

CITTÀ DI ZAGAROLO
PROVINCIA DI ROMA



REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale

n. 17 in data 16/4/2013

CAPO I

Disposizioni preliminari

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*), nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

Articolo 3

Privatizzazione del procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autorizzativi, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Articolo 4

Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

Articolo 7

Termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti, non superiori a 90 giorni, nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle allegate schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
6. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'articolo 2, comma 2 della legge n. 241/1990.

Articolo 8

Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

CAPO III Responsabile del procedimento

Articolo 13

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché di promuovere il provvedimento è l'unità organizzativa individuata in relazione alla competenza per materia quale risultante dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e comunque dalla struttura organizzativa vigente ed indicata esemplificativamente per ciascun procedimento nell'allegato "A" al presente regolamento.

Articolo 14

Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto al servizio.
2. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

Articolo 15

Il procedimento costituito da più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Segretario comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario comunale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni

6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'articolo 8, comma 4, della legge n. 241/1990.

Articolo 18

Intervento di altri soggetti

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 della legge n. 241/1990, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, e dal regolamento sul diritto di accesso;
 - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 241/1990 quanto previsto dal presente articolo e dal precedente articolo 13 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 19

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Ai sensi dell'articolo 10-*bis* della legge n. 241/1990, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 20

Compiti del responsabile del servizio

1. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
 - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio;
- b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

Articolo 24

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:
 - a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo;
 - b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
2. 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.

Articolo 25

Accordi fra Amministrazioni

1. Ai fini della semplificazione, i Responsabili di Servizio promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente articolo 12, con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Articolo 26

Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA

1. Le autorizzazioni, licenze, concessioni non costitutive, permessi o nulla osta, comunque denominati, compresi gli atti di iscrizione ad albi o ruoli, necessari per lo svolgimento di attività imprenditoriali, commerciali o artigianali, il cui rilascio dipende dall'accertamento dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, non soggetti a limiti o strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi è sostituito dalla «segnalazione certificata di inizio attività» altrimenti denominata «Scia» o «SCIA» o «S.C.I.A.».
2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché – ove espressamente previsto dalla normativa vigente – dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese (*articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133*), relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.

CAPO V

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Articolo 31

Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-*bis* della legge n. 241/1990.

Articolo 32

Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. 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.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Articolo 33

Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:
 - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - controversie in materia di determinazione e di corresponsione dell'indennizzo;trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990.

Articolo 34

Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
 - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;

ALLEGATO AL REGOLAMENTO

INDIVIDUAZIONE:

- UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
- PROCEDIMENTO
- TERMINI

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PATRIMONIO**

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Contratti di affitto	30
2.	Aggiornamento canoni affitto	30
3.	Fitti passivi	30
4.	Alienazione immobili	90
5.	Usi civici - Alienazione/Legalizzazione/Affrancazione	90
6.	Concessione Aree e Locali	90

Il superamento del limite stabilito è giustificato dalla molteplicità dei sottoprocedimenti, dalla complessità del procedimento, dal susseguirsi delle normative, nonché dalla necessità di acquisire atti da altri enti ed uffici e stanziamenti di bilancio.

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PERSONALE**

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Indizione di concorso pubblico, adozione e pubblicazione del bando di concorso, Ritiro delle domande, Ammissione dei candidati ai concorsi ,Nomina della Commissione giudicatrice ,Consegna fascicolo alla Commissione Convocazione prova scritta, Espletamento concorso da parte della Commissione giudicatrice a decorrere dall'espletamento della 1^ prova scritta	210
2.	Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e della graduatoria	90
3.	Nomina dei vincitori del concorso	90
4.	Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori interni e degli idonei esterni	90
5.	Indizione di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	90
6.	Approvazione del bando di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	90
7.	Raccolta delle domande e ammissibilità concorrenti	30
8.	Espletamento delle procedure concorsuali	60
9.	Approvazione della graduatoria per assunzioni a tempo determinato	60
10.	Assunzioni a tempo determinato (da graduatoria)	30
11.	Cessazione dal servizio per dimissioni	60
12.	Cessazione dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	60
13.	Riconoscimento infermità per causa di servizio	180
14.	Concessione equo indennizzo	180
15.	Concessione per aspettativa senza assegni	60
16.	Concessione permessi per il diritto alla studio (150 ore)	60
17.	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale, politico e amministrativo	30
18.	Avvio procedimento disciplinare con contestazione di addebiti	120
19.	Applicazione di tutte le sanzioni disciplinari	60
20.	Dispensa dal servizio per motivi di salute	60
21.	Certificazioni e attestazioni di servizio	60
22.	Certificazioni storiche di servizio	60
23.	Trasferimento di personale tra enti	90
24.	Mobilità interna, su istanza degli interessati	90
25.	Trasferimento d'ufficio di personale tra servizi comunali	90
26.	Comando con rimborso di dipendenti ad altri enti	90
27.	Comando oneroso di personale esterno ad altri enti	90
28.	Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti	60
29.	Autorizzazione di incarichi esterni	60
30.	Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	30
31.	Modifica profilo professionale	60

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT**

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Fornitura gratuita o semigratuata dei libri di testo (dal ricevimento del contributo Regionale)	90
2.	Trasporto scolastico: - rilascio abbonamenti, tesserini - esenzioni, agevolazioni	15
3.	Assegni e borse di studio	90
4.	Provvedimenti di Assistenza Educativo Culturale	30
5.	Contributi per manifestazioni culturali (se legato a finanziamenti sovracomunali dal ricevimento del contributo)	90
6.	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	60
7.	Iscrizioni servizio refezione scolastica	30
8.	Assegnazione annuale di spazi e strutture sportive alle associazioni	60
9.	Concessione in uso occasionale di spazi e strutture sportive	30
10.	Contributi a favore di Istituti di Istruzione Superiore	90
11.	Liquidazione fatture di competenza del servizio	30
12.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
13.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
14.	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	60

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)**

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Edicole (rilasci, subentri, trasferimenti)	30
2.	Riprese fotografiche e filmate	5
3.	Tipografie (rilasci, subentri, trasferimenti)	30
4.	Alberghi e attività ricettive	30
5.	Attività pararicettiva	30
6.	Circoli, spacci interni, centri sociali, mense (apertura, trasferimento, variazione)	30
7.	Spettacoli viaggianti (rilasci, rinnovi)	30
8.	Prese d'atto cose antiche e usate (rilasci e rinnovi)	20
9.	Licenza temporanea di somministrazione	10
10.	Tombole, lotterie, pesche beneficenza	5
11.	TV, video, juke- box, impianti stereo in circoli privati	30
12.	Mestieri girovaghi	30
13.	Guida turistica, interprete, accompagnatore turistico, guida alpina	30
14.	Certificazioni varie	15
15.	Pubblico trattenimento (discoteche, impianti sportivi, ecc.)	30
16.	Insediamiento, trasferimento, ampliamento attività artigianali non alimentari	15
17.	Subingresso in attività artigianali	15
18.	Esercizio, trasferimento, ampliamento di depositi e laboratori non alimentari	20
19.	Autorizzazione, trasferimento, subingresso esercizio di attività di barbiere, parrucchieri e mestieri affini	20
20.	Ascensori e montacarichi – Autorizzazione – Nulla osta	5
21.	Juke-box, radio, TV, impianti stereo in pubblici esercizi	30
22.	Giochi leciti di carte	30
23.	Sale giochi	30

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
44.	Sospensione dell'autorizzazione esercizio del Commercio su Aree Pubbliche	15
45.	Concessione di posteggio nei mercati (assolte tutte le formalità di gara)	15
46.	Ampliamento della concessione del posteggio	15
47.	Subingresso nella concessione del posteggio	30
48.	Revoca della concessione di posteggio	15
49.	Autorizzazione temporanea per il commercio su aree	30
50.	Subingresso nella titolarità dell'autorizzazione per il commercio su aree	30
51.	Concessione di miglioria (non presente)	
52.	Vendita stagionale caldarroste, cocomeri e altro	15
53.	Provvedimento di assegnazione del turno festivo relativo a un nuovo punto di vendita carburanti	30
54.	Provvedimento di variazione del turno festivo in assegnazione per distributori di carburanti	30
55.	Esenzioni temporanee alle limitazioni di orario o modifiche alla osservanza dei turni festivi per distributori di carburanti	30
56.	Provvedimento di approvazione del piano ferie proposto dalle organizzazioni sindacali di categoria dei gestori dei distributori di carburanti	30
57.	Provvedimento di variazione dei singoli turni previsti nel piano ferie dei distributori di carburanti	30
58.	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

Si informa che il termine di trenta giorni è per tutte le richieste che vengono inoltrate al SUAP. I tempi di invio e di istruzione della pratica sono proporzionati alla presentazione degli atti allo Sportello unico.

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Permesso di costruire – Comunicazione di avvio del procedimento	15
2.	Permesso di costruire – Rilascio	60
3.	SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	immediato
4.	Regolamento edilizio – Adozione	60
5.	Regolamento edilizio – Modifiche	60
6.	Certificato di agibilità – Rilascio	30
7.	Certificato di agibilità – Comunicazione del responsabile del procedimento	15
8.	Parere dell'A.S.L. – Richiesta	15
9.	Parere dei Vigili del fuoco – Richiesta	15
10.	Atti di assenso, comunque denominati, previsti su immobili vincolati – Richiesta	20
11.	Parere autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici – Richiesta	30
12.	Nulla-osta dell'autorità competente in tema di aree naturali protette – Richiesta	80
13.	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Comunicazione di avvio del procedimento	15
14.	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Rilascio	60
15.	Oneri di urbanizzazione primaria e secondaria – Aggiornamento	730
16.	Modifiche di modesta entità al progetto edilizio presentato – Richiesta	15
17.	Conferenza di servizi – Convocazione	30
18.	Sospensione lavori – Ordinanza	immediato
19.	Violazione urbanistico edilizie – Comunicazioni all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	immediato
20.	Opere abusive eseguite da amministrazioni statali – Comunicazione alla Regione e al competente Ministero delle infrastrutture e dei trasporti	90
21.	Certificato di destinazione urbanistica – Rilascio	30
22.	Frazionamenti catastali – Attestazione di avvenuto deposito	Immediata
23.	Lottizzazione abusiva – Ordinanza di sospensione	Immediata
24.	Lottizzazione abusiva – Acquisizione del patrimonio disponibile del Comune	90
25.	Intervento edilizi abusivo – Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione	Immediato
26.	Interventi edilizi abusivi – Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune	90
27.	Interventi edilizi abusivi – Dichiarazione con deliberazione consiliare dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	90
28.	Segretario comunale: redazione e pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente	30
29.	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Ordinanza	5
30.	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Irrogazione sanzione pecuniaria	90

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
60.	Programma pluriennale di attuazione – Approvazione	180
61.	Piano particolareggiato di iniziativa pubblica – Approvazione	90
62.	Piano per l'edilizia economica e popolare (P.E.E.P.) – Approvazione	90
63.	Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) Approvazione	90
64.	Piano di recupero – Approvazione	90
65.	Accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici – Formazione ed approvazione	365
66.	Programma di riqualificazione urbana – Approvazione	180
67.	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	15