



COMUNE DI
MINORI
ANTICA RHEGINNA MINOR

Regolamento sul procedimento
amministrativo

**REGOLAMENTO
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
DELIBERA C.C. N. 10 DEL 16.04.2013**

Assessorato alla Comunicazione
ed ai Rapporti con il Personale



CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa
- Art. 2 Principi generali dell'attività amministrativa
- Art. 3 Attivazione del procedimento
- Art. 4 Termine iniziale
- Art. 5 Procedimento amministrativo telematico
- Art. 6 Conclusione del procedimento
- Art. 7 Motivazione del provvedimento

CAPO II – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

- Art. 8 Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento
- Art. 9 Responsabile del procedimento
- Art. 10 Compiti del responsabile del procedimento

CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 11 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 12 Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 13 Intervento nel procedimento - Diritti dei partecipanti al procedimento
- Art. 14 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 15 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 16 Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
- Art. 17 Esclusioni

CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 18 Misure di semplificazione
- Art. 19 Conferenza di servizi
- Art. 20 Disciplina dei lavori della conferenza di servizi
- Art. 21 Accordi fra le pubbliche amministrazioni
- Art. 22 Pareri e valutazioni tecniche
- Art. 23 Autocertificazione
- Art. 24 Acquisizione d'ufficio della documentazione

CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

- Art. 25 Dichiarazione di inizio attività
- Art. 26 Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività

CAPO VI – SILENZIO ASSENSO

- Art. 27 Silenzio assenso

CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

- Art. 28 Disposizioni sanzionatorie

CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO REVOCA E RECESSO

- Art. 29 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati





- Art. 30 Esecutorietà
- Art. 31 Efficacia ed esecutività del provvedimento
- Art. 32 Revoca del provvedimento
- Art. 33 Recesso dai contratti
- Art. 34 Nullità del provvedimento
- Art. 35 Annullabilità del provvedimento
- Art. 36 Misure di autotutela - Annullamento d'ufficio

CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 37 Accesso ai documenti amministrativi

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 38 Adozione del provvedimento finale
- Art. 39 Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
- Art. 40 Tutela dei dati personali
- Art. 41 Atti di notorietà
- Art. 42 Individuazione delle unità organizzative
- Art. 43 Approvazione, modificazione ed integrazione dell'elenco dei procedimenti
- Art. 44 Norme abrogate
- Art. 45 Pubblicità del regolamento
- Art. 46 Casi non previsti dal presente regolamento
- Art. 47 Rinvio dinamico
- Art. 48 Entrata in vigore





CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli organi e degli uffici del Comune di MINORI, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - per procedimento amministrativo, il complesso di atti ed operazioni anche eterogenee tra loro, funzionalmente collegati e tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La catena di fatti e di atti si conclude con un atto finale, il provvedimento amministrativo;
 - per unità organizzativa, la struttura amministrativa del Comune competente per lo svolgimento del procedimento e alla formazione definitiva del provvedimento;
 - per responsabile del procedimento, il dipendente della struttura organizzativa alla cui competenza sono attribuiti l'istruttoria e gli adempimenti procedurali;
 - per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione finale;
 - per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo;
 - per sub-procedimento, una parte del procedimento che per la particolare complessità e rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegiali o commissioni, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.

Art. 2

Principi generali dell'attività amministrativa

1. Il Comune attribuisce al procedimento amministrativo il valore di strumento istituzionale di comunicazione tra la propria organizzazione ed i destinatari della funzione.
2. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabilite dalla vigente legislazione ed in particolare dalla legge 07.08.1990, n. 241, come modificata dalla Legge 11.02.2005, n. 15, dal Decreto Legge 14.03.2005, n. 35, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40 e da ultimo dalla legge 18.06.2009, n. 69, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
3. L'Amministrazione comunale nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità tra misura adottata ed obiettivi da raggiungere, nonché del legittimo affidamento. Impronta la propria azione al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
4. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato e privilegia lo strumento negoziale in luogo del procedimento amministrativo, salvo che la legge disponga diversamente.
5. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni,





nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore.

6. L'Amministrazione comunale attiva adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di:
 - snellire l'attività procedimentale;
 - ridurre il numero dei procedimenti amministrativi e dei sub-procedimenti;
 - ridurre i termini di conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti analoghi fra di loro;
 - regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso uffici e servizi diversi.
7. I procedimenti devono concludersi, nei termini stabiliti, mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.

Art. 3

Attivazione del procedimento

1. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione comunale ed il relativo obbligo di provvedere. L'istanza può essere presentata anche per fax e via telematica, nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, salvo i casi in cui sia obbligatorio la presentazione dell'istanza e relativi allegati in regola con l'imposta di bollo.
2. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di: segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione Comunale, nonché quando ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Art. 4

Termine iniziale

1. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune.
2. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che l'unità organizzativa competente del Comune ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo generale, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.





Art. 5

Procedimento amministrativo telematico

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.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. 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 istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. 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; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Art. 6

Conclusione del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. I provvedimenti relativi ad istanza di parte debbono essere comunicati e/o notificati agli interessati.
3. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono fissati nell'allegata tabella A) e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
4. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni se non sia diversamente stabilito da leggi o regolamenti.
5. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui al precedente comma 3 si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.





6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
7. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente e, comunque, entro dieci giorni, a mezzo di raccomandata a.r., o per via telematica, nel rispetto, sempre che l'interessato abbia espresso nell'istanza tale possibilità, delle disposizioni del D.P.R. 445/00, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine per la conclusione del procedimento è prorogato di tanti giorni quanti ne intercorrono dalla data di spedizione della richiesta fino a quella di ricezione dei documenti stessi. L'irregolarità fiscale dell'istanza o della documentazione presentata, non comporta l'interruzione del termine per l'adozione del provvedimento finale, ma la regolarizzazione anche d'ufficio.
8. 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 di cui al comma 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. I termini di cui ai commi 3 o 4 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. Si applicano le disposizioni del Capo IV.
9. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui ai commi 3 e 4 il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui ai predetti commi 3 o 4. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.
10. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendono impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale, è data all'interessato tempestiva motivata comunicazione, indicando il nuovo termine di adozione del provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.
11. 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.
12. La mancata emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. L'Amministrazione comunale è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento si prescrive in cinque anni.

Art. 7

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. 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.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
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 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.

CAPO II – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 8

Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le strutture come identificate dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 9.

Art. 9

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di Servizio assegna a sé o ad altro dipendente appartenente allo stesso Servizio, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di Servizio.
3. Il Responsabile di Servizio assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più unità operative dello stesso Servizio.
4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile del Servizio, questi si accolla il procedimento.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici e/o servizi, ciascun servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità disciplinate dal capo III.

Art. 10

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può





chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- 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;
- f. non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 11

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 12, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 12

Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a. l'amministrazione competente;
 - b. l'oggetto del procedimento promosso;
 - c. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d. la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 3 o 4, 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 istanza;
 - f. l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile della struttura provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.





4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 13

Intervento nel procedimento - Diritti dei partecipanti 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, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti di cui all'articolo 11 e quelli intervenuti ai sensi del precedente comma 1, hanno diritto:
 - a. di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dal successivo art. 41;
 - b. di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
3. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.
4. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1, l'amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.
5. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Art. 14

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente – e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo – i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere:
 - a. dalla data di presentazione delle osservazioni;
 - b. dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 2.
5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.





Art. 15

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 13, il Responsabile di Servizio può concludere, 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.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. 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.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. 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 verificatisi in danno del privato.
6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
7. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 16

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni di specifici regolamenti comunali adottati in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

Art. 17

Esclusioni

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano:
 - a. all'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b. ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.





CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 18

Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini ed Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale, sono adottate, dai Responsabili di Servizio, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
2. L'Amministrazione Comunale dispone le misure organizzative idonee ad assicurare l'effettiva partecipazione al procedimento, anche mediante l'utilizzo di prestampati e procedure disponibili presso l'unità organizzativa competente, nonché sul sito Internet del Comune.
3. L'Amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie e coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
4. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori rispetto a quelle stabilite dalla normativa di settore.

Art. 19

Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Responsabile del Servizio indice di regola una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 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. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.
4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.
5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalla legge regionale in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.
6. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.





7. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
8. 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.
9. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla 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. 20

Disciplina dei lavori della conferenza di servizi

1. Per i lavori della conferenza di servizi sono osservate le norme della Legge n.241/90 e ss.mm. e ii. di cui agli articoli :
 - 14-bis "Conferenza di servizi preliminare";
 - 14-ter "Lavori della conferenza di servizi";
 - 14-quater "Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi";
 - 14-quinquies "Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto" della legge 7 agosto 1990, n. 241, i primi tre inseriti dall'art. 17, commi 5, 6 e 7 della legge 15 maggio 1997, n. 127, poi sostituito dall'art. 10 della legge 24 novembre 2000, n. 340 ed il quarto inserito dall'art. 12, comma 1 della legge 11 febbraio 2005, n. 15 e successive modificazioni.

Art. 21

Accordi fra le pubbliche amministrazioni

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 19, l'Amministrazione Comunale può sempre concludere accordi con le altre amministrazioni pubbliche interessate per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 15, commi 3, 4 e 7.
3. Gli accordi di che trattasi sono sottoscritti con firma digitale o con firma elettronica avanzata, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, pena la nullità degli stessi (art. 15, 2 ° comma, legge 241/1990, così modificato dalla legge 221/2012).

Art. 22

Pareri e valutazioni tecniche

1. L'Amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri obbligatori e facoltativi e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria nei termini e secondo le modalità degli articoli 16 e 17 della legge 241/90 e ss.mm.e ii.





Art. 23

Autocertificazione

1. Per l'autocertificazione e la presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini si applicano le disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Responsabile dell'ufficio competente dispone idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui al presente articolo, e, in particolare laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto, secondo quanto previsto dalla deliberazione di G.C. n.33 del 7.05.2012. Si applicano le disposizioni sanzionatorie previste dal successivo art. 32 del presente regolamento.
3. Nei casi in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autenticata di un documento, l'autenticazione può essere fatta con le modalità di cui agli articoli 18 e seguenti del citato D.P.R. 445/00.

Art. 24

Acquisizione d'ufficio della documentazione

1. Qualora, nella fase istruttoria, necessiti integrare la documentazione mediante atti (anche se consentiti sotto forma di autodichiarazione o autocertificazione) che, comunque, una pubblica amministrazione è tenuta a rilasciare, il responsabile del procedimento li acquisisce d'ufficio.
2. Non è consentito richiedere, all'interessato, la documentazione di cui al comma precedente.
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.

CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

Art. 25

Dichiarazione di inizio attività

1. L'istituto della "Dichiarazione di inizio attività", come disciplinato dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, trova puntuale applicazione in questo Comune.

Art. 26

Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività

1. Entro 30 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività, il responsabile del procedimento comunica all'interessato:
 - a. l'accertata regolarità della dichiarazione pervenuta;
 - b. l'accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, assegnando trenta giorni per rimuovere le eventuali irregolarità accertate, con l'avvertimento che i termini di cui al





comma 2 dell'art. 19 della legge n. 241/1990, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli atti richiesti;

- c. la ritenuta inapplicabilità dell'istituto della "dichiarazione di inizio attività" D.I.A. al caso oggetto della dichiarazione. E' osservata la procedura prescritta dal precedente articolo 14.
2. Acquisita la documentazione integrativa di cui al precedente comma 1, lettera b), il responsabile del procedimento invia la comunicazione di cui al comma 1, punto a).
3. Il termine di cui al precedente comma 1, lettera b), può essere interrotto una sola volta.

CAPO VI – SILENZIO ASSENSO

Art. 27

Silenzi assenso

1. Fatta salva l'applicazione del capo V nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 3 o 4, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del successivo comma 2.
2. Il Responsabile del Servizio può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.
3. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi dei successivi articoli.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri.
5. Si applicano gli articoli 6, comma 8, e 14 del presente regolamento.

CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 28

Disposizioni sanzionatorie

1. Con la denuncia o con la domanda di cui ai capi V e VI l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
2. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.





3. Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.
4. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI.

CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO REVOCA E RECESSO

Art. 29

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 anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del settore provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 30

Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile del servizio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del Comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il Responsabile del Servizio, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
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. 31

Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. 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. 32

Revoca del provvedimento

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 33

Recesso dai contratti

1. Il recesso unilaterale dai contratti del Comune è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

Art. 34

Nullità del provvedimento

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 35

Annulabilità del provvedimento

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
2. Non è annullabile il provvedimento 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. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile 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.

Art. 36

Misure di autotutela - Annullamento d'ufficio

1. L'Amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
2. L'Amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, sussistendo le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo competente per legge.



3. L'Amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 37

Accesso ai documenti amministrativi

1. L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato da apposito regolamento adottato in applicazione del capo V, artt. da 22 a 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e dal d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38

Adozione del provvedimento finale

1. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 39

Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.
2. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire all'URP, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Servizi diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
4. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art. 40

Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.

Art. 41**Atti di notorietà**

1. È fatto divieto agli uffici comunali e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Art. 42**Individuazione delle unità organizzative**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le unità organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, vengono indicate nell'allegato A al presente regolamento.

Art. 43**Approvazione, modificazione ed integrazione dell'elenco dei procedimenti**

1. Le eventuali variazioni dei procedimenti amministrativi, individuate e segnalate dai responsabili dei procedimenti stessi, comporteranno la revisione dell'elenco, con atto della Giunta comunale.
2. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicazione sul sito web del Comune, ed è posto a disposizione dei cittadini.

Art. 44**Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 45**Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.

Art. 46**Casi non previsti dal presente regolamento**

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a. le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b. lo statuto comunale;
- c. gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d. gli usi e consuetudini locali.



Art. 47

Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 48

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità previste dal vigente Statuto comunale.



AFFARI GENERALI

SEGRETERIA – SERVIZI SOCIALI – COMMERCIO – ISTRUZIONE

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
1	Albo delle Associazioni		<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Segreteria</u>	Annunziata Mansi	Annunziata Mansi		Nessuna operatività.		
2	Attività collegate alle procedure selettive e concorsuali	Regolamento comunale.	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Segreteria</u>	D'Amato Concetta/ Ruocco	Annunziata Mansi		Nessuna operatività.		
3	Denunce infortuni sul lavoro	DPR 1124/65	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Segreteria</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	Immediato.	Nessuna operatività.	ASL	
4	Assegno di maternità. Trasmissione istanza all'INPS.	L.448/98	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Segreteria</u>	D'Amato Concetta	Annunziata Mansi	Immediato.	Nessuna operatività.	INPS	
5	Assegno per nucleo familiare. Trasmissione istanza all'INPS.	L.448/98	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Segreteria</u>	D'Amato Concetta	Annunziata Mansi	Immediato.	Nessuna operatività.	INPS	
6	Risarcimento danni a terzi e da terzi. Trasmissione atti alla compagnia assicuratrice.	Codice civile. Contratto di assicurazione.	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Segreteria</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	Tempi di istruzione della pratica da parte dell'compagnia assicuratrice.	Nessuna operatività.	Compagnia Assicuratrice. Polizia locale. Controparte.	Comunicazione personale.
7	Manifestazioni socio-culturali, ricreative, sportive temporanee. Adempimenti amministrativi. Rilascio autorizzazioni amministrative.	Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773 " Testo unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza ". L.241/90	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Segreteria</u>	Annunziata Mansi	Annunziata Mansi	60 gg. dal ricevimento dell'istanza	S.C.I.A.	Polizia Municipale – altri uffici comunali.	Comunicazione personale.
8	Concessione contributi economici integrativi al reddito. Adempimenti.	L. quadro n. 328 dell'8 novembre 2000. Regolamento Comunale.	<u>AA.GG.</u> <u>Servizi Sociali</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	Tempi per l'istruttoria: 30-60 giorni. Tempi per la concessione del contributo: 10-15 gg. dalla deliberazione di G.C.	Nessuna operatività.	Giunta Comunale – INPS e Agenzia delle Entrate (per eventuali accertamenti) – Assistente Sociale.	Comunicazione personale.

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
9	Bandi per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione. Adozione graduatoria provvisoria e definitiva. Liquidazione contributi.	L. 431/98	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio Servizi Sociali</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	Tempi per l'istruttoria: 30-60 giorni. Tempi per l'erogazione del contributo: 10-15 gg.dall'emissione del provvedimento di liquidazione della Giunta Regionale.	Nessuna operatività.	Regione Campania	Pubblicazione Albo Pretorio. Comunicazione personale.
10	Assistenza domiciliare Anziani e Disabili. Istruttoria Amministrativa.	Regolamento di Ambito S/3.	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio Servizi Sociali</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	4-5 gg. dalla presentazione dell'istanza dell'utente (in base al n. di ore disponibili).	Nessuna operatività.	Piano di Zona Servizi Sociali - Assistente Sociale – Cooperativa affidataria del servizio.	Comunicazione personale
11	Assistenza socio-sanitaria presso strutture residenziali e semi-residenziali. Istruttoria Amministrativa.	Regolamento di Ambito S/3.	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio Servizi Sociali</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi		Nessuna operatività.	Piano di Zona Servizi Sociali. Assistente Sociale.	
12	Assistenza disabili presso centro diurno polifunzionale. Istruttoria Amministrativa.	Regolamento di Ambito S/3.	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio Servizi Sociali</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	4-5 gg. dalla presentazione dell'istanza dell'utente.	Nessuna operatività.	Piano di Zona Servizi Sociali. Assistente Sociale. Cooperativa affidataria del servizio.	Comunicazione personale.
13	Supporto per assistenza alunni disabili.	Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Regolamento di Ambito S/3.	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio Servizi Sociali</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	4-5 gg. dalla presentazione dell'istanza.	Nessuna operatività.	Istituto Scolastico richiedente - Assistente Sociale- Cooperativa affidataria del servizio.	Comunicazione personale.
14	Soggiorno climatico anziani. Adempimenti.	L. quadro n. 328 dell'8 novembre 2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali".	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio Servizi Sociali</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	Tempi necessari all'organizzazione del soggiorno e ai relativi adempimenti amministrativi (delibera di G.C. – determinazioni dirigenziali per l'affidamento del servizio)	Nessuna operatività	Giunta Comunale. Soggetto affidatario del servizio.	

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
15	Bonus Energia. Presentazione istanze.	D.M. 28/12/2007	<u>AA.GG. Servizi Sociali</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	Immediato		SGATE	Trasmissione istanza on line
16	Commercio in sede fissa /Pubblici esercizi Apertura. Cessazione. Subingresso. Ampliamento o riduzione superficie di vendita. Trasferimento di sede. Variazione stato dei luoghi.	Legge 25 agosto 1991, n.287 Legge 241/90 Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 L.R. n. 1/2000 D.M.564/92	<u>AA.GG. Ufficio Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	60 gg. dal ricevimento dell'istanza	S.C.I.A.	ASL – Procura della Repubblica –Polizia Municipale – altri uffici comunali.	Comunicazione personale (in caso di richieste di integrazione o esiti negativi degli accertamenti d'ufficio e/o di altri enti).
17	Commercio in sede fissa /Pubblici esercizi-somministrazione di alimenti e bevande. Apertura. Cessazione. Subingresso. Ampliamento o riduzione superficie di vendita. Trasferimento di sede. Variazione stato dei luoghi.	Legge 25 agosto 1991, n.287 Legge 241/90 Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 L.R. n. 1/2000 D.M.564/92 D. LGS. 59 DEL 2010, art. 71	<u>AA.GG. Ufficio Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	60 gg. dal ricevimento dell'istanza	S.C.I.A.	ASL – Procura della Repubblica - Polizia Municipale – altri uffici comunali.	Comunicazione personale (in caso di richieste di integrazione o esiti negativi degli accertamenti d'ufficio e/o di altri enti).
18	Commercio su aree pubbliche con posteggio (autorizzazione tipo A) Istanza per rilascio autorizzazione. Cessazione. Subingresso. Aggiunta settore merceologico. Trasferimento residenza/sede del titolare. Revoca o decadenza autorizzazione.	D. Lgs n. 114/98 Legge 241/90	<u>AA.GG. Ufficio Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	60 gg. dal ricevimento dell'istanza	S.C.I.A.	Polizia Municipale – Procura della Repubblica - altri uffici comunali	Comunicazione personale
19	Commercio su aree pubbliche itinerante (autorizzazione tipo B) Istanza per rilascio autorizzazione. Cessazione.Subingresso.Aggiunta settoremerceologico.Trasferimento residenza/sede del titolare. Revoca o decadenza autorizzazione.	D. Lgs n. 114/98 Legge 241/90	<u>AA.GG. Ufficio Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	60 gg. dal ricevimento dell'istanza	S.C.I.A.	Polizia Municipale – Procura della Repubblica - altri uffici comunali	Comunicazione personale

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
20	Commercio in sede fissa – comunicazione vendite sottocosto	D. Lgs n. 114/98 D.P.R. 218/2001 Circolari Ministero Attività Produttive	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi		Nessuna operatività		
21	Commercio in sede fissa – comunicazione vendite straordinarie	D. Lgs n. 114/98. Circolari ministeriali.	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi		Nessuna operatività		
22	Commercio in sede fissa – comunicazione chiusura temporanea	D. Lgs n. 114/98 Circolari ministeriali.	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi		Nessuna operatività		
23	Strutture ricettive - Alberghi. Apertura. Cessazione. Subingresso.	D.P.C.M. del 13 settembre 2002. L. 20 marzo 2001, n. 135. L.R. 15 marzo 1984, n. 15 e s.m.i.. Legge 241/90	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	60 gg. dal ricevimento dell'istanza	S.C.I.A.	Procura della Repubblica - Polizia Municipale – altri uffici comunali.	
24	B&B. Apertura-Cessazione-Subingresso.	D.P.C.M. del 13 settembre 2002. L. 29 marzo 2001, n. 135. L.R. 10 maggio 2001, n. 5. Legge 241/90	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	60 gg. dal ricevimento dell'istanza	S.C.I.A.	Procura della Repubblica - Polizia Municipale – altri uffici comunali.	
25	Attività ricettive extralberghiere. (affittacamere; case e appartamenti per vacanze; case per ferie; ostelli per la gioventù; attività ricettive in residenze rurali; rifugi di montagna; case religiose di ospitalità). Apertura. Cessazione. Subingresso.	D.P.C.M. del 13 settembre 2002. L. 29 marzo 2001, n. 135. L.R. 24 novembre 2001, n. 17. Legge 241/90	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	60 gg. dal ricevimento dell'istanza	S.C.I.A.	Procura della Repubblica - Polizia Municipale – altri uffici comunali.	
26	Attività ricettive - Agriturismi. Apertura. Cessazione. Subingresso.	Legge 730/85. L. R. n. 15 del 6 novembre 2008 Legge 241/90	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	60 gg. dal ricevimento dell'istanza	S.C.I.A.	Procura della Repubblica - Polizia Municipale – altri uffici comunali.	Comunicazione personale

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
27	Centri estetici.	L. 1/90 Legge 241/90	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	60 gg. dal ricevimento dell'istanza	S.C.I.A.	Procura della Repubblica -ASL – Polizia Municipale – altri uffici comunali.	Comunicazione personale
28	Autorimesse.	D.P.R. 480/2001 Legge 241/90	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	60 gg. dal ricevimento dell'istanza	S.C.I.A.	Procura della Repubblica -Vigili del Fuoco – Polizia Municipale – altri uffici comunali.	Comunicazione personale
29	Autorizzazione temporanea commercio in occasione di manifestazioni straordinarie.	Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773 " Testo unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza ". L.241/90	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	Immediato (previa emissione di parere positivo dell'ASL)	Nessuna operatività	ASL – Polizia Municipale – altri uffici comunali.	Comunicazione personale
30	Strutture sanitarie (studi medici, odontoiatrici,) Istanza per rilascio autorizzazione. Cessazione. Trasferimento di sede. Ampliamento o riduzione. Revoca o decadenza autorizzazione.	D. G. R. C. n. 3958/2001 D.G.R.C. n. 7301/2001	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	Immediato (previa emissione di parere positivo dell'ASL)	Nessuna operatività	Procura della Repubblica -ASL – Polizia Municipale – altri uffici comunali.	
31	Iscrizioni Albo Artigiani	Legge n. 443 dell'08.08.1985 Legge Regionale Campania n. 11/1987	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio</u> <u>Commercio</u>	Marzia Ruocco	Annunziata Mansi	Immediato	Nessuna operatività	Commissione Prov. per l'Artigianato	Trasmissione istanza alla Commissione Prov. per l'Artigianato
32	Assegnazione Borse di Studio	Normativa regionale	<u>AA.GG.</u> <u>Ufficio Pubblica</u> <u>istruzione</u>	Annunziata Mansi	Annunziata Mansi	Come da disposizioni regionali.	Nessuna operatività	Regione Campania	Trasmissione istanza alla Regione Campania.
33	Esumazioni	D.P.R. 10 settembre 1990, n.285	<u>AA.GG.</u>	Annunziata Mansi	Annunziata Mansi	30 gg.	Nessuna operatività	Gestore del servizio.	Comunicazione personale.
34	Bibliomediateca		<u>AA.GG.</u>	Annunziata Mansi	Annunziata Mansi				
35	Supporto a manifestazioni, eventi culturali a carattere stagionale e/o eccezionale. Rilascio autorizzazioni. Contributi economici/finanziamenti.		<u>AA.GG.</u> <u>Turismo</u>	Annunziata Mansi	Annunziata Mansi	30 giorni o diverso termine in relazione alla complessità del richiesto intervento.	Nessuna operatività	Regione Campania. Provincia di Salerno. CCIA Salerno. EPT.	Comunicazione personale.

AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
1	Iscrizione anagrafica	Legge n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989	<u>AA.GG</u> <u>Uff. Anagrafe</u>	A.Pappalardo	A.Pappalardo	45 gg	45gg	Accertatori (VV.UU.)	Avvio procedimento
2	Variazione di dimora	Legge n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989	<u>AA.GG</u> <u>Uff. Anagrafe</u>	A.Pappalardo	A.Pappalardo	45 gg	45gg	Accertatori (VV.UU.)	Avvio procedimento
3	Cancellazione anagrafica	Legge n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989	<u>AA.GG</u> <u>Uff. Anagrafe</u>	A.Pappalardo	A.Pappalardo	365 gg		Accertatori (VV.UU.)	Comune iscrizione
4	Iscrizione Aire	Legge n. 470/1988	<u>AA.GG</u> <u>Uff. Anagrafe</u>	A.Pappalardo	A.Pappalardo	45gg	44gg	Accertatori (VV.UU.)	Avvio procedimento
5	Iscrizione anagrafica Cittadini Unione Europea	Legge n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989 D.Lgs 30/2007	<u>AA.GG</u> <u>Uff. Anagrafe</u>	A.Pappalardo	A.Pappalardo	45 gg	45gg	Accertatori (VV.UU.)	Avvio procedimento
6	Iscrizione Anagrafica Cittadini extra-UE	Legge n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989	<u>AA.GG</u> <u>Uff. Anagrafe</u>	A.Pappalardo	A.Pappalardo	45 gg	45gg	Accertatori (VV.UU.)	Avvio procedimento
7	Rinnovo dichiarazione dimora abituale per cittadini extra-cee	Art. 7, comma 3, D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 come sostituito dall'articolo 15, comma 2, D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394	<u>AA.GG</u> <u>Uff. Anagrafe</u>	A.Pappalardo	A.Pappalardo	30 gg		Accertatori (VV.UU.)	Avvio procedimento
8	Attestazione soggiorno permanente cittadini U.E.	D.Lgs 30/2007 Direttiva Unione Europea 2004/38/CE	<u>AA.GG</u> <u>Uff. Anagrafe</u>	A.Pappalardo	A.Pappalardo	30 gg		Enti indicati in istanza	Consegna Attestato
9	Certificazione anagrafica	D.P.R. n. 223/1989	<u>AA.GG</u> <u>Uff. Anagrafe</u>	A.Pappalardo	A.Pappalardo	A Vista			
10	Carta d'Identità	T.U.L.P.S.	<u>AA.GG</u> <u>Uff. Anagrafe</u>	A.Pappalardo	A.Pappalardo	A Vista			
11	Dichiarazioni sostitutive atti notorietà	D.P.R. n. 445/2000	<u>AA.GG</u> <u>Uff. Anagrafe</u>	A.Pappalardo	A.Pappalardo	A Vista			
12	Autentiche firme,copie,foto	D.P.R. n. 445/2000	<u>AA.GG</u> <u>Uff. Anagrafe</u>	A.Pappalardo	A.Pappalardo	A Vista			
13	Alienazione beni mobili	Legge Bersani n. 223 del 04/07/2006 convertito nella Legge 04/08/2006 n. 248	<u>AA.GG</u> <u>Uff. Anagrafe</u>	A.Pappalardo	A.Pappalardo	A Vista			
14	Quietanze liberatorie	art. 8 della legge 15 dicembre 1990, n. 386.	<u>AA.GG</u> <u>Uff. Anagrafe</u>	A.Pappalardo	A.Pappalardo	A Vista			
15	Autocertificazioni	DPR 445/2000							

AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO – U.R.P.

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
1	PROTOCOLLAZIONE Atti e istanze in arrivo e in partenza pervenute sotto tutte le forme consentite (mano, posta cartacea, posta elettronica certificata e normale, fax)	Manuale gestione protocollo	Affari Generali Ufficio Protocollo	Starace Vito, Della Mura Flora	Annunziata Mansi	Immediato o entro le 48 ore secondo modalità particolari o regolamentari (manuale di gestione in fase di approvazione)	Nessuna operatività	Tutti gli uffici e servizi interni e quelli esterni interessati come destinatari della posta in partenza nonché Poste Italiane	Verbale, scritto, postale, telematico
2	GESTIONE RECLAMI-SUGGERIMENTI-SEGNALAZIONE Ricezione verbale del reclamo del cittadino, analisi, assistenza redazione relativo modulistica, inoltro per la lavorazione al backoffice	Regolamento comunale reclami /del.C.c. n.20/12	Affari Generali- U.R.P.	Annunziata Mansi – istituzionale Pappalardo Antonio resp.le proc.to URP	Annunziata Mansi	30 giorni o meno in relazione alla complessità del richiesto intervento		Tutti gli uffici e servizi interni (soggetti esterni solo in relazione a ditte incaricate di servizi per conto dell'ente)	Verbale, scritto, postale, telematico
3	ACCESSO AGLI ATTI Ricezione dell'istanza di accesso agli atti amministrativi, analisi, assistenza redazione relativo modulistica, inoltro per la lavorazione al backoffice	L.241/90 Regolamento/ D.p.r. 184/06	Segretaria comunale- U.R.P.	Segretario comunale (dott.ssa La Rocca Lucia Loredana) Pappalardo Antonio-resp.le proc.to URP	Segretario comunale (dott.ssa La Rocca Lucia Loredana)	30 giorni		Tutti gli uffici e servizi interni.	Scritto, postale, telematico
4	Customer care Relazioni con il pubblico e citizen relationship management inteso come attività di front-office circa tutte le attività istituzionali e non dell'ente con ascolto telefonico, verbale e online	L.241/90 Regolamento comunale 4/6/12	Affari Generali- U.R.P.	Pappalardo Antonio-Della Mura Flora- Vito Starace – collaboratori	Annunziata Mansi	Immediata o entro il termine richiesto dalla normativa di riferimento o dai tempi backoffice		Tutti gli uffici e servizi interni.	Verbale, scritto, postale, telematico
5	Notifiche:ricezione. registrazione , notifica e successiva restituzione al richiedente degli atti pervenuti; Deposito degli atti c/o casacomunale:ricezione, registrazione cura deposito e consegna agli interessati e/o persona delegata degli atti pervenuti	L. 890/82 L. 265/99 art. 10 C.P.C. artt.. 138 e segg. D.P.R. N. 602/73° artt. 60, 26	Affari Generali	Della Mura Flora- Messo		Entro il termine indicato dal richiedente e/o previsto per legge	-----	Tutti gli uffici e servizi interni.. tutti gli uffici e i servizi della P.A.	POSTA RACC O PEC

AFFARI GENERALI - STATO CIVILE

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
1	Dichiarazione di nascita	DPR 396/2000	AA.GG Ufficio Stato Civile	Antonio Pappalardo	Antonio Pappalardo	A Vista			
2	Rilascio codice fiscale neonato		AA.GG Ufficio Stato Civile	Antonio Pappalardo	Antonio Pappalardo	02 giorni			
3	Dichiarazione di morte	DPR 396/2000	AA.GG Ufficio Stato Civile	Sindaco Antonio Pappalardo	Antonio Pappalardo	A Vista			
4	Pubblicazione di matrimonio	DPR 396/2000	AA.GG Ufficio Stato Civile	Sindaco Antonio Pappalardo	Antonio Pappalardo	Concordato coi nubendi		Altre P.A.	
5	Matrimonio civile	DPR 396/2000	AA.GG Ufficio Stato Civile	Sindaco Antonio Pappalardo	Antonio Pappalardo	Concordato coi nubendi			
6	Matrimonio religioso	DPR 396/2000	AA.GG Ufficio Stato Civile	Antonio Pappalardo	Antonio Pappalardo	Concordato coi nubendi		Altre P.A.	
7	Matrimonio Stranieri	DPR 396/2000	AA.GG Ufficio Stato Civile	Antonio Pappalardo	Antonio Pappalardo	Concordato coi nubendi e/o Agenzie		Autorità diplomatiche	
8	Riconoscimento cittadinanza italiana	Legge 91/92 DPR 572/93	AA.GG Ufficio Stato Civile	Antonio Pappalardo	Antonio Pappalardo	30gg (con documentazione completa)		Autorità diplomatiche	
9	Trascrizione atti provenienti dall'estero	DPR 396/2000	AA.GG Ufficio Stato Civile	Antonio Pappalardo	Antonio Pappalardo	05 giorni		Autorità diplomatiche	
10	Riconoscimento prole-adozioni	DPR 396/2000 Legge 219/2012	AA.GG Ufficio Stato Civile	Antonio Pappalardo	Antonio Pappalardo	A vista		Partner	
11	Trascrizione divorzio straniero	Regolamento CE 2201/2003 Legge 31 maggio 1995, n. 218	AA.GG Ufficio Stato Ci AA.GG Ufficio Stato Civile vile	Antonio Pappalardo	Antonio Pappalardo	10gg		Tribunale	
12	Indicazione del nome (per i nati prima del 2001)	DPR 396/2000	AA.GG Ufficio Stato Civile	Antonio Pappalardo	Antonio Pappalardo	10 gg			
13	Riconciliazione post separazione	DPR 396/2000	AA.GG Ufficio Stato Civile	Antonio Pappalardo	Antonio Pappalardo	A vista			

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile emissione provvedimento Finale.	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
1	COSAP -Rilascio Concessione occupazione suolo temporanea-	Dlgs n.507/93 D.Lgs. 30.4.92, n. 285 Reg. comunale	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Liberato Galibardi	Trofimena Staibano	Termini di Legge	No	U. Polizia Locale U.Tecnico Comunale Ev/ N.O. ANAS	Consegna Diretta / invio
2	COSAP –Rilascio Concessione occupazione suolo temporanea – Ponteggi -	Dlgs n.507/90 Dlgs 81/2008 Reg. comunale	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Liberato Galibardi	Trofimena Staibano	Termini di Legge	No	U. Polizia Locale U.Tecnico Comunale Ev/ N.O. ANAS	Consegna Diretta /invio
3	COSAP - Rilascio concessione permanente-	Dlgs n.507/93 D.Lgs. 30.4.92, n. 285. Reg. comunale	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Liberato Galibardi	Trofimena Staibano	Termini di Legge	No	U.T.C./U.P.L. Uff.Commercio	Consegna Diretta/invio
4	COSAP – Rilascio occupazione suolo pubblico –Aree Mercatali-	Dlgs n.507/93 D.Lgs. 30.4.92, n. 285. Reg. comunale	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Liberato Galibardi	Trofimena Staibano	Termini di Legge	No	U.P.L./ U.T.C. Uff.Commercio	Consegna Diretta/invio
5	COSAP - Rilascio concessione permanente – Passi carrabili-	Dlgs n.507/93 DPR. 16.12.92 n. 495 . Reg. Comunale	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Liberato Galibardi	Trofimena Staibano	Termini di Legge	No	U.Polizia Locale U.Tecnico Comunale Ev/ N.O. ANAS	Consegna Diretta/invio
6	Servizio Idrico integrato - Rilascio Concessione ALLACCIO contatore-	Reg. Comunale	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Liberato Galibardi	Trofimena Staibano	Termini di Legge	No	Manutentore idrico U.T.C.	Consegna Diretta/invio
7	Servizio Idrico integrato - Rilascio Concessione VOLTURA contatore-	Reg Comunale	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Liberato Galibardi	Trofimena Staibano	Termini di Legge	No	Manutentore idrico	Consegna Diretta/invio
8	Servizio Idrico integrato -VERIFICA contatore idrico	Reg. Comunale	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Liberato Galibardi	Trofimena Staibano	Termini di Legge	No	Manutentore idrico	Esecuzione
9	Servizio Idrico integrato - Sostituzione /Spostamento contatore sbocco idrico-	Reg. Comunale	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Liberato Galibardi	Trofimena Staibano	Termini di Legge	No	Manutentore idrico	Esecuzione
10	Servizio Idrico integrato - CESSAZIONE contatore-	Reg. Comunale	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Liberato Galibardi	Trofimena Staibano	Termini di Legge	No	Manutentore idrico	Esecuzione
11	Regolarità contributiva: Attestazioni di regolarità contributive per posizioni tributarie	Regolamento Entrate	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	30 giorni	No	Uffici Interni	Trasmissione Interna

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile emissione provvedimento Finale.	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
12	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	Legge 241/90 e s.m. ed i.	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	30 giorni	No	Uffici interni o esterni interessati	Raccomandata A.R. o comunicazione interna se trattasi di uffici interni
13	Risposte a istanze d'interpello	Art. 11 della L. n. 212/2000 e del D.M. n. 209/2001	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	90 giorni	Silenzio Assenso	Contribuente interessato al procedimento	Raccomandata A.R.
14	Risposte a richieste di accertamento con adesione	Art. 59, comma 1, lettera m), del D.Lgs. n. 446/97 e in base ai criteri stabiliti dal D.Lgs. 19 giugno 1997, n. 218.	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	90 giorni	Silenzio Rifiuto	Contribuente interessato al procedimento	Raccomandata A. R.
15	Controllo dell'ICI: Accertamento dell'imposta per omesso versamento o per omessa denuncia; Accertamento in rettifica	Decreto Legislativo. 504/92	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	5 anni dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati (Legge n. 296/2006)	No	Servizi Demografici - Agenzia del Territorio - Ufficio Territorio Comunale - Ufficio Polizia Locale	Notifica A.R. per posta
16	Richiesta di provvedimenti in autotutela	Art. 2-quater del d.l. 30 Settembre 1994, n. 564, convertito, con modificazioni, nella l. 30 Novembre 1994, n. 656	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	60 giorni	Silenzio assenso	Contribuente interessato al procedimento	Notifica A.R. per posta
17	Riversamento ICI ai Comuni competenti su istanza dei contribuenti	Decreto Legislativo 504/92	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	180 giorni	No	Uffici Finanziari / Equitalia Servizi Spa	Mandato di pagamento
18	Istanza di rateizzo di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente	Normativa regolante il tributo di riferimento	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	60 giorni dalla richiesta del contribuente	Silenzio Assenso	Contribuente interessato al procedimento/ Ufficio Finanziario	Raccomandata A.R.
19	Rimborsi di quote indebite ed inesigibili per I.C.I.	Regolamento comunale	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	180 giorni	Silenzio Rifiuto (art. 21 D.Lgs 31/12/92 n. 546)	Contribuente interessato al procedimento/ Ufficio Finanziario	Mandato di Pagamento

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile emissione provvedimento Finale.	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
20	Sgravi di quote indebite per ICI	Regolamento Comunale	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	180 giorni	Silenzio Rifiuto (art. 21 D.Lgs 31/12/92 n. 546)	Equitalia Servizi spa – Contribuente interessato – Ufficio Finanziario	Procedura telematica
21	Tassa rifiuti solidi urbani: Controllo dichiarazioni Iscrizioni lista di carico	Decreto Legislativo. 507/93	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	180 giorni	No	Servizi Demografici - Agenzia del Territorio - Ufficio Territorio Comunale - Ufficio Polizia Locale	Avviso bonario lettera ordinaria
22	Tassa rifiuti solidi urbani: Accertamento dell'imposta per omesso versamento o per omessa denuncia; Accertamento in rettifica	D. Lgs. 507/93	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	5 anni dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati (Legge n. 296/2006)	No	Servizi Demografici - Agenzia del Territorio - Ufficio Territorio Comunale - Ufficio Polizia Locale	Notifica A.R. per posta
23	Richiesta di provvedimenti in autotutela	Art. 2-quater del d.l. 30 Settembre 1994, n. 564, convertito, con modificazioni, nella l. 30 Novembre 1994, n. 656	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	60 giorni	Silenzio assenso	Contribuente interessato al procedimento	Notifica A.R. per posta
24	Istanza di rateizzo di pagamento di tributi comunali TAR SU	Normativa regolante il tributo di riferimento	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	60 giorni dalla richiesta del contribuente	Silenzio Assenso	Contribuente interessato al procedimento/ Ufficio Finanziario	Raccomandata A.R.
25	Rimborsi di quote indebite ed inesigibili per TAR SU	Regolamento comunale	Servizio Economico Finanziario Ufficio Tributi	Mansi Trofimena	Staibano Trofimena	180 giorni	Silenzio Rifiuto (art. 21 D.Lgs 31/12/92 n. 546)	Contribuente interessato al procedimento/ Ufficio Finanziario	Mandato di Pagamento

GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE MINORI-MAIORI-CETARA-TRAMONTI

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALEZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O ALTRI SERVIZI INTERNI COINVOLTI	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	PERMESSI SOSTA	ART 7 CDS E D.G. 35/12	VIGILANZA	ASSUNTA SILVESTRI – ADELE DI BIASE – PERULLI GENNARO	RIVELLO GIUSEPPE	30 GIORNI	SILENZIO RIFIUTO	NESSUNO	RILASCIO PROVVEDIMENTO ESPRESSO
2	CONTRASSEGNO DIVERSAMENTE ABILI	ART. 188 CDS	VIGILANZA	ASSUNTA SILVESTRI	RIVELLO GIUSEPPE	30 GIORNI	SILENZIO RIFIUTO	NESSUNO	RILASCIO PROVVEDIMENTO ESPRESSO
3	ORDINANZE VIABILITA'	ART. 7 CDS	VIGILANZA	ASSUNTA SILVESTRI	RIVELLO GIUSEPPE	30 GIORNI			AFFISSIONE ALL'ALBO
4	DENUNCE SMARRIMENTO DOCUMENTI – OGGETTI SMARRITI	REGOLAMENTO COMUNALE	VIGILANZA	ASSUNTA SILVESTRI	RIVELLO GIUSEPPE	365 GIORNI			AFFISSIONE ALL'ALBO
5	PARERI POLIZIA STRADALE	ART. 20-21 C.D.S.	VIGILANZA	ASSUNTA SILVESTRI	RIVELLO GIUSEPPE	20 GIORNI		UFFICIO TRIBUTI	TRASMISSIONE ATTI
6	PARERI POLIZIA AMMINISTRATIVA	TULPS	VIGILANZA	SILVESTRI ASSUNTA	RIVELLO GIUSEPPE	30 GIORNI		UFFICIO SUAP	TRASMISSIONE ATTI
7	CESSIONI FABBRICATO	ART. 12 DEL D.L. 21.3.1978, N. 59	VIGILANZA	SILVESTRI ASSUNTA	RIVELLO GIUSEPPE	30 GIORNI	SILENZIO ASSENSO	QUESTURA	TRASMISSIONE ATTI
8	DENUNCE D'INFORTUNIO	L. 1124/65	VIGILANZA	SILVESTRI ASSUNTA	RIVELLO GIUSEPPE	30 GIORNI		ASL – PROCURA REPUBBLICA	TRASMISSIONE ATTI
9	ANAGRAFE CANINA	LEGGE REGIONALE 24 NOVEMBRE 2001, N. 16	VIGILANZA	SILVESTRI ASSUNTA	RIVELLO GIUSEPPE			ASL	
10	PROTEZIONE CIVILE (ISTRUTTORIA E DISPOSIZIONI PER ATTIVITÀ ATTINENTI DI COLLEGAMENTO CON L'UFFICIO DI P.C.)-	LEGGE N. 225 DEL 24 FEBBRAIO 1992	VIGILANZA	SILVESTRI ASSUNTA	RIVELLO GIUSEPPE	SECONDO I DIVERSI TERMINI DI LEGGE		REGIONE	TRASMISSIONE ATTI
11	POLIZIA GIUDIZIARIA ISTRUTTORIA ADEMPIMENTI PER : SEQUESTRI, NOTIZIA DI REATO, INDAGINI DELEGATE DALL'A.G. E D'INIZIATIVA, VIGILANZA E CONTROLLO ATTIVITÀ EDILIZIA, NOTIFICA ATTI DI P.G. (ISTRUTTORIA PER GESTIONE NOTIFICHE E SUCCESSIVO INOLTRO AD ALTRO ENTE	C.P. – C.P.C.	VIGILANZA	ADELE DI BIASE	RIVELLO GIUSEPPE	SECONDO I DIVERSI TERMINI DI LEGGE		PROCURA DELLA REPUBBLICA	TRASMISSIONE ATTI
12	POLIZIA AMBIENTALE (ISTRUTTORIA, PARERI VERIFICHE E CONTROLLI-	T.U. AMBIENTALE 152/2006	VIGILANZA	ADELE DI BIASE	RIVELLO GIUSEPPE	SECONDO I DIVERSI TERMINI DI LEGGE		PROVINCIA . PROCURA DELLA REPUBBLICA	TRASMISSIONE ATTI

	SANZIONI)								
	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O ALTRI SERVIZI INTERNI COINVOLTI	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
13	SICUREZZA URBANA E TERRITORIALE (COORDINAMENTO PROGETTI IN ITINERE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO, STUDI)		VIGILANZA	ADELE DI BIASE	RIVELLO GIUSEPPE	SECONDO I DIVERSI TERMINI DI LEGGE		UTC	TRASMISSIONE ATTI
14	RICORSI AL GDP	ART 204-BIS CDS	VIGILANZA	PERULLI GENNARO	RIVELLO GIUSEPPE	SECONDO I DIVERSI TERMINI DI LEGGE		GIUDICE DI PACE	NOTIFICAZIONE PROVVEDIMENTO FINALE
15	RICORSI AL PREFETTO	ART 203 CDS	VIGILANZA	PERULLI GENNARO	RIVELLO GIUSEPPE	60 GIORNI	SILENZIO ASSENSO	PREFETTURA	NOTIFICAZIONE PROVVEDIMENTO FINALE
16	AUTOTUTELA DISCARICHI AMMINISTRATIVI	ART. 21 NONIES L. 241/90	VIGILANZA	PERULLI GENNARO	RIVELLO GIUSEPPE	30 GIORNI	SILENZIO RIFIUTO	EQUITALIA	NOTIFICAZIONE PROVVEDIMENTO FINALE
17	NOTIFICAZIONE ATTI POLIZIA STRADALE	138 E SS C.P.C.	VIGILANZA	PERULLI GENNARO	RIVELLO GIUSEPPE	SECONDO I DIVERSI TERMINI DI LEGGE		PREFETTURA – ALTRI ENTI LOCALI	NOTIFICAZIONE PROVVEDIMENTO
18	VIGILANZA COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE ED A POSTO FISSO ED ATTIVITÀ SOGGETTE AL T.U.L.P.S.	D.LGS 114/98 - TULPS	VIGILANZA	PERULLI GENNARO	RIVELLO GIUSEPPE	SECONDO I DIVERSI TERMINI DI LEGGE		SUAP – SEDE	NOTIFICAZIONE PROVVEDIMENTO
19	SANZIONI AMMINISTRATIVE (ISTRUTTORIA ATTI PER DECRETI INGIUNZIONI DI PAGAMENTO)	L. 689/81	VIGILANZA	PERULLI GENNARO	RIVELLO GIUSEPPE	SECONDO I DIVERSI TERMINI DI LEGGE		PREFETTURA – ALTRI ENTI LOCALI	NOTIFICAZIONE PROVVEDIMENTO

SERVIZI SUL TERRITORIO (EDILIZIA)

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
1	Rilascio Permesso di Costruire	D.P.R. 380/2001	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	90 gg.	operatività del silenzio assenso in caso di interventi non incidenti sui vincoli insistenti sul territorio	Enti preposti alla tutela dei vincoli insistenti sul territorio Servizio Tributi	trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
2	Rilascio Permesso di Costruire per interventi che necessitano di autorizzazione paesaggistica	D.P.R. 380/2001 D.L.vo 42/2004	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	135 gg.			trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
3	Rilascio Permesso di Costruire in Sanatoria	D.P.R. 380/2001	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	60 gg	opera il silenzio rifiuto	--	trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
4	Rilascio Permesso di Costruire in Sanatoria per interventi che necessitano di compatibilità paesaggistica	D.P.R. 380/2001 D.L.vo 42/2004	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	180 gg	opera il silenzio rifiuto	Enti preposti alla tutela dei vincoli insistenti sul territorio Servizio Tributi	trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
5	Proroga termini inizio lavori e della validità del Permesso di Costruire	D.P.R. 380/2001	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	30 gg.	nessuna operatività	--	trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
6	Volturazione Permesso di Costruire	D.P.R. 380/2001	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	30 gg.	nessuna operatività	--	trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
7	Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)	L.241/1990	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	non è previsto il rilascio di provvedimento	-	--	Enti preposti alla tutela dei vincoli insistenti sul territorio Servizio Tributi	trasmissione di eventuali comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
8	Denuncia Inizio Attività (D.I.A.)	D.P.R. 380/2001	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	non è previsto il rilascio di provvedimento	--	--	Servizio Tributi	trasmissione di eventuali comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
9	Comunicazione Inizio Lavori (C.I.L.)	D.P.R. 380/2001	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	non è previsto il rilascio di provvedimento	--	--	Servizio Tributi	trasmissione di eventuali comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
11	Rilascio certificazione di agibilità	D.P.R. 380/2001	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	30 gg	opera il silenzio assenso	Servizio Tributi	trasmissione di comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
12	Rilascio Certificati Destinazione Urbanistica	D.P.R. 380/2001	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	30 gg.	Nessuna operatività	--	trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
13	Ordinanze concernenti l'attività urbanistico - edilizia	D.P.R. 380/2001 D.L.vo 42/2004	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	30 gg.	Nessuna operatività.	Organi di Polizia Giudiziaria Procura della Repubblica - Uffici regionali Servizio Tributi	notifica
14	Espletamento di procedura di gara per appalto di servizi sotto soglia comunitaria	D.L.vo 163/2006 D.P.R. 207/2010	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	45 gg	Nessuna operatività.	Autorità Vigilanza Contratti Pubblici Osservatorio Regionale Contratti Pubblici	trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
15	Espletamento di procedura di gara per appalto di servizi sopra soglia comunitaria	D.L.vo 163/2006 D.P.R. 207/2010	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	90 gg	Nessuna operatività	Autorità Vigilanza Contratti Pubblici Osservatorio Regionale Contratti Pubblici	trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale

SERVIZI SUL TERRITORIO (DEMANIO)

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
1	Rilascio concessione demaniale	Art. 117 Costituzione della Navigazione (regio decreto 30 marzo 1942, n. 327) Regolamento per l'esecuzione del Codice della Navigazione art. 9, legge 16 marzo 2001, n. 88 art. 42 decreto legislativi 30 marzo 1999, n. 96 art. 105, decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 art. 6, legge Regione Campania 28 marzo 2002, n. 3	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	30 gg dalla data di acquisizione di eventuali pareri di altri Enti	Nessuna operatività.	Capitaneria di Porto Uffici della Dogana Ministero delle Infrastrutture e Trasporti -	trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
2	Rinnovo della concessione demaniale	art. 37 Codice Navigazione	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri		Nessuna operatività.	Capitaneria di Porto Uffici della Dogana Ministero delle Infrastrutture e Trasporti -	trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
3	Variazione del contenuto dell'atto di concessione demaniale	Art. 117 Costituzione della Navigazione (regio decreto 30 marzo 1942, n. 327) Regolamento per l'esecuzione del Codice della Navigazione art. 9, legge 16 marzo 2001, n. 88 art. 42 decreto legislativi 30 marzo 1999, n. 96 art. 105, decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 art. 6, legge Regione Campania 28 marzo 2002, n. 3	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	Immediato.	Nessuna operatività.	Capitaneria di Porto Uffici della Dogana Ministero delle Infrastrutture e Trasporti -	trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
4	Autorizzazione all'occupazione di area demaniale per brevi periodi	art.50 Codice della Navigazione	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	Entro il 5 di ogni mese.	Nessuna operatività.		trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
5	Autorizzazione all'affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione	art. 45 bis. Codice della Navigazione	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	Immediato.	Nessuna operatività.		trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
6	Autorizzazione al sub ingresso nella concessione	art. 46 Codice della Navigazione	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	Immediato.	Nessuna operatività.		trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale
7	Esecuzione di nuove opere entro 30 metri dal demanio marittimo	art. 55 Codice della Navigazione	Servizi sul Territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri		Nessuna operatività.	.	trasmissione delle comunicazioni per via telematica, o telefax o tramite il servizio postale

SERVIZI SUL TERRITORIO (ECOLOGIA E AMBIENTE)

	Denominazione e oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Servizio Competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della segnalazione certificata di inizio attività	Soggetti esterni e/o altri servizi interni coinvolti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
1	Attivazione degli obiettivi dell'amministrazione in merito al miglioramento della qualità della vita e dello sviluppo sostenibile (aumento della raccolta differenziata , campagne d'informazione e formazione)		Servizi sul territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri			Consorzio Comuni Bacino SA/2	
2	Predisposizione M.U.D.	DPCM 20/12/12	Servizi sul territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	30.04.2013			
3	Rapporti con gli enti esterni (A.R.P.A.C., Provincia, Regione , Consorzio Comuni Bacino SA/2		Servizi sul territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri				
4	Inserimento F.I.R. in banca dati osservatorio provinciale rifiuti salerno	D.G.P. N.684 DEL 12.11.2001 L.93/2001	Servizi sul territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	31.03.2013			
5	Inserimento in banca dati Anci – Conai dei dati raccolta differenziata	D.Lvo. 152/2006	Servizi sul territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri	31.03.2013			
6	Controllo delle attività inquinanti, anche attraverso l'iter amministrativo degli esposti e/o segnalazioni in merito a tutto quanto concerne il servizio di igiene ambientale disinfestazione, derattizzazione, pulizia di aree pubbliche e private.		Servizi sul territorio	Antonio Carpentieri	Antonio Carpentieri				
7	Controllo e pulizia arenili		Servizi sul territorio			immediato			