizio di ciascun settore può affidare, con specifico provvedimento, ad altro dipendente addetto al settore la responsabilità del procedimento eventualmente comprensivo dell'adozione del provvedimento finale.
3. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti settori, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.
4. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con il settore e la persona responsabile del procedimento, ciò potrà formare oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obbiettivi assegnati.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il dirigente/responsabile del servizio competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 8 – Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:
   a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
   b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare 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 ed ordinare esibizioni documentali;
   c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;

d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
f) esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelle attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.

2. 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.

Capo III

Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 9 – Partecipazione al procedimento

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, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 10 del presente regolamento.
2. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 10 – Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente regolamento hanno diritto di:
   a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;

b) presentare memorie e documenti osservazioni e proposte che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

Art. 11 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglienza dell'istanza

1. 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.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma 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 comma. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorta a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 12 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatesi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Capo IV

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 13 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per l'attribuzione di legge, statuto o regolamenti.
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento.
3. Per le domande a seguito dei bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax, o in via telematica. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
6. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990.
7. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica certificata istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'indice delle pubbliche amministrazione del DigitPa.

Art. 14 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire.
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax, o in via telematica.
3. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale prendere visione degli atti e l'orario di accesso dell'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990 mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nell'Albo comunale on-line o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità indicando i motivi che giustificano la deroga.

Art. 15 – Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento

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. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta
3. L'interruzione del procedimento comporta:
   a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel limite stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;

b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 16 – Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14 comma 2 della legge n. 241/1990 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 17 – Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni Pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/1990, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni Pubbliche, hanno la durata complessiva risultante negli allegati.
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione Comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.
3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 18 – Acquisizione di pareri da altri Uffici dell'Ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altro settore dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più settori, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi anche per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni.

Art. 19 – Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 20 – Conclusione e chiusura del procedimento

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
   a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
   b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso. Da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
2. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
   a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
   b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
4. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 21– Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 22 – Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di gestione informatica dei documenti nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza.
2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

4. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

Capo V

Semplificazione amministrativa

Art. 23 – Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni dirigente/responsabile di servizio del Comune provvede alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

Art. 24 – Conferenza dei servizi

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogni qualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.
3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione

alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

4. Il dirigente/responsabile di servizio invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
5. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
6. Si applicano le disposizioni degli artt. 14-14 bis-14 ter-14 quater- 14 quinquies- della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 25 – Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti della Conferenza e costituisce:
   a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
   b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 26 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazione e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.
6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art. 27 – Accordi fra amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i dirigenti/responsabili di servizio promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Art. 28 – Segnalazione certificata di inizio attività

1. La segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorrere dalla data della sua presentazione al Comune.
2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio attività sono anche riportati negli allegati.
3. La segnalazione certificata di inizio attività indica le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla S.C.I.A. sono inoltre allegati:
   a) dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
   b) attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione;

c) copia dell'autorizzazione rilasciata dall'Ente competente nei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali;
d) il versamento di tasse e contributi eventualmente dovuti.

5. L'Amministrazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività, nel termine di 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa; in caso di S.C.I.A. edilizia il termine è di 30 (trenta) giorni.
6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiore a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
7. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

Art. 29 – Comunicazione all'Amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui l'amministrazione rilevi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Art. 30 – Modulistica ed istruzioni

1. Ciascun settore pubblica sul sito del Comune, su supporto informatico per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indica la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso e il nominativo del responsabile del procedimento del Comune. Qualora lo stesso procedimento sia

gestito da settori diversi, i dirigenti/responsabili di servizio, devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

Art. 31 – Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Capo VI

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 32 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata nelle forme stabilite dalla legge.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 33 – Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 34 – Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Art. 35 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 36 – Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il dirigente/responsabile di servizio competente, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano valide ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
   a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;

b) eccesso di potere;
c) incompetenza.

4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

Art. 37 – Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I dirigenti/responsabili di servizio competenti per materia provvederanno all'aggiornamento degli allegati, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza.
2. La Segreteria Generale è incaricata di monitorare l'attività di aggiornamento dei procedimenti, di dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi.
3. Gli allegati sono pubblicati sul sito Istituzionale del Comune di Lonigo, per la visione da parte dei cittadini.

Art. 38 – Abrogazione di norme e norma di rinvio

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto regolamentare.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18.06.2009, n. 69, al D.Lgs. n. 196/2003 e alle specifiche discipline di settore.
3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

Art. 39 – Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione.
2. Il presente regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Lonigo.

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it
indirizzo pec: segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it

Allegati:

- Allegato A - Competenze del Primo Settore
- Allegato B – Competenze del Secondo Settore
- Allegato C – Competenze del Terzo Settore.

CITTÀ DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it
indirizzo pec: segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it

INDICE DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I **2**

I procedimenti amministrativi **2**

Capo I - Principi generali **2**
Art. - 1 Oggetto e finalità 2
Art. - 2 Definizioni 2
Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi 3
Art. 4 – Termine per la conclusione del procedimento 4
Art. 5 – Responsabilità per mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento amministrativo 4
Art. 6 – Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento 4

Capo II - Responsabile del Procedimento **5**
Art. 7 – Unità organizzativa responsabile del procedimento 5
Art. 8 – Compiti del responsabile del procedimento 5

Capo III - Partecipazione al procedimento e garanzie **6**
Art. 9 – Partecipazione al procedimento 6
Art. 10 – Modalità d'intervento dei privati nel procedimento 6
Art. 11 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglienza dell'istanza 7
Art. 12 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento 7

Capo IV - Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo **8**
Art. 13 - Avvio del procedimento 8
Art. 14 - Comunicazione di avvio del procedimento 9
Art. 15 – Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento 9
Art. 16 – Sospensione dei termini del procedimento 10
Art. 17 – Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni Pubbliche 10
Art. 18 – Acquisizione di pareri da altri Uffici dell'Ente 11
Art. 19 – Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche 11
Art. 20 – Conclusione e chiusura del procedimento 11
Art. 21– Motivazione del provvedimento 12
Art. 22 – Informatizzazione dell'attività amministrativa 12

Capo V - Semplificazione amministrativa **13**
Art. 23 – Principi e criteri 13
Art. 24 – Conferenza dei servizi 13
Art. 25 – Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi 14
Art. 26 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento 14
Art. 27 – Accordi fra amministrazioni e convenzioni 15
Art. 28 – Segnalazione certificata di inizio attività 15
Art. 29 – Comunicazione all'Amministrazione 16
Art. 30 – Modulistica ed istruzioni 16
Art. 31 – Controlli 17

Capo VI - Efficacia e validità del provvedimento amministrativo **17**
Art. 32 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati 17
Art. 33 – Esecutorietà 18
Art. 34 – Efficacia ed esecutività del provvedimento 18
Art. 35 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento 18
Art. 36 – Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento 18
Art. 37 – Aggiornamento dei procedimenti amministrativi 19
Art. 38 – Abrogazione di norme e norma di rinvio 19
Art. 39 – Decorrenza e pubblicità 19

CITTÀ DI LONIGO
PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it
indirizzo pec: segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it

PROCEDIMENTI
COMPETENZE PRIMO SETTORE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO SEGRETERIA

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
1	Richiesta accesso a documenti amministrativi	A richiesta dell'interessato	30 giorni	1° Settore	Segreteria Generale
2	Concessione contributi diversi non di competenza di altre Unità	A richiesta dell'interessato	Entro l'anno solare	1° Settore	Segreteria Generale

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO POLIZIA LOCALE

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
1	Accertamenti anagrafici	D'ufficio	30 gg.	1° Settore	Polizia Locale
2	Accertamenti vari su denunce, reclami o d'iniziativa	D'ufficio e/o istanza	30 gg.	1° Settore	Polizia Locale
3	Attestazioni sullo stato personale e patrimoniale delle persone fisiche e giuridiche	Richiesta interessato	30 gg.	1° Settore	Polizia Locale
4	Formazione ruoli per riscossione coattiva pene pecuniarie	D'ufficio	30 gg.	1° Settore	Polizia Locale
5	Interruzione traffico stradale – Comunicazione enti	Istanza o d'ufficio	30 gg.	1° Settore	Polizia Locale
6	Rilascio contrassegno parcheggio invalidi	Istanza	30 gg.	1° Settore	Polizia Locale
7	T.S.O. E A.S.O.	Comunicazione Enti	48 ore	1° Settore	Polizia Locale
8	Oggetti rinvenuti	Comunicazione enti/istanza	30 gg.	1° Settore	Polizia Locale
9	Permessi transito silvo-pastorali	Istanza	30 gg.	1° Settore	Polizia Locale
10	Permessi transito permanenti ZTL	Istanza	30 gg.	1° Settore	Polizia Locale

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
11	Permessi transito provvisori ZTL	Istanza	10 gg.	1° Settore	Polizia Locale
12	Nulla osta relativi norme C.d.S.	Istanza o enti	30 gg.	1° Settore	Polizia Locale
13	Autorizzazioni relative norme C.d.S.	Istanza	30 gg.	1° Settore	Polizia Locale

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO SERVIZI SOCIALI

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
1	Interventi economici di natura assistenziale (contributi economici continuativi e straordinari)	Istanza dell'interessato/Eccezionalmente d'Ufficio	30 giorni	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
2	Servizio di Assistenza Domiciliare	Istanza dell'interessato/Eccezionalmente d'Ufficio	30 giorni	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
3	Integrazione spese di ricovero in strutture residenziali protette	Istanza dell'interessato/Eccezionalmente d'Ufficio	30 giorni	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
4	Servizio Pasti a Domicilio	Istanza dell'interessato/Eccezionalmente d'Ufficio	15 giorni	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
5	Assegni per maternità	Istanza dell'interessato	Termini di legge	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
6	Contributi alle famiglie numerose di cui alla legge 448/98	Istanza dell'interessato	Termini di legge	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
7	Contributi comunali alle famiglie numerose	Istanza dell'interessato	Stabilito da apposito bando	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
8	Contributi regionali alle famiglie numerose	Istanza dell'interessato	Stabilito da apposito bando	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
9	Telesoccorso/Telecontrollo	Istanza dell'interessato	30 giorni	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
10	Assegno di cura	Istanza dell'interessato	150 giorni	1° Settore	SERVIZI SOCIALI

11	Segnalazioni all'autorità giudiziaria	D'ufficio	Termini di legge	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
12	Accesso alla residenzialità (Valutazione SVAMA)	Istanza dell'interessato/Attivazione dell'Assistente Sociale o di altro operatore socio-sanitario	30 giorni	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
13	Uso locali Centro Diurno	Istanza dell'interessato	15 giorni	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
14	Accertamenti/Indagini richiesti da autorità giudiziarie	Richiesta dell'autorità giudiziaria	Termini di legge / specificati in richiesta	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
15	Attività inerenti il Piano di Zona (rendicontazioni, documenti previsionali, ecc.)	Richiesta ULSS	Termini specificati in richiesta	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
16	Valutazioni sociali su casi specifici (mediate relazione o compilazione Scheda SVAMA)	Richiesta dall'ente interessato	Termini specificati in richiesta / 30 giorni	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
17	Indagini statistiche	Richiesta dell'ente interessato	Termini specificati in richiesta	1° Settore	SERVIZI SOCIALI
18	Interventi di tutela dei minori	Delega all' U.O. Tutela Minori dell'ULSS 5			
19	Bonus Gas ed Energia	Delega ai CAAF			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO CULTURA

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
1	Concessione in uso delle seguenti strutture e locali di proprietà comunale: Sala Convegni, Saletta Civica, Palazzo Pisani, locali ex Bar Borsa	D'ufficio	30 gg.	1° Settore	CULTURA
2	Contributi straordinari all'Istituto Musicale ed alla Banda " La Filarmonica"	Richiesta dell'interessato	60 gg. * Nessun contributo può essere erogato prima dell'approvazione del bilancio di previsione da parte del Comune	1° Settore	CULTURA
3	Soggiorni climatici	Richiesta dell'interessato	Contestualmente alla domanda	1° Settore	CULTURA
4	Richiesta di patrocinio del Comune per manifestazioni culturali	Richiesta dell'interessato	30 gg.	1° Settore	CULTURA
5	Contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche	Richiesta dell'interessato	Il termine viene fissato volta per volta dalla Regione Veneto	1° Settore	CULTURA
6	Richiesta di contributo per iniziative e associazioni culturali	Richiesta dell'interessato (singolo o associazione culturale)	Entro la fine dell'anno solare	1° Settore	CULTURA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO SPORT

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
1	Richiesta utilizzo palestre	Richiesta dell'interessato (singolo o associazione/società) da presentare prima dell'inizio dell'anno scolastico/sportivo	Entro la fine dell'anno solare	1° Settore	UFFICIO SPORT
2	Richiesta di patrocinio del Comune per manifestazioni sportive	Richiesta dell'interessato	30 gg	1° Settore	UFFICIO SPORT
3	Richiesta di contributo per iniziative e associazioni sportive	Richiesta dell'interessato (singolo o associazione/società)	Entro la fine dell'anno solare	1° Settore	UFFICIO SPORT
4	Spettacoli Viaggianti B): Domanda di auto-rizzazione per giostre in occasione della fiera (art.69 TULPS)	Richiesta dell'interessato entro 60 gg. dall'inizio della manifestazione	L'autorizzazione deve essere rilasciata entro la data di inizio della prima manifestazione fieristica di marzo (mostra scambio)	1° Settore	SPORT

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMMERCIALI, ARTIGIANALI, PROFESSIONALI, FESTE E SPETTACOLI

A) LICENZE DI P.S.

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
1	Agenzia d'Affari (TULPS) art. 115 ss.	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 60 gg. dalla sua presentazione	1° Settore	SUAP
2	Rilascio Licenze/Rinnovi licenze tiro a segno, rilascio e rinnovo licenze istruttore e direttore di tiro (art. 31 Legge n. 110/75)	Richiesta dell'interessato	L'autorizzazione deve essere rilasciata entro 30 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP
3	Spettacoli Viaggianti A): Domanda di autorizzazione per circhi (art.69 TULPS)	Richiesta dell'interessato	L'autorizzazione deve essere rilasciata entro 30 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP
4	Sale giochi (art.86 TULPS), nuova apertura, subingresso, trasferimento di sede, ampliamento, riduzione di superficie, gestione di reparto, variazioni	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 60 gg. dall'istanza	1° Settore	SUAP

5	Giochi leciti, apparecchi automa tici, e/o elettronici da gioco (art. 86 e 110 TULPS)	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 60 gg. dall'istanza	1° Settore	SUAP
6	Produzione, importazione, distribuzione di apparecchi automatici, e/o elettronici da gioco (art. 86 c 3 TULPS)	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 60 gg. dall'istanza	1° Settore	SUAP

B) STRUTTURE PER INFANZIA E STUDI MEDICI

7	Domanda di autorizzazione per apertura di asili nido, micro nido, nido aziendale, nido inte grato, centro infanzia, (L.R. n. 22/2002)	Richiesta dell'interessato	Entro 180 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP
8	Domanda di autorizzazione per ludoteca, Servizio Integrativo Sperimentale prima infanzia (L.R. n. 22/2002)	Non è soggetta ad autorizzazione, basta semplice comunicazione		1° Settore	SUAP
9	Domanda di autorizzazione sanitaria, "ex. novo" per studio medico, dentistico, veterinario (L.R. n. 22/2002)	Richiesta dell'interessato	Entro 180 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP

10	Domanda di rinnovo dell'autorizzazione sanitaria per studio medico, dentistico, veterinario (L.R. n. 22/2002)	Richiesta dell'interessato	Entro 180 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP
11	Domanda di Autorizzazione sanitaria "ex. novo" per studio medico dentistico (L.R. n. 22/2002)	Richiesta dell'interessato	Entro 180 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP
12	Domanda di Rinnovo dell'autorizzazione sanitaria per studio medico dentistico, veterinario (L.R. n. 22/2002)	Richiesta dell'interessato	Entro 180 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP

C) COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

13	Domanda di autoriz zazione per l'eser cizio del commercio su area pubblica presso posteggio (autorizzazione di tipo "A") *) art. 3 L.R. n. 10/2001	Richiesta dell'interessato	*)	1° Settore	SUAP

14	Domanda di autoriz zazione per sub in-gresso (a seguito di vendita, affitto, dona zione o successione) nell'autoriz-zazione (di tipo "A") per l'esercizio del com mercio su area pub blica c/o posteggio	Richiesta dell'interessato	L'autorizzazione deve essere rilasciata entro 90 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP
15	Domanda di autorizzazione per l'eser-cizio del commercio su area pubblica in forma itinerante autorizzazione (di tipo "B") Art. 4 comma 1, L.R. n. 10/2001	Richiesta dell'interessato	L'autorizzazione deve essere rilasciata entro 90 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP
16	Domanda di autoriz zazione per sub ingresso (a seguito di vendita, affitto, dona zione o successione) nell' autorizzazione (di tipo "B") per l'eser izio commercio su area pubblica in forma itinerante	Richiesta dell'interessato	L'autorizzazione deve essere rilasciata entro 90 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP
17	Domanda di autoriz zazione per un nuovo posteggio o di sub ingresso (a seguito di vendita, affitto, dona zione o successione) nel posteggio in occasione della fiera di marzo, mostra scambio	Richiesta dell'interessato	L'autorizzazione deve essere rilasciata entro 90 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP

*) Al momento non se ne possono rilasciare perché è tutto bloccato! La procedura richiederebbe che l'Autorizzazione fosse rilasciata sulla base di una procedura ad evidenza pubblica che prevede anche la pubblicazione dei nuovi posteggi sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto (BUR)

D) SAGRE-MANIFESTAZIONI-SPETTACOLI PUBBLICI

18	Domanda di autorizzazione per Sagre Popolari	Richiesta dell'interessato	L'autorizzazione deve essere rilasciata entro 30 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP
19	Domanda di autorizzazione per Manifestazioni, Spettacoli Pubblici	Richiesta dell'interessato	L'autorizzazione deve essere rilasciata entro 30 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP

E) ATTIVITA' ARTIGIANALI

20	Estetisti, acconciatori e barbieri, tatuatori, piercing. (Nuova apertura e subentri)	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 60 gg. dall'istanza	1° Settore	SUAP
21	Pizze d'asporto, Kebab. (Nuova apertura e subentri)	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 60 gg. dall'istanza	1° Settore	SUAP
22	Panifici. (Nuova apertura e subentri)	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 60 gg. dall'istanza	1° Settore	SUAP
23	Tintolavanderia. (Nuova apertura e subentri)	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 60 gg. dall'istanza	1° Settore	SUAP

F) HOBBISTI E IMPRENDITORI AGRICOLI

24	Hobbisti (art. 9 c. 4 L.R. n. 10/2001): domanda tesserino	Richiesta dell'interessato	L'autorizzazione deve essere rilasciata entro 30 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP
25	Imprenditori agricoli: vendita di prodotti agricoli ricavati dai propri fondi (D.lgs. 228/2001	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 30 gg. dall'istanza	1° Settore	SUAP

G) NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE E CON CONDUCENTE

26	Noleggio di veicoli senza conducente (D.P.R. n. 481/2001) (Art. 84 del C.D.S.-R.D. 773/1931)	Richiesta dell'interessato	SCIA **-** Entro 60 gg. dall'istanza	1° Settore	SUAP
27	Noleggio di veicoli con conducente Regolamento Comunale approvato con deli bera di C.C. n. 27 del 14/03/2002, L.R. n. 22/1996 e L. n. 21/1992)	Richiesta dell'interessato	Esiste una specifica procedura**:** le licenze in questione sono rilasciate <u>solo</u> mediante pubblico concorso per titoli ed esami che viene indetto periodicamente	1° Settore	SUAP

H) OCCUPAZIONE TEMPORANEA/PERMANENTE DI AREE PUBBLICHE

28	Domanda di autorizzazione per l'occupazione temporanea/permanente di aree pubbliche	Richiesta dell'interessato	L'autorizzazione deve essere rilasciata entro 30 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP

I) ATTIVITA' AGRITURISTICHE

29	Esercizio dell'attività agrituristica (L.R. N. 28/2012 art. 14 e L. N. 96/2006)	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 60 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP

L) ATTIVITA' COMMERCIALI

30	Esercizio di vicinato: apertura-trasferimento-mutamento settore merceologico ampliamento o riduzione della superficie - subingresso. Dlgs n. 114/1998, Dlgs n. 59/2010, L.R.n. 15/2004, L.R. n. 50/2012	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 60 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP
31	Medie strutture di vendita: Apertura-ampliamento o riduzione della superficie – mutamento del settore merceologico – trasferimento di sede subingresso art. 18 c. 5 della L.R. n. 50/2012	Richiesta dell'interessato	L'autorizzazione deve essere rilasciata dal SUAP - Entro 60 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP

32	Grandi strutture di vendita: (più di 2500 mq.) Apertura-ampliamento o riduzione della superficie – trasferimento di sede e trasformazione della tipologia art. 19 della L.R. n. 50/2012	Richiesta dell'interessato	L'autorizzazione deve essere rilasciata dal SUAP - Entro 120 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP
33	Forme speciali di vendita (commercio elettronico televendita, presentazione a domicilio del consumatore, vendita al dettaglio in spacci interni)	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 60 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP
34	Vendita di giornali e riviste, nuova apertura, subingresso, trasferimento all'interno della stessa zona, variazione della superficie di vendita (ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 della Legge n. 241/90 e della Legge n. 27/2012), vendita temporanea in aree private in occasione di fiere, sagre, ecc.	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 60 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP

M) SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

35	Somministrazione di alimenti e bevande nuova apertura, apertura per subingresso, trasferimento di sede, ampliamento o ridu zione di superficie, gestione di reparto, variazioni. D.lgs. n. 147/2012, D.lgs. n. 59/2010, L. n. 241/90, L. n. 287/1991, R.D. n. 773/1931	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 60 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP
36	Somministrazione tempo ranea di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi locali straordinari. L.R. n. 29/2007, art. 19 L. n. 241/1990 ed art. 41 L. n. 35/2012.	Richiesta dell'interessato	SCIA - Entro 60 GG. dall'istanza	1° Settore	SUAP

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZI DEMOGRAFICI

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
1	Assegnazione alloggi ERP di proprietà ATER /Procedimenti di deca-denza/Revoca	D'ufficio	90 gg.	1° SETTORE	DEMOGRAFICI
2	Contributo affitto	D.G. Regione Veneto	Termine fissato dalla Regione	1° SETTORE	DEMOGRAFICI
3	Riscossione diritti Demografici	D'ufficio	mensile	1° SETTORE	DEMOGRAFICI
4	Autentiche firme o copie	Richiesta interessato	Immediato	1° SETTORE	ANAGRAFE
5	Cancellazione per irreperibilità (art. 11 L. n. 223/1989)	D'ufficio	12 mesi	1° SETTORE	ANAGRAFE
6	Dichiarazioni sostitutive di atti notori	Richiesta interessato	Immediato	1° SETTORE	ANAGRAFE
7	Emigrazione (cancella-zione anagrafica) (L. n. 1228/1954; DPR n. 223/89; L. n. 39/90)	Comunicazione del Comune di immigrazione	5 gg.	1° SETTORE	ANAGRAFE

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
8	Immigrazione (iscrizione anagrafica) (L. n. 1228/1954; DPR n. 223/89; L. n. 39/90)	Richiesta interessato	3 + 42	1° SETTORE	ANAGRAFE
9	Iscrizione A.I.R.E. (L. n. 470/1988; DPR n. 323/89)	Richiesta interessato Richiesta Consolato	30 gg. 15 gg.	1° SETTORE	ANAGRAFE
10	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia (L. n. 470/1988; DPR n. 323/89)	Dalla trascrizione degli atti	15 gg.	1° SETTORE	ANAGRAFE
11	Rilascio carte d'identità	Richiesta interessato	Immediato	1° SETTORE	ANAGRAFE
12	Rilascio di certificati	Richiesta interessato	Immediato	1° SETTORE	ANAGRAFE
13	Rilascio libretti di lavoro	Richiesta interessato	2 gg.	1° SETTORE	ANAGRAFE
14	Rilascio stato famiglia storico	Richiesta interessato	5 gg.	1° SETTORE	ANAGRAFE
15	Variazioni anagrafiche	Richiesta interessato	3 gg.	1° SETTORE	ANAGRAFE
16	Variazione toponomastica	Da esecutività delibe-razione	30 gg.	1° SETTORE	ANAGRAFE
17	Aggiornamento liste di leva per cancellazioni, aggiunte e rettifiche (RD 329/98; DPR n. 237/1964; L. n. 191/75)	D'ufficio	15 gg.	1° SETTORE	LEVA

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
18	Formazione liste di leva (RD 329/98; DPR n. 237/1964; L. n. 191/75)	D'ufficio	Termini di legge.	1° SETTORE	LEVA
19	Annotazione a margine atto di morte (art. 150 ord. stato civile)	D'ufficio	30 gg.	1° SETTORE	STATO CIVILE
20	Annotazione a margine degli atti di nascita (art. 88 e 89 ord. stato civile)	D'ufficio	30 gg.	1° SETTORE	STATO CIVILE
21	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali (artt. 162 e 163 c.c.)	D'ufficio	20 gg.	1° SETTORE	STATO CIVILE
22	Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni (ord. St. civ. RD n. 1238/1939)	D'ufficio	20 gg.	1° SETTORE	STATO CIVILE
23	Autorizzazione trasporti funebri	Richiesta interessato	2 gg.	1° SETTORE	STATO CIVILE
24	Celebrazioni matrimonio civile	Su appuntamento	Su appuntamento	1° SETTORE	STATO CIVILE

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
25	Certificazioni – estratti -copie integrali (ord. St. civ. RD n. 1238/1939)	Richiesta interessato	Immediato	1° SETTORE	STATO CIVILE
26	Denuncia di nascita	Richiesta interessato	Immediato	1° SETTORE	STATO CIVILE
27	Pubblicazioni di matri-monio dall'estero o da altri Comuni	Richiesta interessato	7 gg	1° SETTORE	STATO CIVILE
28	Rettifiche d'ufficio (atti stato civile) (ord. St. civ. RD n. 1238/1939)	D'ufficio	30 gg.	1° SETTORE	STATO CIVILE
29	Riconoscimenti – legittima-zioni (ord. St. civ. RD n. 1238/1939)	Richiesta interessato	60 gg	1° SETTORE	STATO CIVILE
30	Trascrizione atti provenienti dall'estero o da altri Comuni (RD n. 1238/1939; L. n. 184/1983)	D'ufficio	30 gg.(estero) 10 gg. (altri Comuni)	1° SETTORE	STATO CIVILE
31	Trascrizione atti di morte di deceduti in altri Comuni (ord. St. civ. RD 1838/1939)	D'ufficio	10 gg.	1° SETTORE	STATO CIVILE
32	Trascrizione matrimoni reli-giosi	D'ufficio	5 gg.	1° SETTORE	STATO CIVILE

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
33	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	D'ufficio	20 gg.	1° SETTORE	STATO CIVILE
34	Trasferimento da A.I.R.E. del Comune ad altro Comune (L. n. 470/1988)	Richiesta interessato	20 gg.	1° SETTORE	STATO CIVILE
35	Aggiornamenti patenti di guida e libretti circolazione	Richiesta interessato	immediato	1° SETTORE	ANAGRAFE
36	Passaggi di proprietà autoveicoli (autentica di firma)	Richiesta interessato	immediato	1° SETTORE	ANAGRAFE
37	Autorizzazione cremazione	Richiesta interessato	10 gg.	1° SETTORE	ANAGRAFE
38	Autorizzazione detenzione ceneri in abitazione	Richiesta interessato	10 gg.	1° SETTORE	ANAGRAFE
39	Accertamento del possesso della cittadinanza italiana e rilascio della relativa certificazione per tutti i casi di acquisto della cittadinanza italiana, ivi incluso quello della trasmissione *"Jure sanguinis"*	Richiesta interessato	180 gg.	1° SETTORE	STATO CIVILE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITÀ RESPONSABILE
1	Iscrizione asilo nido	Richiesta Interessato	15 gg.dalla scadenza del termine di presentazione delle domande di cui al Regolamento Asilo Nido	1° Settore	Servizi Scolastici
2	Concessione contributi per servizi scolastici	Richiesta Interessato	30 gg. dalla domanda	1° Settore	Servizi Scolastici
3	Concessione contributi ordinari e straordinari a scuole	Ufficio e/o Istanza degli Istituti Scolastici	secondo disponibilità di bilancio entro 30 gg. dalla domanda.	1° Settore	Servizi Scolastici
4	Prenotazione utilizzo scuolabus comunale	Richiesta Interessato	la domanda deve essere presentata entro il 10 giugno di ciascun anno e la risposta sarà data entro il 10 settembre (inizio anno scolastico)	1° Settore	Servizi Scolastici
5	Modifica percorsi linee scuolabus	Richiesta Interessato	Prima inizio anno scolastico entro 10 settembre	1° Settore	Servizi Scolastici
6	Richiesta uscite sul territorio per attività didattiche degli alunni	Comunicazione dell'Istituto Scolastico	Conclusione Immediata conseguente alla domanda	1° Settore	Servizi Scolastici
7	Iscrizioni alla mensa scolastica	Richiesta Interessato	Prima inizio anno scolastico entro 10 settembre	1° Settore	Servizi Scolastici
8	Rilascio duplicati City Card	Richiesta Interessato	Conclusione Immediata conseguente alla domanda	1° Settore	Servizi Scolastici

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITÀ RESPONSABILE
9	Richiesta Password accesso per registrazione pagamenti on line per ricarica City Card	Richiesta Interessato	Conclusione Immediata conseguente alla domanda	1° Settore	Servizi Scolastici
10	Richiesta diete speciali (allergie, intolleranze alimentari, diete religiose etc….)	Richiesta Interessato	Conclusione Immediata conseguente alla domanda	1° Settore	Servizi Scolastici
11	Accertamenti insoluti nei pagamenti per servizi scolastici	d'Ufficio	Diffida pagamento entro 30 giorni dopo iscrizione a ruolo	1° Settore	Servizi Scolastici
12	Servizio di trasporto anziani/portatori di handicap presso presidi ospedalieri	Richiesta Interessato	Conclusione Immediata conseguente alla domanda	1° Settore	Servizi Scolastici
13	Rilascio tesserini trasporto pubblico linee comunali per over 60	Richiesta Interessato	Conclusione Immediata conseguente alla domanda	1° Settore	Servizi Scolastici
14	Rilascio modulistica e successiva consegna tesserino per agevolazione tariffaria sui mezzi di trasporto pubblico (Provincia) L.R. n. 19 del 30.07.1996	Richiesta Interessato	entro 60 giorni dalla presentazione della domanda	1° Settore	Servizi Scolastici

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITÀ RESPONSABILE
15	Contributo Regionale Libri di testo scolastici per alunni delle scuole medie e delle scuole superiori	Richiesta Interessato	Termine fissato dalla Regione Veneto di volta in volta.	1° Settore	Servizi Scolastici
16	Stages alunni di scuola superiore e per studenti universitari	Richiesta interessato e/o Istituti Scolastici e Università	entro 30 giorni dalla presentazione della domanda	1° Settore	Servizi Scolastici
17	Presentazione domanda concorso premio tesi di laurea	Richiesta Interessato	entro il termine fissato di volta involta dalla Commissione esaminatrice	1° Settore	Servizi Scolastici

CITTÀ DI LONIGO
PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it
indirizzo pec: segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it

PROCEDIMENTI
COMPETENZE SECONDO SETTORE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI 2° SETTORE – SERVIZI FINANZIARI

N.ro	Oggetto del procedimento	Inizio del procedimento	Termine di conclusione del procedimento	Settore competente	Unità / servizio responsabile
1	Aspettative e permessi retribuiti	Richiesta interessato	30 giorni	2° settore	Personale
2	Dispensa dal servizio per infermità	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	2° settore	Personale
3	Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	Richiesta interessato	90 giorni	2° settore	Personale
4	Procedure concorsuali per posti fino alla IV q.f.	D'ufficio	90 giorni	2° settore	Personale
5	Procedure concorsuali per posti dalla V q.f. in su	D'ufficio	120 giorni	2° settore	Personale
6	Riammissione in servizio	Richiesta interessato	60 giorni	2° settore	Personale
7	Aspettativa per motivi sindacali	Richiesta interessato	30 giorni da assenso	2° settore	Personale
8	Attestati di servizio	Richiesta interessato	90 giorni	2° settore	Personale
9	Autorizzazione incarichi professionali	Richiesta altro ente	30 giorni	2° settore	Personale
10	Cessazione dal servizio per dimissioni volontarie	Richiesta interessato	90 giorni	2° settore	Personale
11	Collocamento a riposo per limiti di età	D'ufficio	90 giorni	2° settore	Personale
12	Collocamento in aspettativa obbligatoria per maternità	Richiesta interessato	30 giorni	2° settore	Personale

N.ro	Oggetto del procedimento	Inizio del procedimento	Termine di conclusione del procedimento	Settore competente	Unità / servizio responsabile
13	Collocamento in aspettativa facoltativa per maternità	Richiesta interessato	30 giorni	2° settore	Personale
14	Concessione assegni familiari	Richiesta interessato	30 giorni	2° settore	Personale
15	Concessione permessi studio	Richiesta interessato	30 giorni	2° settore	Personale
16	Dispensa dal servizio per infermità assoluta o permanente	Provvedimento collegio medico	90 giorni	2° settore	Personale
17	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	Provvedimento collegio medico	90 giorni	2° settore	Personale
18	Accertamenti tributari	D'ufficio	Termini di legge	2° settore	Tributi
19	Sgravi e restituzione tributi	Richiesta interessato	Termini di legge	2° settore	Tributi
20	Concessioni cimiteriali	Richiesta interessato	90 giorni	2° settore	Contratti
21	Attivazione e disattivazione servizio illuminazione votiva	Richiesta interessato	30 giorni	2° settore	Contratti
23	Assegnazione e decadenza alloggi Erp di proprietà comunale	D'ufficio	60 giorni	2° settore	Contratti
24	Assegnazione immobili patrimoniali	Richiesta interessato o d'ufficio	90 giorni	2° settore	Contratti
25	Ordinanza di sgombero alloggi Erp o demaniali	D'ufficio	180 giorni	2° settore	Contratti
26	Procedura di sfratto immobili patrimoniali	D'ufficio	120 giorni	2° settore	Contratti

CITTÀ DI LONIGO
PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it
indirizzo pec: segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it

PROCEDIMENTI
COMPETENZE TERZO SETTORE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO TECNICO

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
1	Certificazioni e/o dichiarazioni di competenza dell'area tecnica	Richiesta interessato	30 gg.	3° SETTORE	EDILIZIA/LL.PP.
2	Rilascio certificazioni di competenza dell'area operativa	Richiesta interessato	30 gg.	3° SETTORE	EDILIZIA/LL.PP.
3	Rilascio copie di documenti	Ufficio e/o istanza	Termine di legge e regolamento	3° SETTORE	EDILIZIA/LL.PP.
4	Concessione impianto distribuzione carburanti	Richiesta interessato	60 gg.	3° SETTORE	AMBIENTE
5	Impianto esercizio ascensori e montacarichi	Richiesta interessato	30 gg. dalla comunicazione di collaudo	3° SETTORE	AMBIENTE
6	Classificazione industrie insalubri	Ufficio e/o istanza	60 gg.	3° SETTORE	AMBIENTE
7	Ordinanze in materia ambientale	Ufficio	30 gg.	3° SETTORE	AMBIENTE
8	Parere per emissioni in atmosfera degli impianti	Istanza	30 gg.	3° SETTORE	AMBIENTE
9	Autorizzazioni passi carraiauto veicolari strade comunali, vicinali di uso pubblico	Ufficio e/o istanza	60 gg.	3° SETTORE	EDILIZIA

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
10	Autorizzazioni segnaletica pubblicitaria	Ufficio e/o istanza	30 gg.	3° SETTORE	EDILIZIA
11	Cessione opere ed aree a scomputo del contributo di costruzione. Acquisizione da parte del Comune	Richiesta interessato	120 gg.	3° SETTORE	EDILIZIA
12	Concessione a titolo gratuito opere previste dall'art. 9 – Legge 28/1/1977 n.10	Richiesta interessato	Termine di legge	3° SETTORE	EDILIZIA
13	Permesso di costruire – annullamento	Ufficio	90 gg.	3° SETTORE	EDILIZIA
14	Permesso di costruire – provvedimento di decadenza	Ufficio	90 gg.	3° SETTORE	EDILIZIA
15	Permesso di costruire	Richiesta interessato	90 gg.	3° SETTORE	EDILIZIA
16	Permesso di costruire per interventi di ristrutturazione edilizia	Richiesta interessato	90 gg.	3° SETTORE	EDILIZIA
17	Permesso di costruire per varianti in corso d'opera a concessioni rilasciate	Richiesta interessato	90 gg.	3° SETTORE	EDILIZIA

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
18	Denuncia di inizio attività (D.I.A.) verifiche (S.C.I.A.) segnalazione certificata di inizio attività	D'ufficio	30 GG.	3° SETTORE	EDILIZIA
19	Ordinanza di sgombero a seguito dichiarazione inagibilità	Richiesta interessato e/o d'ufficio	30 GG.	3° SETTORE	EDILIZIA
20	Restituzione contributo costo costruzione ed oneri urbanizzazione	Richiesta interessato	30 GG.	3° SETTORE	EDILIZIA
21	Rilascio certificato di agibilità	Richiesta interessato	30 GG.	3° SETTORE	EDILIZIA
22	Rilascio dichiarazione di inagibilità	Ufficio	30 GG.	3° SETTORE	EDILIZIA
23	Svincolo cauzione per esecuzione opere	Richiesta interessato	30 GG.	3° SETTORE	EDILIZIA
24	Occupazione aree pubbliche (parere)	Richiesta interessato	60 gg.	3° SETTORE	SUAP
25	Occupazione d'urgenza	D'ufficio	Termini di legge	3° SETTORE	LL.PP.
26	Trasformare diritto di superficie in diritto di proprietà Aree PEEP	D'ufficio	120 gg.	3°	LL.PP.

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
27	Procedura espropriativa	D'ufficio	Termini di legge	3° SETTORE	LL.PP.
28	Proroga tempi contrattuali	Richiesta interessato	30 GG.	3° SETTORE	LL.PP.
29	Saldo finale e collaudo	Ufficio	Termini di legge	3° SETTORE	LL.PP.
30	Autorizzazione enti erogatori servizi	Istanza	Termini di legge	3° SETTORE	LL.PP.
31	Autorizzazioni per esecuzione lavori, occupazioni	Istanza	30 gg.	3° SETTORE	LL.PP.
32	Approvazione atti di collaudo, cessione aree e opere di urbanizzazione patrimonio comunale	Richiesta interessato	30 gg.	3° SETTORE	URBANISTICA
33	Certificato di destinazione urbanistica	Richiesta interessato	30 gg.	3° SETTORE	URBANISTICA
34	Permesso di costruire opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	90 gg.	3° SETTORE	URBANISTICA
35	Permesso di costruire in deroga alle norme del P.R.G. o R.E. per edifici o impianti pubblici o di interesse pubblico	Richiesta interessato	120 gg.	3° SETTORE	URBANISTICA

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
36	Ingiunzione di demolizione per opere realizzate in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali	D'ufficio	90 gg.	3° SETTORE	URBANISTICA
37	Inottemperanza alla suddetta ingiunzione ed acquisizione da parte del Comune del bene e dell'area di sedime e provvedimenti conseguenti	D'ufficio	150 gg.	3° SETTORE	URBANISTICA
38	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata – (proposta di deliberazione)	Richiesta interessato	90 gg.	3° SETTORE	URBANISTICA
39	Rilascio copie autentiche permessi di costruire, stralci di PRG e strumenti attuativi, atti vari	Istanza	30 gg.	3° SETTORE	URBANISTICA
40	Svincolo cauzione o fidejussione a garanzia esecuzione opere urbanistiche dopo collaudo favorevole	Richiesta interessato e/o d'ufficio	30 gg.	3° SETTORE	URBANISTICA

N.ro	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SETTORE COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE
41	Varianti in corso d'opera di permessi di costruire opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	90 gg.	3° SETTORE	URBANISTICA
42	Volture permessi di costruire – opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	30 gg.	3° SETTORE	URBANISTICA
43	Denominazione vie, piazze, monumenti e lapidi	Termine costruzione o delibera presa in carico nuove aree	60 gg.	3° SETTORE	URBANISTICA
44	Autorizzazione posa lapidi e coprifossa	Richiesta interessato	30 gg.	3° SETTORE	URBANISTICA
45	Autorizzazione all'inumazione/esumazione/tumulazione/estumulazione di salma o ceneri e/o dispersione ceneri	Richiesta interessato	30 gg.	3° SETTORE	CIMITERI
46	Autorizzazione utilizzo celle mortuarie	Richiesta interessato	30 gg.	3° SETTORE	CIMITERI