



**COMUNE DI PERUGIA**

**SEGRETERIA GENERALE  
VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO**

**REGOLAMENTO PER  
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

APPROVATO CON DELIBERA DEL C.C. N. 111 DEL 21.06.2010

SI ATTESTA CHE IL PRESENTE REGOLAMENTO È CONFORME AL REGOLAMENTO CARTACEO  
DEPOSITATO PRESSO LA SEGRETERIA DEL CONSIGLIO COMUNALE.

# INDICE

## **Capo I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e finalità	<i>pag. 1</i>
Art. 2 - Definizioni	<i>pag. 1</i>
Art. 3 - Ambito di applicazione	<i>pag. 1</i>
Art. 4 - Individuazione dei termini dei procedimenti	<i>pag. 2</i>
Art. 5 - Aggiornamento dei termini	<i>pag. 2</i>

## **Capo II - TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

Art. 6 - Termine del procedimento	<i>pag. 2</i>
Art. 7 - Computo del termine	<i>pag. 3</i>
Art. 8 - Interruzione del termine	<i>pag. 3</i>
Art. 9 - Sospensione del termine	<i>pag. 3</i>
Art. 10 - Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento	<i>pag. 4</i>

## **Capo III - UNITÀ ORGANIZZATIVE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Art. 11 - Unità organizzative responsabili	<i>pag. 4</i>
Art. 12 - Individuazione del responsabile del procedimento	<i>pag. 4</i>
Art. 13 - Compiti del responsabile del procedimento	<i>pag. 5</i>

## **Capo IV - FASI DEL PROCEDIMENTO**

### **Sez. I - Fase dell'iniziativa**

Art. 14 - Procedimenti d'ufficio e ad iniziativa di parte	<i>pag. 6</i>
---	---------------

### **Sez. II - Fase istruttoria e partecipazione**

Art. 15 - Comunicazione dell'avvio del procedimento	<i>pag. 6</i>
Art. 16 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento	<i>pag. 7</i>
Art. 17 - Intervento nel procedimento	<i>pag. 7</i>
Art. 18 - Diritti dei partecipanti al procedimento	<i>pag. 8</i>
Art. 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	<i>pag. 8</i>
Art. 20 - Accordi con gli interessati	<i>pag. 8</i>
Art. 21 - Casi di esclusione dall'applicazione delle norme sulla partecipazione	<i>pag. 9</i>

### **Sez. III - Fase decisoria**

Art. 22 - Adozione del provvedimento	<i>pag. 9</i>
--------------------------------------	---------------

## **Capo V – SEMPLIFICAZIONE**

Art. 23 - Principi e criteri	<i>pag. 9</i>
Art. 24 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti esterni	<i>pag. 10</i>
Art. 25 - Conferenza di servizi	<i>pag. 11</i>
Art. 26 - Dichiarazione inizio attività	<i>pag. 11</i>
Art. 27 - Silenzio assenso	<i>pag. 12</i>
Art. 28 - Modulistica ed istruzioni	<i>pag. 13</i>
Art. 29 - Controlli	<i>pag. 13</i>

## **Capo VI - PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 30 - Motivazione del provvedimento	<i>pag. 13</i>
Art. 31 - Efficacia e invalidità del provvedimento. Rinvio	<i>pag. 13</i>
Art. 32 - Autotutela	<i>pag. 13</i>

## **Capo VII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 33 - Norme transitorie e finali	<i>pag. 14</i>
Art. 34 - Abrogazioni	<i>pag. 14</i>

# **REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

## **Capo I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto e finalità**

1. Il Comune di Perugia sulla base dei principi del proprio Statuto e dell'ordinamento nazionale, si impegna a perseguire nell'esercizio dell'attività amministrativa i fini determinati dalla legge nonché i criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza e i principi dell'ordinamento comunitario, favorendo la massima partecipazione dei cittadini
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Perugia, così come articolato in Strutture, Settori e Unità operative, nonché il regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato.
4. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, che dovranno risultare da specifico atto del Dirigente cui afferisce il procedimento medesimo.
5. I soggetti privati preposti all'esercizio dell'attività amministrativa per conto del Comune devono assicurare il rispetto dei criteri e dei principi di cui al comma 1.

### **Art. 2 Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) Comune: l'Amministrazione comunale di Perugia;
  - b) legge 241/90: la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) procedimento amministrativo: la sequenza di atti e operazioni tra loro connessi e finalizzati all'emanazione di un provvedimento;
  - d) fase dell'iniziativa: la fase di avvio del procedimento rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
  - e) fase istruttoria: la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione della decisione finale;
  - f) fase decisoria: la fase del procedimento in cui si assume la decisione finale da parte degli organi politici e gestionali del Comune;
  - g) provvedimento: l'atto esplicito, di carattere autoritativo, conclusivo del procedimento amministrativo, con cui si manifesta la decisione dell'Amministrazione.

### **Art. 3 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi del Comune non diversamente disciplinati con specifici regolamenti dell'ente conformi alla legislazione vigente.
2. Salvo diversa previsione normativa, non rientrano nella disciplina dettata dal presente regolamento gli atti amministrativi non provvedimentali quali, ad esempio, gli atti di conoscenza

(pubblicazione, notificazione, documentazione, certificazione, legalizzazione, autenticazione), gli atti di giudizio, nonché in generale, gli atti di natura non autoritativa, adottati dall'amministrazione secondo le norme di diritto privato.

3. Gli atti di cui al comma precedente devono essere adottati nel minor tempo possibile e comunque non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione delle relative istanze, salvo i casi diversamente disciplinati.

#### **Art. 4**

##### **Individuazione dei termini dei procedimenti**

1. I procedimenti amministrativi e i relativi termini di conclusione sono individuati, su proposta delle rispettive unità organizzative, dal presente regolamento e dalla tabella allegata (Tabella "A"). Gli stessi sono pubblicati nel sito internet del Comune al fine di costituire una banca dati accessibile.

2. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa competente e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di ogni gli elemento utile per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

3. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune incentiva l'uso della telematica e della posta elettronica in particolare nei rapporti interni, nei rapporti tra amministrazione e i privati e nei rapporti tra enti.

#### **Art. 5**

##### **Aggiornamento dei termini**

1. I procedimenti amministrativi e i relativi termini sono sottoposti a revisione, integrazione e modifica periodica, su proposta dei dirigenti competenti per materia, in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

2. La Segreteria Generale è incaricata di monitorare l'attività di aggiornamento dei procedimenti, di dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi.

### **Capo II**

#### **TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 6**

##### **Termine del procedimento**

1. Il procedimento amministrativo può essere avviato d'ufficio o su richiesta di parte.

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'amministrazione ha l'obbligo di procedere e di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

3. I termini dei procedimenti di competenza del Comune sono previsti dalla legge nonché dal presente regolamento e dalla tabella allegata (Tabella "A") che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Il Comune individua termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna unità organizzativa. Il Comune individua, altresì, i casi in cui siano indispensabili termini maggiori, in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, fornendo adeguata motivazione e tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento connessa all'intervento di più amministrazioni, più strutture del Comune o ad interessi di particolare rilevanza.

5. Nel caso in cui disposizioni di legge o regolamentari non prevedano un termine diverso, i procedimenti si devono concludere nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2, comma 2 legge 241/90.

6. Per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali e archeologici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i. Restano, altresì, ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui all'art. 2, della legge 241/90.

7. Ove non sia diversamente disposto dalla normativa vigente, per i procedimenti di secondo grado si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento di primo grado.

### **Art. 7** **Computo del termine**

1. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte, secondo quanto meglio specificato all'art. 14 e si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Se il termine scade il giorno festivo o di chiusura degli uffici comunali, questo è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo o di apertura degli uffici stessi.

2. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.

3. I termini di cui all'art. 4 e 6 del presente regolamento costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Comune dall'obbligo di provvedere con sollecitudine. Essi possono essere prorogati, eccezionalmente, per una sola volta e per un periodo non superiore a quello originario, per sopravvenute esigenze istruttorie o per cause di forza maggiore, con atto scritto e motivato dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale, comunicato agli interessati. In ogni caso il termine finale del procedimento, anche prorogato, non può superare i 180 giorni.

### **Art. 8** **Interruzione del termine**

1. Salvo diversa previsione contenuta in disposizioni normative o in atti specifici del Comune, il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, entro 15 (quindici) giorni dalla sua presentazione, interrompe i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta, con l'avvertenza che in caso di mancata regolarizzazione il procedimento sarà archiviato.

2. L'interruzione del procedimento può essere effettuata per una sola volta e comporta il riavvio del procedimento, con decorrenza del termine sin dall'inizio, quando nei tempi stabiliti dall'Amministrazione si proceda alla regolarizzazione dell'istanza.

### **Art. 9** **Sospensione del termine**

1. Al di fuori dell'ipotesi di acquisizione obbligatoria di pareri e valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 24 del presente regolamento, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.

3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
4. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione obbligatoria, di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune.
5. Qualora le vigenti disposizioni di legge o di regolamento prevedano un atto di intervento o un adempimento degli interessati nel corso del procedimento, diverso da quelli previsti dal comma 1, senza stabilire la relativa scadenza temporale, la decorrenza del termine di conclusione del procedimento è sospesa per il periodo di tempo stabilito dal responsabile in relazione alla durata del procedimento stesso.

#### **Art. 10**

#### **Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento**

1. In base alla normativa vigente, l'ente è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in 5 anni.
3. Le controversie relative al risarcimento del danno sono di competenza del giudice amministrativo.
4. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

#### **Capo III**

#### **UNITÀ ORGANIZZATIVE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 11**

#### **Unità organizzative responsabili**

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 241/90, per unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché del provvedimento finale si intende il singolo servizio (Struttura – Settore-Unità Operativa) cui siano attribuite le relative funzioni in base ai regolamenti e agli atti organizzativi dell'ente.

#### **Art. 12**

#### **Individuazione del responsabile del procedimento**

1. I responsabili del procedimento sono individuati, per ciascun tipo di procedimento, nei dirigenti titolari delle unità organizzative, come definite ai sensi del precedente art. 11.
2. Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa può assegnare, con proprio atto, ad altro dipendente titolare di posizione organizzativa o di cat. categoria D, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro atto o adempimento inerente uno o più procedimenti, secondo quanto previsto dagli atti organizzativi dell'ente.
3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del procedimento il dirigente.
4. Resta fermo quanto previsto dal regolamento di organizzazione in ordine al responsabile unico del procedimento amministrativo in materia di lavori pubblici.

5. Per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge, di regolamento o di atti organizzativi.
6. Nel caso di cui al comma 5, il responsabile che provvede alla predisposizione del provvedimento finale, oltre a rispondere di tale fase di sua diretta competenza, ha la responsabilità procedimentale complessiva, dal momento propulsivo a quello conclusivo. Egli provvede a dare comunicazione dell'avvio del procedimento.
7. In caso di omissione o ritardo nel compimento degli atti da parte del responsabile del procedimento ovvero in caso di comportamenti dello stesso in contrasto con le leggi, con lo statuto, i regolamenti o le direttive impartite, il dirigente della struttura cui appartiene il responsabile provvede direttamente previa diffida a quest'ultimo.
8. Qualora il responsabile del procedimento si trovi in conflitto di interessi o abbia vincoli di parentela o affinità fino al terzo grado con persone nei confronti delle quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, l'individuazione di altro responsabile del procedimento che opera in via sostitutiva è rimessa nell'ordine, al dirigente di unità operativa, di Settore ovvero, da ultimo, al Direttore Generale.
9. L'elenco dei responsabili dei vari procedimenti di ciascuna struttura è pubblicato e aggiornato, su iniziativa dei dirigenti competenti, sul sito internet del Comune ed è disponibile presso ciascuna unità organizzativa e presso gli Uffici Relazione con il Pubblico.

### **Art. 13**

#### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/90 provvedendo fra l'altro:
  - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
  - b) ad accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e ad adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria acquisendo, ove occorra, anche pareri e valutazioni tecniche;
  - c) ad accertare d'ufficio gli stati e le qualità che il Comune è tenuto a certificare ed a richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni nonché la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - d) ad esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - e) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge 241/90;
  - f) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti;
  - g) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
  - h) ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - i) a svolgere, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione e agli accertamenti d'ufficio.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta da quest'ultimo se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale. In questo caso l'organo competente riporta espressamente nel provvedimento finale le diverse risultanze contenute nella proposta del responsabile del procedimento.

3. Il responsabile del procedimento risponde della regolarità, della qualità e della tempestività dello svolgimento del procedimento, nonché della regolarità e legittimità del provvedimento finale, laddove abbia la competenza all'adozione dello stesso. Il soggetto competente all'adozione del provvedimento, ove diverso dal responsabile del procedimento, risponde in solido con quest'ultimo del corretto espletamento dei compiti di cui al comma 1, nell'ambito della funzione generale di vigilanza sul buon andamento dell'attività amministrativa.

## **Capo IV FASI DEL PROCEDIMENTO**

### **Sez. I FASE DELL'INIZIATIVA**

#### **Art. 14 Procedimenti d'ufficio e ad iniziativa di parte**

1. L'avvio del procedimento può essere d'ufficio o su richiesta di parte.
2. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, statuto, regolamenti o altri atti del Comune.
3. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre, ove non sia diversamente stabilito da apposite norme, dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Ufficio Archivio o gli altri Uffici abilitati ricevono al protocollo l'istanza o la dichiarazione presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste.
5. Qualora l'atto propulsivo provenga da altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.
6. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate della documentazione richiesta ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo della istanza, attestata dal protocollo del Comune.
8. Salvo quanto diversamente previsto da specifiche disposizioni normative o da atti dell'amministrazione che non consentono la regolarizzazione, ove la domanda sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni di cui all'art. 8.
9. Ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, resta salva per gli interessati la facoltà di rendere dichiarazioni sostitutive e, per il responsabile del procedimento, il dovere di procedere ad accertamenti d'ufficio, anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 della legge 241/90.

### **Sez. II FASE ISTRUTTORIA E PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 15 Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dà comunicazione dell'avvio dello stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento.



2. La comunicazione di cui al comma precedente è effettuata tempestivamente, e comunque entro 15 (quindici) gg. dall'avvio del procedimento.
3. Il Comune può sempre adottare provvedimenti cautelari anche prima della effettuazione della comunicazione di cui al presente articolo.

### **Art. 16**

#### **Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**

1. I soggetti di cui al comma 1, dell'articolo precedente, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, in forma scritta, trasmessa tramite messo comunale, raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o fax.
2. La comunicazione deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 241/90 e in particolare:
  - a) la struttura organizzativa competente;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) il responsabile del procedimento;
  - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
  - f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Al fine di semplificare il rapporto con l'interessato nella comunicazione può essere individuato uno sportello od un referente in grado di dare informazioni tempestive.

3. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo la comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede, in assenza di norme di legge o regolamentari specifiche, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/90, dando comunicazione degli elementi di cui al precedente comma 2, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto nell'Albo comunale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità, ivi compreso l'uso di mezzi telematici.
4. Le variazioni negli elementi di cui al precedente comma 2, inclusa l'eventuale sostituzione del responsabile del procedimento, intervenute nel corso della fase istruttoria, devono essere rese note tempestivamente agli interessati.
5. La comunicazione, di cui al presente articolo, viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.

### **Art. 17**

#### **Intervento nel 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 con le modalità indicate nel successivo articolo 18, previa istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, cui possono essere allegati eventuali memorie o documenti.
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle suddette istanze occorre osservare le modalità previste dall'art. 14 del presente regolamento.

## **Art. 18**

### **Diritti dei partecipanti al procedimento**

1. I soggetti di cui all'art. 15 comma 1 e quelli di cui all'art.17, comma 1, nel rispetto del presente regolamento, hanno il diritto di:
  - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/90;
  - b) presentare memorie e documenti.
2. Per "memorie" si intendono scritti difensivi o contenenti osservazioni che i soggetti intervenienti nel procedimento presentano per sostenere le proprie ragioni. I "documenti amministrativi" sono definiti dall'art. 22, comma 1, lett. d) della legge 241/90.
3. La richiesta di partecipazione di cui al comma 1, è inoltrata al responsabile del procedimento, che ne valuta l'ammissibilità e ne decide i termini, dando la relativa comunicazione motivata agli interessati.
4. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare memorie e documenti qualora siano pertinenti rispetto all'oggetto del procedimento stesso.
5. Quando risulti necessario e previa eventuale richiesta di audizione, i soggetti di cui all'art. 15 comma 1 e, se noti, quelli di cui all'art. 17 del presente regolamento, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio, per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
6. Previa richiesta espressa e autorizzazione del responsabile del procedimento, gli interessati possono assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante alle indagini tecniche ed alle ispezioni volte a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione.
7. Restano ferme le disposizioni normative specifiche che prevedono forme diverse di partecipazione.

## **Art. 19**

### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

## **Art. 20**

### **Accordi con gli interessati**

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione di tali accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento stesso, definisce preventivamente, con proprio atto, le motivazioni che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.
4. 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.
5. Nel caso di sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il Comune recede unilateralmente dall'accordo, corrispondendo all'interessato un indennizzo in relazione agli eventuali provati pregiudizi verificatisi in danno del privato.
6. Gli schemi di accordo sono predisposti dal responsabile del procedimento e gli accordi sono sottoscritti dall'organo competente all'adozione del provvedimento.

### **Art. 21**

#### **Casi di esclusione dall'applicazione delle norme sulla partecipazione**

1. In applicazione dell'art. 13 della legge 241/90, le disposizioni della presente sezione relative alla partecipazione non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione dei seguenti atti, per i quali restano ferme le particolari disposizioni che ne regolano la formazione:
  - a) atti normativi, quali lo statuto, i regolamenti, le ordinanze normative;
  - b) atti amministrativi generali, quali bandi di concorso e di gara;
  - c) atti di pianificazione e programmazione;
  - d) procedimenti tributari.

### **Sez. III**

#### **FASE DECISORIA**

### **Art. 22**

#### **Adozione del provvedimento**

1. Completate le fasi previste dai precedenti articoli, il responsabile del procedimento adotta il provvedimento finale, se di sua competenza, ovvero trasmette gli atti al dirigente per i provvedimenti di quest'ultimo o degli organi di governo.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta da quest'ultimo se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

### **Capo V**

#### **SEMPLIFICAZIONE**

### **Art. 23**

#### **Principi e criteri**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ogni struttura del Comune provvede periodicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sui cittadini e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, implica, 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.
5. Le comunicazioni previste dal presente regolamento possono essere effettuate tramite messo comunale, raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o fax, salvo diversa specifica previsione.

## **Art. 24**

### **Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti esterni**

1. Ove occorra obbligatoriamente il parere degli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in caso di decorrenza del termine stabilito dall'art. 16, comma 1, della legge 241/90, senza che il parere sia stato comunicato o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dalla acquisizione del suddetto parere. Il responsabile, qualora ritenga di non avvalersi di tale facoltà, lo comunica agli interessati e il termine del procedimento rimane sospeso per un periodo che non può comunque essere superiore a venti giorni.
2. Qualora siano richiesti pareri facoltativi agli organi consultivi, gli stessi sono tenuti a comunicare alle amministrazioni richiedenti il termine entro il quale il parere sarà reso. Tale termine non può essere comunque superiore a quello di cui all'art. 16, comma 1, della legge 241/90. In caso di decorrenza del termine senza che il parere sia stato comunicato o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile procede indipendentemente dall'acquisizione del suddetto parere.
3. I pareri di cui ai precedenti commi 1 e 2 possono essere acquisiti con mezzi telematici.
4. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui ai commi 1 e 2.
5. Ove per disposizione di legge o di regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini previsti dalla disposizione stessa o in mancanza, nel termine di cui all'art. 17, comma 1, della legge 241/90, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari, e partecipare agli interessati l'intervenuta richiesta.
6. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui ai commi 1, 2 e 5 possono essere interrotti per una sola volta e il parere o la valutazione tecnica devono essere resi definitivamente entro 15 gg. dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
7. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano qualora i pareri e le valutazioni tecniche debbano essere prodotti da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
8. Restano in ogni caso fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.
9. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche ha luogo a cura del responsabile del procedimento con l'osservanza del termine finale del procedimento stesso.
10. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione obbligatoria, di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune.

11. È compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

#### **Art. 25** **Conferenza di servizi**

1. Il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ai sensi degli articoli da 14 a 14 quinquies della legge 241/90.
2. L'Amministrazione utilizza la conferenza di servizi prevista dall'art. 14 della legge 241/90, sia come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria, sia come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14 quinquies della legge 241/90, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.
3. Nella conferenza di servizi devono essere prese in considerazione anche le memorie e i documenti presentati ai sensi del precedente art. 18.

#### **Art. 26** **Dichiarazione inizio attività**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 della legge 241/90 ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi - con la sola esclusione degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo e alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, alla amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché degli atti imposti dalla normativa comunitaria - è sostituito da una dichiarazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.
2. L'amministrazione comunale può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Nei casi in cui la normativa vigente consente la dichiarazione di inizio attività (d.i.a.), la stessa è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività stessa nei termini previsti dalla legge. Contestualmente all'inizio dell'attività l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
4. La dichiarazione di inizio di attività indica:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
5. Alla d.i.a. sono inoltre allegati:
  - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
  - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
6. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti e, nel caso in cui accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con

provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

8. Per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti si applicano i termini di cui al citato art. 19 della legge 241/90.

9. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi.

## **Art. 27**

### **Silenzio assenso**

1. Fatti salvi i casi di dichiarazione di inizio di attività, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il mancato rispetto dei termini previsti dalla legge o da regolamenti o, in difetto, dall'art. 2, comma 2 della legge 241/90, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'amministrazione non comunica all'interessato, nei termini di cui sopra, il provvedimento di diniego, ovvero non indice, entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi ai sensi dell'art. 25, commi 1 e 2 del presente regolamento.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge.

4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e, ove accerti la loro mancanza o non rispondenza, comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:

a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;

b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. Nei casi di silenzio illegittimamente formatosi il Comune può sempre assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli artt. 21 quinquies e 21 nonies della l. 241/90.

7. 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, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute, 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 e negli altri casi individuati dalla normativa vigente che escludano il silenzio assenso.

8. Trovano comunque applicazione, nella fase antecedente la formazione del silenzio, gli artt. 7, 8 e 9 del presente regolamento in ordine al computo del termine, alla interruzione e sospensione, l'art. 24 in ordine ai pareri e alle valutazioni tecniche, nonché l'art. 19 in ordine alla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

**Art. 28**  
**Modulistica ed istruzioni**

1. Ciascuna unità organizzativa fornisce, per ogni tipo di procedimento, la modulistica predisposta ed indica la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito del Comune.

**Art. 29**  
**Controlli**

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato o salvo diversa disposizione contenuta in atti normativi o in provvedimenti dell'Amministrazione, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la conclusione negativa del procedimento, nonché l'applicazione delle sanzioni e decadenze previste dalla normativa vigente.

**Capo VI**  
**PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 30**  
**Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale.

2. La motivazione deve indicare i presupposti e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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 presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

**Art. 31**  
**Efficacia e invalidità del provvedimento. Rinvio**

1. Per quanto concerne l'efficacia, l'esecutorietà, l'esecutività, la sospensione e l'invalidità del provvedimento amministrativo si applicano le disposizioni del Capo IV bis della legge 241/90.

**Art. 32**  
**Autotutela**

1. Fatte salve specifiche disposizioni normative che dispongano diversamente, ai procedimenti di autotutela si applicano la legge 241/90 e il presente regolamento.

2. Per i termini si applica l'art. 6, comma 7 del presente regolamento.

**Capo VII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 33**  
**Norme transitorie e finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore e a quelli in corso limitatamente alle fasi procedurali non concluse.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano:
  - a) le disposizioni della legge 241/90;
  - b) le norme comunitarie, le leggi statali e regionali;
  - c) i regolamenti relativi a specifiche tipologie di procedimento.

**Art. 34**  
**Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento sul procedimento amministrativo approvato con atto C.C. n. 183 del 21.12.1998





COMUNE DI PERUGIA

SEGRETERIA GENERALE  
VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO

**Elenco dei Procedimenti amministrativi  
del Comune di Perugia e termini di conclusione**

- Parte I – Procedimenti distinti per Servizio competente**
- Parte II – Procedimenti comuni a più Servizi**

# INDICE

<b>Parte I – Procedimenti distinti per Servizio competente</b>	<b>pag. 1</b>
STRUTTURA ORGANIZZATIVA GABINETTO DEL SINDACO	pag. 1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA PROGETTI EUROPEI E TURISMO	pag. 2
STRUTTURA ORGANIZZATIVA CENTRO STORICO	pag. 3
STRUTTURA ORGANIZZATIVA VIGILANZA	pag. 4
SEGRETERIA GENERALE	pag. 6
U.O. Contratti	pag. 6
SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI	pag. 8
U.O. Risorse Umane e Organizzative	pag. 8
U.O. Provveditorato	pag. 10
SETTORE SERVIZI FINANZIARI	pag. 11
SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI AL CITTADINO	pag. 12
U.O. Servizi URP, Demografici e Statistici	pag. 14
SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA	pag. 20
U.O. Servizi Tecnologici, Energetici ed Informatici	pag. 20
U.O. Infrastrutture e Cantiere	pag. 20
U.O. Patrimonio e Servizi Cimiteriali	pag. 21
U.O. Ambiente e Protezione Civile	pag. 25
U.O. Pianificazione Urbanistica	pag. 26
U.O. Progettazione Urbana	pag. 27
U.O. Edilizia Privata e Sportello Unico	pag. 30
U.O. Politiche Economiche	pag. 35
U.O. Mobilità	pag. 47
SETTORE SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVI ALLA PERSONA	pag. 49
<b>Parte II – Procedimenti comuni a più Servizi</b>	<b>pag. 54</b>

## PARTE I – Procedimenti distinti per Servizio competente

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA GABINETTO DEL SINDACO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO (PRIVATI O ENTI PUBBLICI ECONOMICI) DEGLI EMOLUMENTI CORRISPOSTI AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI, LAVORATORI DIPENDENTI, PER ASSENZE DAL LAVORO CONSEGUENTI ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO ELETTORALE.	Legge 3 agosto 1999 n. 265 – art. 24 comma 5 D.L. n. 392/2000 convertito in legge n. 25/2001 – art. 2/bis D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – art. 79	Struttura Organizzativa Gabinetto del Sindaco	<b>30 gg.</b> dal ricevimento della domanda di rimborso da parte del datore di lavoro.
CONCESSIONE CONTRIBUTI DELIBERATI DALLA GIUNTA COMUNALE AD ASSOCIAZIONI E SOGGETTI QUALI SOSTEGNO PER LE INIZIATIVE A CARATTERE NAZIONALE E INTERNAZIONALE ESPLETATE NEL CORSO DELL'ANNO.	Regolamento Comunale dei Contributi	Struttura Organizzativa Gabinetto del Sindaco	Entro <b>180 gg.</b> dal ricevimento della domanda e comunque dalla regolarizzazione della stessa e in relazione alla approvazione del Bilancio di Previsione e alla presentazione del Consuntivo delle spese sostenute da parte delle Associazioni interessate.

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA PROGETTI EUROPEI E TURISMO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI PROMOZIONE ECONOMICA E TURISTICA	Art.12 l. 241/90 e s.m.i. e Regolamento comunale per i contributi approvato con delibera C.C. 55/97 e s.m.i.	S.O. Progetti europei e turismo	<b>90 gg.</b>
CONCESSIONE CONTRIBUTI IN CONTO INTERESSE ALLE PICCOLE IMPRESE	Art.12 l. 241/90 e s.m.i. e Regolamento comunale per i contributi alle piccole imprese approvato con delibera C.C. 159/08 e s.m.i.	S.O. Progetti europei e turismo	<b>90 gg.</b>
CONTROLLO DELLE CLASSIFICAZIONI DEGLI ESERCIZI RICETTIVI	Art. 52, comma 8, L.R. 18/06 e s.m.i.	S.O. Progetti europei e turismo	<b>60 gg.</b>

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA CENTRO STORICO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
PROCEDURE NEGOZiate	<b>Rinvio alla Parte II - Procedimenti comuni a più Servizi</b>		
ORDINANZE SINDACALI di competenza della struttura	<b>Rinvio alla Parte II - Procedimenti comuni a più Servizi</b>		
CONCESSIONE DI SOVVENZIONE, SUSSIDI E AUSILI FINANZIARI	Legge 241/90 art. 12 e s.m.i. Regolamento comunale concessione sovvenzione, sussidi e contributi	S.O. Centro Storico	<b>40 gg.</b>
CONCESSIONE SALE - a pagamento - a uso gratuito	Regolamento comunale	S.O. Centro Storico	<b>30 gg.</b>

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA VIGILANZA**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN OCCASIONE DEL LUNA PARK	Regolamento dello spettacolo viaggiante della città di Perugia (Atto C.C. n. 153 del 18.07.2005)	U.O. Territoriale e Decentramento	<b>160 gg.</b> dal termine ultimo per la presentazione delle istanze (art. 18 R.S.V.). Particolare complessità della procedura che si connette costantemente con la fase organizzativa della manifestazione e disposizioni di cui all'art. 22 del Regolamento relativo all'inserimento attrazioni "Novità".
ORDINANZE TEMPORANEE IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE	Artt. 6, 7 e 21 D. Lgs.30.4.1992, n. 285 (Codice della Strada)	P.O. Viabilità	Art. 2, comma 2 legge 241/90
ORDINANZE PERMANENTI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE	D. Lgs. 30.4.1992, n. 285 (Codice della Strada)	P.O. Viabilità	<b>90 gg.</b>
AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA	Art. 9 D. Lgs.30.4.1992, n. 285 (Codice della Strada) Atto G.C. N. 226 del 25.6.2006	P.O. Viabilità	Art. 2, comma 2 legge 241/90
NULLA OSTA PER COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA	Art. 9 D. Lgs. 30.4.1992, n. 285 (Codice della Strada) Atto G.C. N. 226 del 25.6.2006	P.O. Viabilità	Art. 2, comma 2 legge 241/90
NULLA OSTA PER INSTALLAZIONE DI SPECCHI PARABOLICI	D. Lgs. 30.4.1992, n. 285 (Codice della Strada) Atto G.C. N. 147 del 29.10.2009	P.O. Viabilità	Art. 2, comma 2 legge 241/90
AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO	D. Lgs.15.11.1993 n. 507 D. Lgs.n. 566 del 28.12.1993 Atto C.C. n. 177 del 25.11.1994 e successive integr. E modific	P.O. Viabilità	Art. 2, comma 2 legge 241/90

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA VIGILANZA**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
RILASCIO PERMESSI ZONE A TRAFFICO LIMITATO	Regolamento permessi z.t.l. e settori limitrofi (delibera C.C. n.67 del 19/4/2004)	P.O. Contravvenzioni e Contenzioso	Art. 2, comma 2 legge 241/90
RILASCIO PERMESSI ZONE A TRAFFICO LIMITATO PREVIO PARERE OBBLIGATORIO DELL'OSSERVATORIO	Artt. 3 e 31 Regolamento permessi z.t.l. e settori limitrofi (delibera C.C. n.67 del 19/4/2004)	P.O. Contravvenzioni e Contenzioso	<b>180 gg.</b> L'Osservatorio si riunisce almeno quattro volte l'anno (art. 3 regolamento permessi z.t.l. e settori limitrofi) pertanto vengono superati i 90 giorni previsti dalla normativa vigente

## SEGRETERIA GENERALE

### U.O. Contratti

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
GARA AD EVIDENZA PUBBLICA PER APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (criterio di aggiudicazione: <b>prezzo più basso</b> )	D.P.R. n. 554/1999; D.P.R. n. 34/2000; D.P.R. n. 45/2000; D.lgs.n. 163/2006; L. n. 81/2008; L.R. n. 3/2010; Regolamento comunale dei contratti; Codice Civile.	U.O. Contratti	a) <b>90 gg.</b> decorrenti dalla data di scadenza del bando b) <b>180 gg.</b> decorrenti dalla data di scadenza del bando in caso di offerta anomala, per la quale è necessario il contraddittorio con gli interessati. Restano ferme le cause di sospensione del termine previste dalla normativa vigente. Trattasi di procedimento particolarmente complesso; la normativa di legge prevede l'acquisizione di documentazione da parte della p.a., nonché il contraddittorio con l'impresa.



## SEGRETERIA GENERALE

### U.O. Contratti

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
GARA AD EVIDENZA PUBBLICA PER APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (criterio di aggiudicazione: <b>offerta economicamente più vantaggiosa</b> )	D.P.R. n. 554/1999; D.P.R. n. 34/2000; D.P.R. n. 45/2000; D.lgs.n. 163/2006; L. n. 81/2008; L.R. n. 3/2010; Regolamento comunale dei contratti; Codice Civile	U.O. Contratti	<b>180 gg.</b> decorrenti dalla data di scadenza del bando e fermo restando le cause di sospensione del termine previste dalla normativa vigente. Trattasi di procedimento articolato che richiede valutazioni tecniche ed economiche complesse da parte della Commissione e la cui durata dipende anche dal numero dei partecipanti.
GARA AD EVIDENZA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO CONCESSIONI E CONTRATTI ANALOGHI (criterio di aggiudicazione: <b>offerta economicamente più vantaggiosa</b> )	D.P.R. n. 554/1999; D.P.R. n. 34/2000; D.P.R. n. 45/2000; D.lgs.n. 163/2006; L. n. 81/2008; L.R. n. 3/2010; Regolamento comunale dei contratti; Codice Civile	U.O. Contratti	<b>180 gg.</b> decorrenti dalla data di scadenza del bando e fermo restando le cause di sospensione del termine previste dalla normativa vigente. Trattasi di procedimento articolato che richiede valutazioni tecniche ed economiche complesse da parte della Commissione e la cui durata dipende anche dal numero dei partecipanti.
AGGIORNAMENTO ELENCO PROFESSIONISTI TECNICI PER AFFIDAMENTO INCARICHI DI IMPORTO INFERIORE AD € 100.000,00	Regolamento comunale per lavori, servizi e forniture in economia	U.O. Contratti	<b>90 gg.</b> dalla scadenza termine presentazione istanze

## SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI

<b><u>U.O. Risorse Umane e Organizzative</u></b>			
<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
MOBILITÀ VOLONTARIA E COMANDI	Art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 Regolamento dei concorsi	U.O. Risorse umane e organizzative	<b>90 gg.</b> dalla richiesta o dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'avviso
PROCEDIMENTO CONCORSUALE PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO	Art. 35, comma 1 lett. A), D.Lgs. 165/2001	U.O. Risorse umane e organizzative	<b>180 gg.</b> dal termine di scadenza del bando di concorso per la presentazione delle domande (procedimento particolarmente complesso articolato in più fasi ivi compresa l'attività di selezione svolta da una commissione giudicatrice che opera secondo tempi prestabiliti a tutela dei partecipanti)
PROCEDURA DI SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO ISCRITTI LISTE DI COLLOCAMENTO	Art. 35, comma 1 lett. B), D.Lgs. 165/2001	U.O. Risorse umane e organizzative	<b>90 gg.</b> dall'avvio a selezione dei candidati da parte del Centro per l'impiego
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A) Da graduatorie B) Assunzione numerica tramite centro per l'impiego C) Assunzione nominativa d'urgenza	Art. 36 D.lgs. 165/2001 D.Lgs 368/2001 – CCNL D.P.C.M. 27.12.1988 – art. 8 co.1 D.P.C.M 27.12.1988 art. 8, co. 4	U.O. Risorse umane e organizzative	In caso di accoglimento della richiesta formulata dal servizio: A) <b>45 gg.</b> dalla richiesta B) <b>30 gg.</b> dalla comunicazione dei nominativi C) <b>5 gg.</b> dalla richiesta

## SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI

<b><u>U.O. Risorse Umane e Organizzative</u></b>			
<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE	L. n. 68/1999; D.P.R. n. 333/2000;	U.O. Risorse umane e organizzative - P. O. Servizio Formazione	1) riserva del posto in concorso pubblico: vd termine stabilito per procedure concorsuali; 2) assunzione nominativa previa convenzione con la Provincia: termine convenzionalmente stabilito; 3) richiesta numerica all'Ufficio di collocamento obbligatorio: <b>60 gg.</b> dall'avvio a selezione dei candidati
ADOZIONE ATTO COLLOCAMENTO A RIPOSO: 1) Su istanza 2) D'ufficio 3) Motivi di salute	L.724/94 - L.335/95 - L.449/97 l. 243/2004 - 247/2007	U.O. Risorse umane e organizzative	1) <b>60 gg.</b> dal ricevimento dell'istanza 2) <b>60 gg.</b> dalla prima comunicazione all'interessato. 3) per quanto riguarda il collocamento a riposo per motivi di salute è previsto un termine di legge di <b>30 gg.</b> decorrente dalla ricezione del verbale di visita medica)
ADOZIONE ATTO DI TRATTENIMENTO IN SERVIZIO PER SUPERATI LIMITI DI ETÀ	D. Lgs 503/92 - L.198/2006 - Art. 76 R.G.O.	U.O. Risorse umane e organizzative	<b>90 gg.</b> dalla manifestazione di volontà dell'interessato
PROCEDURE NEGOZiate	<b>Rinvio alla Parte II - Procedimenti comuni a più Servizi</b>		

**SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI****U.O. Risorse Umane e Organizzative**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	<b>Rinvio alla Parte II - Procedimenti comuni a più Servizi</b>		

**U.O. Provveditorato**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
CONCESSIONE ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE	Regolamento del Servizio Provveditorato Economato	U.O. Provveditorato	<b>60 gg.</b>
CONCESSIONE GONFALONE	Regolamento del Servizio Provveditorato Economato	U.O. Provveditorato	<b>60 gg.</b>
PROCEDURE NEGOZiate	<b>Rinvio alla Parte II - Procedimenti comuni a più Servizi</b>		

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
RATEIZZAZIONE E DILAZIONE DI SOMME DA PAGARE: ICI E ALTRI TRIBUTI;	Regolamento accertamento e riscossione entrate tributarie (art. 12)	U.O. Gestione Entrate	<b>45 gg.</b>
SGRAVIO E RIMBORSO DI SOMME NON DOVUTE: A) ICI – tributi soppressi B) TARSU – TOSAP – entrate diverse	L. 296/2006 – Art. 1, comma 164 per i Tributi R.D. 16.03.1942, N. 262 e Regolamento comunale	U.O. Gestione Entrate	A) <b>180 gg.</b> per i tributi attesa la particolare complessità delle verifiche, sia interne che esterne, da svolgere B) <b>90 gg.</b> per le entrate diverse di competenza (consumi idrici)
RIESAME PROVVEDIMENTI DI ACCERTAMENTO E DI IRROGAZIONE SANZIONI RELATIVI AI TRIBUTI COMUNALI	Regolamento accertamento e riscossione entrate tributarie (Art. 10)	U.O. Gestione Entrate	<b>30 gg.</b>
SOSPENSIONE E REVOCA ATTI ESECUTIVI RISCOSSIONE COATTIVA: A) ICI – tributi soppressi B) TARSU – TOSAP – entrate diverse	Reg. accertamento e riscossione entrate tributarie (Art. 12) Reg. accertamento e riscossione entrate tributarie (Art. 10)	U.O. Gestione Entrate	A) <b>45 gg.</b> B) <b>45 gg.</b>
PUBBLICO INCANTO PER MUTUI	d.lgs. 163/2006	U.O. Programmazione Servizio Finanziario	<b>90 gg.</b>
GARE INFORMALI PER MUTUI ED ALTRI PRODOTTI FINANZIARI	d.lgs. 163/2006	U.O. Programmazione Servizio Finanziario	<b>60 gg.</b>
DETERMINAZIONE TARIFFE SERVIZI CENTRO MACELLAZIONE COMUNALE (C.M.C.)	Convenzione con cooperativa Macellatori Perugia	Settore Servizi Finanziari	<b>60 gg.</b>

**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI AL CITTADINO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
CAMBIAMENTO NOME E/O COGNOME	Artt. 89 e 90 del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 398	Settore Servizi Istituzionali al cittadino P.O. Servizio Archivio	<b>40 gg.</b>
ISCRIZIONE REGISTRO COPPIE DI FATTO	Delibera del C.C. n. 43 del 10.03.2003 Delibera della G.C. n. 295 del 05.06.2003 D.D. n. 81 del 09.09.2003	Settore Servizi Istituzionali al cittadino P.O. Servizio Archivio	Art. 2, comma 2 legge 241/90
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE AD ASSOCIAZIONI E/O SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI PER FINALITÀ SOCIO-CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE.	Regolamento comunale per la concessione di contributi ,sussidi ed ausili finanziari.	Settore Servizi Istituzionali al cittadino P.O. Movimento Amministrativo	<b>45 gg.</b> dal ricevimento della domanda o regolarizzazione della stessa ( termine riferito alla comunicazione all' interessato dell' accoglimento o meno della richiesta di contributo).
CONCESSIONE CONTRIBUTI NEL SETTORE ASSISTENZIALE (ASSISTENZA ECONOMICA CONTINUATIVA, ASSISTENZA ECONOMICA SPECIFICA E ASSISTENZA ECONOMICA STRAORDINARIA)	Art.12 legge n. 241/90 Atto G.C. n. 59 del 3.9.2009	Settore Servizi Istituzionali al cittadino P.O. Movimento Amministrativo	<b>72 gg.</b> dalla presentazione della domanda (termine riferito alla comunicazione all' interessato dell' accoglimento o meno della richiesta di contributo).
ASSEGNAZIONE SPAZI A CARATTERE RICORRENTE	Atto.G.C. n. 133 del 22.10.2009	Settore Servizi Istituzionali al cittadino P.O. Movimento Amministrativo	<b>60 gg.</b> dalla data di scadenza di presentazione della domanda così come indicata nell'atto G.C. n. 133/2009
ASSEGNAZIONE SPAZI A CARATTERE TEMPORANEO	Atto G.C. n. 133 del 22.10.2009	Settore Servizi Istituzionali al cittadino P.O. Movimento Amministrativo	<b>30 gg.</b> dalla data di presentazione della domanda

**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI AL CITTADINO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
ACCESSO AGLI ATTI	Legge 241/90 d.lgs. n. 267/2000 statuto comunale regolamento comunale	Settore Servizi Istituzionali al cittadino P.O. Movimento Amministrativo	<b>30 gg.</b> dalla data di presentazione della domanda

## SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI AL CITTADINO

### U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA PER NASCITA	Circolare Ministero dell'Interno K. 28 - 1 del 08/04/1991	U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici	<b>180 gg.</b> Procedimento particolarmente complesso in quanto richiede il coinvolgimento di governi e consolati di altre nazioni europee ed extraeuropee
DICHIARAZIONE DI ACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA	Legge 5 febbraio 1992, N. 91 e relativo regolamento di esecuzione D.P.R. 12 ottobre 1993, n. 572	U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici	<b>180 gg.</b> Procedimento particolarmente complesso in quanto richiede il coinvolgimento di governi e consolati di altre nazioni europee ed extraeuropee
RICERCHE STORICHE PER ALBERO GENEALOGICO: RICERCA ELABORATA NELL'ARCHIVIO STORICO ANAGRAFICO E DI STATO CIVILE E RICOSTRUZIONE DETTAGLIATA DEI DOCUMENTI A MEZZO CARTACEO E COMPUTER.	D.P.R. 396/2000 Legge 223/1989	U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici	<b>90 gg.</b>
ISCRIZIONE ANAGRAFICA SU ISTANZA DI PARTE DI CITTADINO ITALIANO PROVENIENTE DA ALTRO COMUNE O DA IRREPERIBILITA' O DA AIRE	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO	U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici	<b>90 gg.</b>
ISCRIZIONE ANAGRAFICA SU ISTANZA DI PARTE DI CITTADINO EXTRACOMUNITARIO PROVENIENTE DALL'ESTERO O DA ALTRO COMUNE O DA IRREPERIBILITA' O DA MANCATO RINNOVO DIMORA ABITUALE	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO	U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici	<b>90 gg.</b>



**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI AL CITTADINO****U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
ISCRIZIONE ANAGRAFICA SU ISTANZA DI PARTE DI CITTADINO COMUNITARIO PROVENIENTE DALL'ESTERO O DA ALTRO COMUNE O DA IRREPERIBILITA' O DA MANCATO RINNOVO DIMORA ABITUALE, CON O SENZA IL RELATIVO RILASCIO DELL'ATTESTATO DI SOGGIORNO TEMPORANEO E PERMANENTE	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO D.LGS 30/2007	U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici	<b>90 gg.</b>
ISCRIZIONE ANAGRAFICA D'UFFICIO DI CITTADINO ITALIANO O STRANIERO PROVENIENTE DA ALTRO COMUNE	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO	U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici	<b>90 gg.</b>
ISCRIZIONE ANAGRAFICA CON PROVVEDIMENTO FINALE NEGATIVO	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO L. 241/1990	U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici	<b>90 gg.</b>
ISCRIZIONE ANAGRAFICA NELLO SCHEDARIO DEI TEMPORANEI	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO D.LGS. 30/2007 L.90/2009	U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici	<b>30 gg.</b>
CANCELLAZIONE SU ISTANZA DI PARTE PER EMIGRAZIONE ALL'ESTERO DI CITTADINO STRANIERO	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO	U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici	<b>90 gg.</b>
CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE SU ISTANZA DI PARTE	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO	U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici	<b>30 gg.</b>
CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE SU ISTANZA DI PARTE CON RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE DEL NUMERO CIVICO	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO	U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici	<b>90 gg.</b>
NUMERAZIONE CIVICA PER AGIBILITA'	LEGGE 24.12.1954 N. 1228 D.P.R. 30.05.1989 N. 223	U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici	<b>45 gg.</b> dal ricevimento della istanza inviata dall'ufficio abitabilità

## SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI AL CITTADINO

### U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
NUMERAZIONE CIVICA PER CAMBIO DI RESIDENZA	LEGGE 24.12.1954 N. 1228 D.P.R. 30.05.1989 N. 223	U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici	<b>30 gg.</b> dalla ricezione dell'accertamento dei vigili che attesta la residenza
RILASCIO AUTOIRIZZ. ALLA CREMAZ. SU ISTANZA DI FAMILIARI AVENTI TITOLO O RELATIVE A PERSONA ISCRITTA AD UN ASSOCIAZ. PER LA CREMAZ.	- D.P.R. 396/2000 - REGOLAM. POLIZIA MORTUARIA - REGOLAM. COMUNALE POLIZIA MORTUARIA - CIRCOLARE ESPLICATIVA DEL REGOLAM. DI POLIZIA MORT. - L. 130/2001	U.O. Servizi URP Demografici e Statistici	Art. 2, comma 2 legge 241/90
RILASCIO AUTORIZZ. ALL' AFFIDAMENTO DELL' URNA CINERARIA SU ISTANZA DEI FAMILIARI AVENTI TITOLO	- REGOLAM. COMUNALE POLIZIA MORT. - D.G.R. 603/2005 - D.G.R. 192/2008 - L. 130/2001	U.O. Servizi URP Demografici e Statistici	Art. 2, comma 2 legge 241/90
RICEZIONE E GESTIONE RECLAMI	L. 241/90 e s.m.; D.Lgs. n. 267/2000; Statuto Comunale art.18	U.O. servizi URP Demografici e Statistici	Art. 2, comma 2 legge 241/90
ACCESSO ATTI	L. 241/90 e s.m.i; D.Lgs. n. 267/2000; Statuto Comunale art.14	U.O. servizi URP Demografici e Statistici	<b>30 gg.</b>
ISCRIZIONE PER ESPATRIO ALL'ESTERO	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	U.O. servizi URP Demografici e Statistici	<b>35 gg.</b>
ISCRIZIONE PER TRASCRIZIONE NASCITA	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	U.O. servizi URP Demografici e Statistici	Art. 2, comma 2 legge 241/90
ISCRIZIONE PER ACQUISTO CITTADINANZA	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	U.O. servizi URP Demografici e Statistici	Art. 2, comma 2 legge 241/90

**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI AL CITTADINO****U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
ISCRIZIONE PER CESSATA IRREPERIBILITÀ	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	U.O. servizi URP Demografici e Statistici	Art. 2, comma 2 legge 241/90
ISCRIZIONE PER TRASFERIMENTO DA AIRE ALTRO COMUNE	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	U.O. servizi URP Demografici e Statistici	Art. 2, comma 2 legge 241/90
CANCELLAZIONI PER RIMPATRIO A PERUGIA SU RICHIESTA	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	U.O. servizi URP Demografici e Statistici	Art. 2, comma 2 legge 241/90
CANCELLAZIONE PER RIMPATRIO IN APR O AIRE DI ALTRO COMUNE	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	U.O. servizi URP Demografici e Statistici	Art. 2, comma 2 legge 241/90
CANCELLAZIONE PER PERDITA DELLA CITTADINANZA ITALIANA	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	U.O. servizi URP Demografici e Statistici	Art. 2, comma 2 legge 241/90

## SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI AL CITTADINO

### U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
<p>CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITÀ SU ISTANZA DI PARTE</p>	<p>Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni</p>	<p>U.O. servizi URP Demografici e Statistici</p>	<p><b>180 gg.</b>            Trattasi di procedimento complesso in quanto la richiesta di cancellazione per irreperibilità che arriva da un consolato può avere cause diverse:            1. se si tratta di irreperibilità dovuta ad un rientro in Italia, occorre attivarsi mettendosi in contatto con l'interessato per sollecitare la pratica anagrafica di iscrizione in APR            2. se si tratta di irreperibilità dovuta al cambio di circoscrizione consolare, occorre attivarsi cercando di rintracciare un parente che possa mettersi in contatto con il presunto irreperibile per invitarlo a recarsi presso il nuovo consolato a richiedere l'iscrizione nell'anagrafe consolare, in questo caso la pratica resta aperta anche per molti mesi.            3. se non viene individuato il motivo per cui il soggetto è stato dichiarato irreperibile e non si riesce a contattare alcun familiare di norma si attendono 60 giorni e poi si provvede alla cancellazione per irreperibilità.</p>

**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI AL CITTADINO****U.O. Servizi U.R.P., Demografici e Statistici**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
VARIAZIONE DI STATO CIVILE	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	U.O. Servizi URP Demografici e Statistici	Art. 2, comma 2 legge 241/90
VARIAZIONE INDIRIZZO - SCISSIONE FAMIGLIE - RIUNIFICAZIONE FAMIGLIE	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	U.O. Servizi URP Demografici e Statistici	Art. 2, comma 2 legge 241/90

**SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA****U.O. Servizi Tecnologici, Energetici ed Informatici**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
CONTROLLO IN MATERIA DI SICUREZZA DI IMPIANTI TECNICI	D.M. 37/2008; L. 10/1991; d.lgs. 192/05; d.lgs. 311/06; L. 267/2000	U.O. Servizi Tecnologici, Energetici ed Informatici	<b>60 gg.</b>
DEROGA PER LO SCARICO A TETTO DEI FUMI	D.P.R. 412/1993; D.M. 59/09; D.P.R. 551/1999	U.O. Servizi Tecnologici, Energetici ed Informatici	<b>90 gg.</b>
PROCEDURE NEGOZiate	<b>Rinvio alla Parte II - Procedimenti comuni a più Servizi</b>		

**U.O. Infrastrutture e Cantiere**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
ORDINANZE MANUTENZIONE STRADE VICINALI	D. Lgt. N. 1446/1918 e Codice della Strada	U.O. Infrastrutture e cantiere	<b>90 gg.</b>
CLASSIFICAZIONE E DECLASSAMENTO STRADE VICINALI	D. Lgt. N. 1446/1918	U.O. Infrastrutture e cantiere	<b>90 gg.</b>
CLASSIFICAZIONE E DECLASSAMENTO STRADE COMUNALI	D.P.R. n. 495/1992 Reg. att.Codice della Stada.	U.O. Infrastrutture e cantiere	<b>90 gg.</b>
PROCEDURE NEGOZiate	<b>Rinvio alla Parte II - Procedimenti comuni a più Servizi</b>		

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Patrimonio e Servizi Cimiteriali

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
APPOSIZIONE VINCOLO ESPROPRIATIVO AVVIO / DELIBERA DI ADOZIONE	D.P.R. 327/2001 artt . 10, 11,19 D.P.R. 327/2001 art. 9	RUP dell'opera U.O. Pianificazione Urbanistica	<b>180 gg.</b> (*) (*) il termine è motivato dal fatto che trattasi di procedimenti complessi che coinvolgono soggetti esterni all'amministrazione, comportano la valutazione comparativa dell'interesse pubblico e privato in forme tecniche articolate, anche mediante valutazioni rimesse ad Organi terzi (Agenzia del Territorio, Commissione Espropri), e si articolano in sub procedimenti con contraddittorio. Per tali ragioni è stato quasi sempre indicato il termine massimo di 180 giorni
DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITÀ AVVIO / DELIBERA APPROVAZIONE PROGETTO	D.P.R. 327/2001 artt 12, 13, 16 e 17	RUP dell'opera	<b>180 gg.</b> (*)
DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITÀ AVVIO / DELIBERA ADOZIONE PIANO URBANISTICO	D.P.R. 327/2001 artt 12, 13, 16 e 17	RUP dell'opera	<b>180 gg.</b> (*)
DETERMINAZIONE INDENNITÀ PROVVISORIA RICHIESTA RUP (FRAZIONAMENTI) / DECRETO	D.P.R. 327/2001 art.20	Ufficio Espropriazioni	<b>180 gg.</b> (*)
COLLEGIO ARBITRALE ISTANZA / NOMINA EX ART.21, C.3	D.P.R. 327/2001 art . 21, C.3	Ufficio Espropriazioni	<b>90 gg.</b>

**SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA****U.O. Patrimonio e Servizi Cimiteriali**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
DETERMINAZIONE URGENTE INDENNITÀ PROVVISORIA + ESPROPRIO RICHIESTA RUP (FRAZIONAMENTI) / DECRETO	D.P.R. 327/2001 art.22	Ufficio Espropriazioni	<b>90 gg.</b>
DETERMINAZIONE URGENTE INDENNITÀ PROVVISORIA E OCCUPAZIONE ANTICIPATA RICHIESTA RUP (FRAZIONAMENTI) / DECRETO	D.P.R. 327/2001 art.20	Ufficio Espropriazioni	<b>90 gg.</b>
DECRETO DI ESPROPRIO O SERVITÙ EFFICACIA P.U. / DECRETO	D.P.R. 327/2001 artt. 23 e 24	Ufficio Espropriazioni	<b>5 ANNI</b> per legge
ACQUISIZIONE SANANTE AVVIO / PROVVEDIMENTO	D.P.R. 327/2001 art . 43	Ufficio Espropriazioni	<b>180 gg.</b> (*)
RETROCESSIONE ISTANZA DEFINITIVA ART. 47,C.2 / DECRETO RETROCESSIONE	D.P.R. 327/2001 artt. 47 e 48	Ufficio Espropriazioni	<b>180 gg.</b> (*)
OCCUPAZIONE TEMPORANEA EXTRA ESPROPRIO AVVIO / DECRETO OCCUPAZIONE	D.P.R. 327/2001 artt.49 e 50	Ufficio Espropriazioni	<b>90 gg.</b>
PROCEDIMENTO UNICO PER INFRASTRUTTURE LINEARI ENERGETICHE ISTANZA / PROVVEDIMENTO	D.P.R. 327/2001 art. 52 quater	RUP dell'opera	<b>180 gg.</b> per legge



## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Patrimonio e Servizi Cimiteriali

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
ALIENAZIONI DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE AI SENSI DEL "REGOLAMENTO SPECIALE PER LA VENDITA DI BENI IMMOBILI"	r.d. n. 54 del 17.6.1909 l. n. 783 del 24.12.1908 Reg. comunale per la vendita di beni immobili	U.O. Patrimonio e Servizi Cimiteriali	<b>180 gg.</b> Procedimento complesso che coinvolge soggetti esterni all'amministrazione, comporta la valutazione comparativa dell'interesse pubblico e privato in forme tecniche articolate, anche mediante valutazioni rimesse ad Organi terzi (Agenzia del Territorio, Commissione Espropri), e si articola in sub procedimenti con contraddittorio.
CONCESSIONE IN USO DI BENI DEMANIALI	Art. 823 c.c. Reg. comunale per la concessione in uso dei beni demaniali	U.O. Patrimonio e Servizi Cimiteriali	<b>90 gg.</b>
ASSEGNAZIONE IN COMODATO / CONCESSIONE DI IMMOBILI AD ASSOCIAZIONI	Reg. comunale per l'assegnazioni di locali comunali alle Associazioni	U.O. Patrimonio e Servizi Cimiteriali	<b>90 gg.</b>
RETROCESSIONE 1) DALL'ISTANZA AL PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O RIGETTO 2) DAL PAGAMENTO DEL PREZZO AL DECRETO DI RETROCESSIONE	D.P.R. 327/2001 artt. 46 e 47	U.O. Patrimonio e Servizi Cimiteriali	1) <b>90 gg.</b> 2) <b>60 gg.</b>

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Patrimonio e Servizi Cimiteriali

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
CONCESSIONI CIMITERIALI PER: A) DECESSI GIORNALIERI B) MANUFATTI E TERRENI SU PRENOTAZIONE	a) e b) D.P.R. n. 285/1990, Reg. comunale di Polizia Mortuaria, deliberazioni varie	U.O. Patrimonio e Servizi Cimiteriali	A) entro <b>30 gg.</b> dalla richiesta B) entro <b>60 gg.</b> dalla convocazione (per concessioni soggette alla formalità della registrazione il termine è da intendersi per la trasmissione delle medesime all'U.O. Contratti e Archivio)
REVOCA DI CONCESSIONI CIMITERIALI	Reg. comunale di Polizia Mortuaria	U.O. Patrimonio e Servizi Cimiteriali	<b>180 gg.</b> dalla comunicazione di avvio del procedimento (Il termine è motivato dalla necessità di dare la possibilità di presentare controdeduzioni ai concessionari colpiti da revoca e ai necessari tempi di valutazione delle stesse)
ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE SALME DI PERSONE DECEDUTE DA PIÙ DI 20 ANNI	D.P.R. n. 285/1990, D.P.R. n. 254/2003, Ordinanza Sindacale n. 735 del 21.10.2003	U.O. Patrimonio e Servizi Cimiteriali	<b>90 gg.</b>

**SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA****U.O. Ambiente e Protezione Civile**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
INAGIBILITÀ DEGLI IMMOBILI PER PROBLEMI IGIENICO-SANITARI: ADOZIONE PROVVEDIMENTI ORDINATORI	Regolamento edilizio comunale D.C.C. N. 205/05	U.O. Ambiente e Protezione Civile	<b>90 gg.</b>
CONTROLLO INQUINAMENTO ACUSTICO: ADOZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI ORDINATORI	L. 447/95	U.O. Ambiente e Protezione Civile	<b>90 gg.</b>
CONTROLLO INQUINAMENTO ELETTRROMAGNETICO: ADOZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI ORDINATORI	D.Lgs. 259/2003	U.O. Ambiente e Protezione Civile	<b>90 gg.</b>
RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALL'EMUNGIMENTO DELLE ACQUE SOTTERRANEE PER USO DOMESTICO	Regolamento comunale per la ricerca e l'utilizzo delle acque sotterranee D.C.C. N. 209/03	U.O. Ambiente e Protezione Civile	<b>90 gg.</b>
CONTROLLO SU ABBANDONO DL RIFIUTI E DISCARICHE ABUSIVE: ADOZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI ORDINATORI	D.LGS. N. 152/06	U.O. Ambiente e Protezione Civile	<b>90 gg.</b>
ORDINANZE SINDACALI CONTINGIBILI ED URGENTI A TUTELA DELLA PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITÀ	<b>Rinvio alla Parte II - Procedimenti comuni a più Servizi</b>		
CLASSIFICAZIONE ATTIVITÀ INSALUBRI	T.U.L.L.S.S. 1265/1934	U.O. Ambiente e Protezione Civile	<b>90 gg.</b>
PROCEDURE NEGOZiate	<b>Rinvio alla Parte II - Procedimenti comuni a più Servizi</b>		

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Pianificazione Urbanistica

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
PIANO REGOLATORE GENERALE	Legislazione urbanistica nazionale e regionale in particolare la L.R. 11/05	U.O. Pianificazione Urbanistica	<b>120 gg.</b> per l'adozione del PRG da parte del C.C. dalla chiusura della Conferenza di copianificazione ex art. 9 e 10 L.R. 11/05 o dalla ratifica dell'accordo di cui all'art. 11 della L.R.11/05. L'approvazione del PRG da parte del C.C. avviene secondo la procedura prevista dagli artt. 13, 14, 15 e 16 della L.R. 11/05
VARIANTI AL PIANO REGOLATORE GENERALE	Legislazione urbanistica nazionale e regionale in particolare la L.R. 11/05	U.O. Pianificazione Urbanistica	Una volta avviato il procedimento i termini sono fissati dalla legge regionale 11/05 (art. 18) secondo la specificità delle varianti

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Progettazione Urbana

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
<p>PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PRIVATA O MISTA</p> <p>Dalla presentazione della proposta di piano da parte del privato alla delibera di consiglio comunale di approvazione dello stesso, unitamente alla convenzione.</p>	<p>Legge n. 1150/42, art. 28 come modificato dall'art. 8 della L. n. 765/67</p> <p>Legge regionale n. 31/97 titolo II e III (art. 15-29) e art. 31 (norma transitoria)</p> <p>Legge regionale 18/08/1989 n. 26 art. 9</p> <p>Legge regionale n.11/2005</p> <p>Norme di attuazione del P.R.G.</p> <p>Regolamento Edilizio</p>	<p>U.O. Progettazione Urbana</p>	<p><b>90 gg.</b> a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza corredata da tutti gli elaborati previsti dalle relative normative; tale termine, in caso di richiesta di documentazione integrativa, decorre dalla data di ricezione della documentazione integrativa richiesta (art. 24, commi 13 e 14, L.R. 11/2005).</p> <p>Qualora vi sia necessità di preventivi pareri o nulla osta il termine di <b>90 gg.</b> decorre dalla data in cui tali atti sono acquisiti.</p>

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Progettazione Urbana

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
<p>PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA Dalla delibera di consiglio comunale di adozione a quella di approvazione.</p>	<p>Legge n. 17/8/42 n. 1150 artt. Da 13 a 16 Legge regionale n. 31/97, titolo II e III (artt. 15-29 ) e art. 31 (norma transitoria) L.R. 18/8/89 art. 9 Legge Regionale n. 11/2005 Norme di attuazione del P.R.G. Regolamento Edilizio</p>	<p>U.O. Progettazione Urbana</p>	<p>Ai sensi dell'art. 24 , comma 15 della L.R. n. 11/2005 i piani attuativi di iniziativa pubblica sono predisposti entro centottanta giorni <b>(180 gg.)</b> dalla data in cui si ha formalmente l'impegno di procedere alla loro redazione; l'adozione deve avvenire entro i successivi novanta giorni <b>(90 gg.)</b>; l'approvazione deve intervenire nei quarantacinque giorni <b>(45 gg.)</b> successivi alla scadenza del termine per le osservazioni, le opposizioni e le repliche.</p>
<p>PIANO ATTUATIVO IN VARIANTE AL P.R.G. – PARTE OPERATIVA Dalla delibera consiliare di adozione alla deliberazione di consiglio comunale di approvazione o di ratifica dell'accordo di programma.</p>	<p>Legge regionale n. 31 /97 , commi 3 e ss. Normativa specifica indicata ai procedimenti Piano particolareggiato di esecuzione Piano di recupero di iniziativa privata D.Lgs. n. 267/2000 art. 42 PEEP ex L. 167/1962</p>	<p>U.O. Progettazione Urbana</p>	<p>Nei termini di legge fissati dall'art. 24 commi 13, 14, 15 e 16 della L.R. n. 11/2005.</p>

**SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA****U.O. Progettazione Urbana**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
ATTUAZIONE DEI PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE (INIZIATIVA COMUNALE)	Legge 18/04/1962 n. 167 Legge 22/10/1971 n. 865 Legge 01/11/1965 n. 1179 art. 12 Legge 17/02/1992 n. 179 art.20 come modificato dall'art. 3 della L.28/01/1984 n. 85 L. 28/12/1995 n. 549 art. 3 come modificato dalla L.23712/1996 n. 662 art. 3, commi 60-63 Legge regionale n.23/2003 Legge regionale n. 11/2005	U.O. Progettazione Urbana	Nei termini di legge fissati dall'art. 24 comma 15 della L.R. n. 11/2005.

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Edilizia Privata e Sportello Unico

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
PERMESSI A COSTRUIRE	L.R. n. 1/2004 e successive modifiche ed integrazioni Regolamento edilizio Norme di attuazione del P.R.G. L.R. n. 13/2008	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	<b>105 gg.</b> , salvo interruzioni dei termini in caso di documentazione incompleta TERMINE EX LEGE
PERMESSI A COSTRUIRE ART. 18 L.R. N. 1/2004	L.R. n. 1/2004 e successive modifiche ed integrazioni Regolamento edilizio Norme di attuazione del P.R.G. L.R. n. 13/2008	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	<b>30 gg.</b> TERMINE EX LEGE
DINIEGO DI PERMESSO DI COSTRUIRE	L.R. n. 1/2004 e successive modifiche ed integrazioni Regolamento edilizio Norme di attuazione del P.R.G. L.R. n. 13/2008	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	<b>105 gg.</b> TERMINE EX LEGE
DENUNCE INIZIO ATTIVITÀ	L.R. n. 1/2004	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	<b>30 gg.</b> In caso di interventi ricadenti in area sottoposta a vincolo ambientale la cui tutela compete alla stessa amministrazione comunale il termine di <b>30 gg.</b> decorre dalla ricezione del parere emesso dal Soprintendente. TERMINE EX LEGE
ORDINE MOTIVATO DI NON EFFETTUARE I LAVORI	L.R. n. 1/2004	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	<b>30 gg.</b> TERMINE EX LEGE



## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Edilizia Privata e Sportello Unico

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
AUTORIZZAZIONI E PROVVEDIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	Art. 146 D.lgs. n. 42/2004 e s. m. e i. L.R. n. 1/2004 L.R. n. 21/2004 Regolamento edilizio Norme di attuazione del P.R.G.	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	<b>40 gg.</b> dalla ricezione dell'istanza alla trasmissione al Soprintendente per acquisizione parere vincolante. <b>20 gg.</b> dal ricevimento del parere del Soprintendente all'emissione del provvedimento finale. TERMINE EX LEGE
PIANO DI RECUPERO AL DI FUORI DEI CENTRI STORICI (DALLA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO DA PARTE DEL PRIVATO ALLA DELIBERA CONSILIARE DI APPROVAZIONE DEL PIANO STESSO UNITAMENTE ALLA CONVENZIONE)	L. 457/78 e s. m. e i. L.R. n. 11/2005 titolo III, capo I Regolamento edilizio Norme di attuazione del P.R.G.	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	<b>90 gg.</b> a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza corredata da tutti gli elaborati previsti dalle normative; tale termine, in casi di richiesta di documentazione integrativa, decorre dalla data di ricezione della documentazione integrativa richiesta ( art. 24, commi 13 e 14 L.R. n. 11/2005). Qualora vi sia la necessità di acquisire pareri preventivi o nulla osta il termine di 90 gg. decorre dalla data di acquisizione degli stessi. TERMINE EX LEGE

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Edilizia Privata e Sportello Unico

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
PIANO DI RECUPERO DI INIZIATIVA PRIVATA NEL CENTRO STORICO DI PERUGIA E NEI CENTRI MINORI (DALLA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO DA PARTE DEL PRIVATO ALLA DELIBERA CONSILIARE DI APPROVAZIONE DEL PIANO STESSO UNITAMENTE ALLA CONVENZIONE)	L. 457/78 e s. m. e i. L.R. n. 11/2005 titolo III, capo I L.R. n. 12/2008 Regolamento edilizio Norme di attuazione del P.R.G.	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	<b>90 gg.</b> a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza corredata da tutti gli elaborati previsti dalle normative; tale termine, in casi di richiesta di documentazione integrativa, decorre dalla data di ricezione della documentazione integrativa richiesta ( art. 24, commi 13 e 14 L.R. n. 11/2005). Qualora vi sia la necessità di acquisire pareri preventivi o nulla osta il termine di 90 giorni decorre dalla data di acquisizione degli stessi. TERMINE EX LEGE
SUAP - PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO UNICO	D.P.R. 447/98 D.P.R. 440/00 D.LGS. 112/08 L. 133/058 Regolamento SUAP	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	<b>90 gg.</b> a decorrere dall'avvio del procedimento e con la documentazione completa ai sensi art. 4 del D.P.R. 447/98. TERMINE EX LEGE <b>150 gg.</b> ai sensi art. 5 del D.P.R. 447/98. I termini si interrompono in caso di VIA o VAS per riprendere una volta conclusi i suddetti procedimento (endoprocedimenti). TERMINE EX LEGE

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Edilizia Privata e Sportello Unico

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
CERTIFICATO DI AGIBILITÀ	L.R. n. 1/2004	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	<b>30 gg.</b> TERMINE EX LEGE
ORDINANZE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI ABUSIVI IN CORSO	L.R. n. 1/2004 L.R. n. 21/2004	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	<b>Immediatamente</b> da segnalazione abuso edilizio. Tale provvedimento costituisce, inoltre, avvio del procedimento ai sensi della L. n. 15/2005. Il provvedimento va trasmesso immediatamente anche alla Provincia. TERMINE EX LEGE
ORDINANZE DI RIMOZIONE O DEMOLIZIONE E REMISSIONE IN PRISTINO	L. n. 47/85 cap. I L.R. n. 1/2004 L.R. n. 21/2004	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	Entro <b>45 gg.</b> dall'avvenuta segnalazione dell'abuso edilizio. Da un minimo di 15 ad un massimo di 45 giorni dalla notifica dell'ordine di sospensione dei lavori. L'ordinanza di demolizione deve essere adottata entro 30 giorni dalla segnalazione ed in caso in caso di inerzia del Comune protrattasi per 15 giorni la Provincia invita il Comune ad adempiere nei successivi 30 giorni ed in caso di ulteriore inadempimento la Provincia procede alla nomina di un commissario ad acta. TERMINE EX LEGE

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Edilizia Privata e Sportello Unico

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
ORDINANZA DI APPLICAZIONE DELLA SANZIONE PECUNIARIA	L.R. n. 1/2004 L.R. n. 21/2004	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	<b>30 gg.</b> TERMINE EX LEGE
ATTESTATO RISPONDENZA ALLOGGIO	L.R. n. 33 del 23.12.1996 Calcolo superfici, vani convenzionali e consistenza nuclei familiari L.R. n. 23 del 28.11.2003 b Calcolo superfici, vani convenzionali e consistenza nuclei familiari	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	<b>30 gg.</b> dalla richiesta TERMINE EX LEGE
RIMBORSO ONERI CONCESSORI	L.R. n. 1/2004	U.O. Edilizia Privata e Sportello unico	<b>90 gg.</b> dalla richiesta di rimborso oneri. Il mancato svolgimento dell'esercizio di attività edificatoria comporta l'obbligo giuridico per il Comune di restituire le somme versate a titolo di contributo di costruzione. Il provvedimento finale è la Determinazione Dirigenziale di rimborso con impegno e liquidazione della spesa.

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Politiche Economiche

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPOLOGIA "A"	Art 28 D.Lgs. 114/98 Artt. 5 e 6 L.R.U. 6/2000 e s.m.i. Reg. com. per il commercio su aree pubbliche (Del. C.C. n. 94 del 12.05.2008)	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPOLOGIA "B"	Art 28 D.Lgs. 114/98 Art. 8 L.R.U. 6/2000 e s.m.i. Reg. com. per il commercio su aree pubbliche (Del. C.C. n. 94 del 12.05.2008)	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>
CONCESSIONE POSTEGGIO NEI MERCATI GIORNALIERI/SETTIMANALI	Art 28 D.Lgs. 114/98 Art. 5 L.R.U. 6/2000 e s.m.i. Reg. com. per il commercio su aree pubbliche (Del. C.C. n. 94 del 12.05.2008)	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE ALL'AMPLIAMENTO O SPOSTAMENTO DEL POSTEGGIO O SCAMBIO	Art. 28 D.L.gs. 114/98 Art. 13 L.R.U. 6/2000 e s.m.i. Reg. com. per il commercio su aree pubbliche (Del. C.C. n. 94 del 12.05.2008)	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
CONCESSIONE POSTEGGI NELLE FIERE	Art. 28 D.Lgs. 114/98 Art. 15 L.R.U. 6/2000 e s.m.i. Reg. com. per il commercio su aree pubbliche (Del. C.C. n. 94 del 12.05.2008)	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b> il periodo è calcolato dal termine ultimo per la presentazione delle domande alla data di approvazione della graduatoria

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Politiche Economiche

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
AUTORIZZAZIONE STAGIONALE ALL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	Art. 28 D.L.gs. 114/98 Art. 2 L.R.U. 6/2000 e s.m.i. Reg. com. per il commercio su aree pubbliche (Del. C.C. n. 94 del 12.05.2008)	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA ALL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	Art. 2, comma 1, lett. l) L.R. n. 6/2000 e s.m.i. Reg. com. per il commercio su aree pubbliche (Del. C.C. n. 94 del 12.05.2008)	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
CONCESSIONI POSTEGGIO NEI MERCATI A PRODUTTORI AGRICOLI	Art. 28 D.L.gs. 114/98 Art. 6 L.R.U. 6/2000 e s.m.i. Reg. com. per il commercio su aree pubbliche (Del. C.C. n. 94 del 12.05.2008)	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
RINNOVO CONCESSIONE DECENNALE	Art. 28 D.L.gs. 114/98 Art. 6 L.R.U. 6/2000 e s.m.i. Reg. com. per il commercio su aree pubbliche (Del. C.C. n. 94 del 12.05.2008)	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Politiche Economiche

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
RICONOSCIMENTO DELLA QUALIFICA DELLE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE LOCALI AI FINI DELL'INSERIMENTO NEL CALENDARIO COMUNALE.	L.R.U. 6/97, come modificata da L.R. 15/2010	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b> il periodo è calcolato dal termine ultimo per la presentazione della domanda al Comune: 30 novembre al termine ultimo per la trasmissione del calendario delle manifestazioni fieristiche locali alla Regione: 31 gennaio
REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPOLOGIA "A". REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPOLOGIA "B". DECADENZA DALLA CONCESSIONE DEL POSTEGGIO O BOX.	Art. 29 D.L.gs. 114/98 Art. 9 L.R.U. 6/2000 e s.m.i. Reg. com. per il commercio su aree pubbliche (Del. C.C. n. 94 del 12.05.2008)	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
ORDINANZA DI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE	Reg. com. per il commercio su aree pubbliche (Del. C.C. n. 94 del 12.05.2008)	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITÀ TEMPORANEA DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE IN OCCASIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI VARIE	Legge n. 287/91	U.O. Politiche Economiche	<b>30 gg.</b>

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Politiche Economiche

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
AUTORIZZAZIONI ALL'ESERCIZIO DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE, CON CARATTERE PERMANENTE E CON VALIDITÀ SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Art. 69 T.U.L.P.S. n. 773/31 Legge n. 337/68 Art. 46, comma 7 D.Lgs n. 112/98 D.M.I. 18 maggio 2007	U.O. Politiche Economiche	<b>30 gg.</b>
REGISTRAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEL CODICE IDENTIFICATIVO COMUNALE ALLE ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE	D.M.I. 18 maggio 2007	U.O. Politiche Economiche	<b>60 gg.</b>
AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE ALL'ESERCIZIO DI SINGOLE ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Art. 69 T.U.L.P.S. n. 773/31 Legge n. 337/68 Art. 46, comma 7 D.Lgs n. 112/98 Regolamento comunale dello spettacolo viaggiante, approvato con atto del Consiglio comunale n. 110 del 23/10/01 e successive modificazioni	U.O. Politiche Economiche	<b>30 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI PARCHI DI DIVERTIMENTO CON ATTRAZIONI E ATTIVITA' DI CUI ALL'ELENCO MINISTERIALE DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Artt. 68 e 80 T.U.L.P.S. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione n. 635/40 Legge n. 337/68 D.P.R. n. 407/94 D.M.I. n. 18 maggio 2007	U.O. Politiche Economiche	<b>60 gg.</b>



## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Politiche Economiche

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE ALL'ESERCIZIO DI SINGOLE ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE NELL'AMBITO DEL LUNA PARK TRADIZIONALE DI PIAN DI MASSIANO	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Art. 69 T.U.L.P.S. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione n. 635/40 Legge n. 337/68 Artt. 17 e 18 del Regolamento comunale dello spettacolo viaggiante, approvato con atto del Consiglio comunale n. 110 del 23/10/01 e successive modificazioni	U.O. Politiche Economiche	<b>Max. 166 gg.</b> (dal 1° maggio alla data di apertura del Parco prevista dal regolamento comunale dello spettacolo viaggiante) Il rilascio delle autorizzazioni è subordinato all'espressione del parere di agibilità di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S. da parte della Commissione Prov.le di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo a seguito di sopralluogo. Il sopralluogo può essere effettuato solo quando il Parco è completamente allestito e tutte le attrazioni sono presenti, quindi a ridosso dell'inizio della manifestazione.
AUTORIZZAZIONE PER APERTURA E TRASFERIMENTO LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO ED INTRATTENIMENTO (DISCOTECHE, SALE DA BALLO NIGHTS, AUDITORIUM, ECC...)	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Artt. 68 e 80 del T.U.L.P.S. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione n. 635/40 D.P.R. n. 407/94	U.O. Politiche Economiche	<b>60 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE PER APERTURA E TRASFERIMENTO SALE PUBBLICHE PER GIOCHI LECITI	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Art. 86 del T.U.L.P.S. n. 773/31 D.P.R. n. 407/94	U.O. Politiche Economiche	<b>60 gg.</b>

**SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA****U.O. Politiche Economiche**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
AUTORIZZAZIONE PER APERTURA PISCINE PUBBLICHE	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Art. 80 e 86 T.U.U.L.P.S. n. 773/31	U.O. Politiche Economiche	<b>30 gg.</b>
AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITÀ DI INTRATTENIMENTO MUSICALE (PIANO BAR) PRESSO ESERCIZI PUBBLICI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Art. 69 T.U.L.P.S. n. 773/31	U.O. Politiche Economiche	<b>30 gg.</b>
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE DI PUBBLICO SPETTACOLO E DI INTRATTENIMENTO ALL'INTERNO DI LOCALI O IN LUOGHI ALL'APERTO CON UTILIZZO DI STRUTTURE PER LO STAZIONAMENTO DEL PUBBLICO	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Artt. 68 e 80 del T.U.L.P.S. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione n. 635/40	U.O. Politiche Economiche	<b>60 gg.</b>
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE DI PUBBLICO SPETTACOLO ED INTRATTENIMENTO IN LUOGHI ALL'APERTO SENZA L'UTILIZZO DI STRUTTURE PER LO STAZIONAMENTO DEL PUBBLICO	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Art. 68 del T.U.L.P.S. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione n. 635/40 D.M.I. 18 agosto 1996	U.O. Politiche Economiche	<b>30 gg.</b>
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI ISTRUTTORE E DIRETTORE DI TIRO A SEGNO	Art. 31 legge n. 110/75 Art. 163 del D.Lgs n. 112/98	U.O. Politiche Economiche	<b>30 gg.</b>
AUTORIZZAZIONI ALL'ESERCIZIO DEL MESTIERE DI FOCHINO	Art. 27 del D.P.R. n. 502/56 Art. 163 del D.Lgs n. 112/98	U.O. Politiche Economiche	<b>30 gg.</b>
AUTORIZZAZIONI ALLA VENDITA DI STRUMENTI DA PUNTA E DA TAGLIO	Art. 37 T.U.L.P.S. n. 773/31 Art. 163 del D.Lgs n. 112/98	U.O. Politiche Economiche	<b>30 gg.</b>

**SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA****U.O. Politiche Economiche**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
PRESA D'ATTO DICHIARAZIONE VENDITA COSE ANTICHE/USATE	Art. 126 T.U.L.P.S. n. 773/31 D.P.R. n. 311/01 Deliberazione G.C. n. 17 del 18/01/02	U.O. Politiche Economiche	<b>30 gg.</b>
DIVIETO DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI AGENZIA D'AFFARI PER CONTO TERZI NON CONFORME E RIMOZIONE DEI SUOI EFFETTI	Art. 115 T.U.L.P.S. n. 773/31 Art. 19, c. 3 legge n. 241/90	U.O. Politiche Economiche	<b>30 gg.</b>
DIVIETO DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRODUZIONE, IMPORTAZIONE, DISTRIBUZIONE E GESTIONE, ANCHE INDIRECTA, DI APPARECCHI DA GIOCO LECITI NON CONFORME E RIMOZIONE DEI SUOI EFFETTI	Art. 86 T.U.L.P.S. n. 773/31 Art. 19, c. 3 legge n. 241/90	U.O. Politiche Economiche	<b>30 gg.</b>
DIVIETO DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI INSTALLAZIONE DI APPARECCHI DA GIOCO LECITI NON CONFORME E RIMOZIONE DEI SUOI EFFETTI	Art. 86 T.U.L.P.S. n. 773/31 Art. 19, c. 3 legge n. 241/90	U.O. Politiche Economiche	<b>30 gg.</b>
SOSPENSIONE, REVOCA, DECADENZA DELLE AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	T.U.L.P.S. n. 773/31	U.O. Politiche Economiche	<b>60 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE APERTURA PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	T.U.L.P.S. n. 773/1931 legge n. 287/1991 legge regionale n. 15/2010 D. lgs. N. 59/2010	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
PUBBLICI ESERCIZI - RICHIESTE SOSPENSIONI ATTIVITA' OLTRE DODICI MESI	legge n. 287/1991	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
PUBBLICI ESERCIZI - ATTIVITÀ RICETTIVE. RICHIESTE PROROGA ATTIVAZIONE/SOSPENSIONE	legge n. 287/1991 Legge n. 18/2006	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Politiche Economiche

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE, DECADENZA, REVOCA AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICO ESERCIZIO, ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE IN LUOGHI NON APERTI AL PUBBLICO, ATTIVITÀ RICETTIVE ALBERGHIERE, ATTIVITÀ RICETTIVE EXTRALBERGHIERE, AGRITURISMO	T.U.L.P.S. n. 773/1931 legge n. 287/1991 legge n. 135/2001 legge regionale n. 18/2006 legge regionale n. 28/1997 legge regionale n. 15/2010	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE PER PROROGA TERMINE INIZIO ATTIVITÀ O PER SOSPENSIONE ATTIVITÀ MEDIA STRUTTURA DI VENDITA OLTRE UN ANNO	Art. 22 decreto legislativo 114/98 L.R.24/99 Art.12 "criteri per la gestione delle procedure.." allegato sub 3) Atto C.C. n.118 del 14.07.2003	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE PER PROROGA TERMINE SOSPENSIONE ATTIVITÀ GRANDE STRUTTURA DI VENDITA OLTRE UN ANNO	Art.22, comma 4 lett. a) e b) decreto legislativo 114/98	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE PER PROROGA ATTIVAZIONE GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Art. 13, comma 2, L.R.24/99 e s.m.i.	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>
ORDINANZA DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DI VICINATO E MEDIE / GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (provvedimento sanzionatorio)	Art. 22, comma 2, decreto legislativo 114/98 -Art.47 L.R.24/99 e s.m.i.	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU MEDIE STRUTTURE DI VENDITA M1 E M2	Art.8 D.Lgs. 114/98 e s.m.i.	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU MEDIE STRUTTURE DI VENDITA M3 E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	Artt. 8 e 9 D.Lgs. 114/98 e s.m.i. art. 18 L.R. 24/99 e s.m.i	U.O. Politiche economiche	<b>155 gg.</b> Termine previsto per legge (Art. 18 L.R. 24/99 e s.m.i.)

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Politiche Economiche

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
REVOCA AUTORIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VENDITA AL DETTAGLIO MEDIA E GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Art. 22, comma 4, decreto legislativo 114/98; Art.12 "criteri per la gestione delle procedure.." allegato sub 3) Atto C.C. n.118 del 14.07.2003; art.47, comma 4 L.R.24/99 e s.m.i.	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>
ORDINANZA DI CHIUSURA MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (PROVVEDIMENTO SANZIONATORIO)	Art. 22, comma 6 decreto lgs.114/98;	U.O. Politiche Economiche	<b>90 gg.</b>
ORDINANZA DI CHIUSURA ESERCIZI DI VICINATO (PROVVEDIMENTO SANZIONATORIO)	Art. 22, commi 5 e 6, decreto lgs.114/98;	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>
AUTORIZZAZIONI PER L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI DI PUBBLICITÀ ESTERNA PERMANENTE.	Art. 23 D.Lgs. 285/92 e s.m.i., Art. 47 e ss. D.P.R. 495/92 e s.m.i. ed artt. 14 e ss. Norme tecniche di attuazione del Piano generale della pubblicità approvato con delibera C.C. 157/02 e s.m.i.	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
AUTORIZZAZIONI PER LA MODIFICA DI IMPIANTI DI PUBBLICITÀ ESTERNA PERMANENTE.	Art. 23 D.Lgs. 285/92 e s.m.i., Art. 47 e ss. D.P.R. 495/92 e s.m.i. ed artt. 14 e ss. Norme tecniche di attuazione del Piano generale della pubblicità approvato con delibera C.C. 157/02 e s.m.i.	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Politiche Economiche

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
RINNOVO AUTORIZZAZIONI PER L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI DI PUBBLICITÀ ESTERNA PERMANENTE.	Art. 23 D.Lgs. 285/92 e s.m.i., □rt. 47 e ss. D.P.R. 495/92 e s.m.i, artt. 14 e ss. Norme tecniche di attuazione del Piano generale della pubblicità approvato con delibera C.C. 157/02 e s.m.i.	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE PER VENDITA DI STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA: PUNTI VENDITA ESCLUSIVI E/O PUNTI VENDITA NON ESCLUSIVI	d.lgs.170/200 art.7 comma 1; deliberazione C.C. n. 28 del 17.02.2003; Atto C.R. n. 309/2003 "indirizzi regionali..."	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
REVOCA AUTORIZZAZIONE – PROROGA INIZIO ATTIVITÀ E/O SOSPENSIONE PER VENDITA DI STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA	Deliberazione C.C. n.28 del 17.02.2003	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE PER LA REALIZZAZIONE E L'ESERCIZIO NUOVO IMPIANTO CARBURANTI AD USO PUBBLICO	D.Lgs. n.32/1998 e s.m.i. ; L.R. 13/2003 e s.m.i; Reg.Reg. 12/2003; Del. G.R. n.1505/2003; Legge 133/2008 art. 83/bis.	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE PER LA REALIZZAZIONE E L'ESERCIZIO NUOVO IMPIANTO CARBURANTI AD USO PRIVATO, PER NATANTI DA DIPORTO E AEROMOBILI AD USO PUBBLICO	D.Lgs. n.32/1998 e s.m.i. ; L.R. 13/2003 e s.m.i; Reg.Reg. 12/2003; Del. G.R. n.1505/2003; Legge 133/2008 art. 83/bis.	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>
COLLAUDO IMPIANTI CARBURANTI	Art. 5 D.Lgs. n.32/1998 e s.m.i.; L.R. 13/2003 e s.m.i; Art. 12 Reg.Reg. 12/2003.	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>

**SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA****U.O. Politiche Economiche**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
AUTORIZZAZIONE PER PROROGA DEL TERMINE DI ATTIVAZIONE DELL'IMPIANTO CARBURANTI	L.R. 13/2003 e s.m.i., in particolare art. 7.	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE PER SOSPENSIONE O PER PROROGA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ IMPIANTO CARBURANTI.	L.R. 13/2003 e s.m.i.; Reg.Reg. 12/2003 in particolare art.10.	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>
ORDINANZA DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ IMPIANTO CARBURANTI	D.Lgs. n.32/1998 e s.m.i. ; L.R. 13/2003 e s.m.i.; Reg.Reg. 12/2003; Del. G.R. n.1505/2003;	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>
REVOCA AUTORIZZAZIONE IMPIANTO CARBURANTI	D.Lgs. n.32/1998 e s.m.i. ; L.R. 13/2003 e s.m.i.; Reg.Reg. 12/2003.	U.O. Politiche economiche	<b>90 gg.</b>
SOSPENSIONE PER L'ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE E DI ESTETISTI.	L. 23/12/1970; L. 14/02/1963 n. 161; L. 08/08/1985 n. 443 e s.m.i.;L. 1/1990; Legge 241/90 e s.m.i.; Legge 174/2005; Legge 40/2007; Regolam. Comunale per disciplina attività appr. Con atto C.C. n. 42 del 25.02.2008; L. R. n.12/2009; L.R. 15/2010.	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Politiche Economiche

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
DECADENZA PER L'ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE E DI ESTETISTI.	L. 23/12/1970; L. 14/02/1963 n. 161; L. 08/08/1985 n. 443 e s.m.i.; L. 1/1990; Legge 241/90 e s.m.i.; Legge 174/2005; Legge 40/2007; Regolam. Comunale per disciplina attività appr. Con atto C.C. n. 42 del 25.02.2008; L. R. n.12/2009; L.R. 15/2010.	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>
PATENTE DI ABILITAZIONE ALL'IMPIEGO DI GAS TOSSICI	R.D. 09/01/1927 N.147; D.P.R. 10/06/1\965 n.854; Delibera G.R. 11/11/1986 n.6932;	U.O. Politiche economiche	<b>30 gg.</b> decorrenti dalla data di trasmissione del certificato di idoneità da parte della Prefettura
PROCEDIMENTI DI REVOCA E DECADENZA RIFERITI AD ATTIVITÀ ECONOMICHE AVVIATE CON LA PRESENTAZIONE DI UNA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ EX ART. 19 L. 241/90	D. Lgs. N. 59/2010	U.O. Politiche economiche	<b>60 gg.</b>



**SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA****U.O. Mobilità**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
AUTORIZZAZIONI ALL'APERTURA DI ACCESSI	D. Lgs. 285/92 D.P.R. 495/92 e s.m.i. D. Lgs. 507/93	U.O. Mobilità	<b>90 gg.</b>
CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO PERMANENTE	D. Lgs. 285/92 e D.P.R. 495/92 e s.m.i. D. Lgs. 507/93 Reg. comunale occupazione spazi ed aree pubbliche e applicazione relativa tassa (TOSAP) Reg. comunale uso suolo per Rete telecomunicazioni Reg. comunale entrate ordinarie Reg. comunale entrate tributarie Reg. Rete teleriscaldamento Reg. definizione agevolata TOSAP permanente	U.O. Mobilità	<b>90 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE FERMATE SERVIZI DI TRASPORTO SU STRADA	D.lgs. 422/97, L.R. 37/98 D.Lgs. 267/2000 - Reg. comunale ordinamento uffici e servizi	U.O. Mobilità	<b>45 gg.</b>
NULLA OSTA IMMATRICOLATIVI VEICOLI SERVIZI DI TRASPORTO SU STRADA	D. Lgs. 285/92 - D.P.R. 495/92 e successive modificazioni D.Lgs. 267/2000 Reg.comunale ordinamento uffici e servizi	U.O. Mobilità	<b>30 gg.</b>

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA

### U.O. Mobilità

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
RILASCIO LICENZE TAXI E AUTORIZZAZIONI NOLEGGIO DA RIMESSA CON CONDUCENTE PER AUTOVETTURE	L. 21/92 L.R. 37/98 Regolamento Comunale per l'esercizio dei servizi di taxi e noleggio con conducente	U.O. Mobilità	<b>180 gg.</b> Tale termine è necessario in quanto le licenze e le autorizzazioni vengono assegnate in seguito a pubblico concorso per titoli ed esami. Art.13 dello specifico Regolamento comunale.

**SETTORE SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVI ALLA PERSONA**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE A CICLO RESIDENZIALE PER SOGGETTI IN ETÀ MINORE IN APPLICAZIONE AL REGOLAMENTO REGIONALE N. 8/2005	L. n. 328/2000	Settore Servizi Sociali, Culturali e Sportivi alla persona	<b>90 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE PER ANZIANI AUTOSUFFICIENTI	L. n. 328/2000	Settore Servizi Sociali, Culturali e Sportivi alla persona	<b>90 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE PER DISABILI	L. n. 328/2000	Settore Servizi Sociali, Culturali e Sportivi alla persona	<b>90 gg.</b>
CONCESSIONE SALE	Regolamento comunale	U.O. Attività Culturali, Museali e Giovanili	<b>30 gg.</b>
PROCEDIMENTO PER L'ADESIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI ALLA "PERUGIA CARTA GIOVANI".	Regolamento comunale	P.O. Informagiovani e Politiche Giovanili	<b>30 gg.</b>
INDAGINI DI MERCATO – PROCEDURE NEGOZiate (Informagiovani e Politiche Giovanili)	<b>Rinvio alla Parte II - Procedimenti comuni a più Servizi</b>		
ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI E.R.P. – BANDO DI CONCORSO	L.R. n. 23/2003	U.O. Politiche e Servizi di Edilizia Pubblica Residenziale e Sociale	<b>60 gg.</b> Nell'istruttoria sono coinvolti altri enti e le pratiche sono esaminate da una apposita commissione
ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI E.R.P. – EMERGENZA ABITATIVA	L.R. n. 23/2003	U.O. Politiche e Servizi di Edilizia Pubblica Residenziale e Sociale	<b>30 gg.</b>

**SETTORE SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVI ALLA PERSONA**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
ASSEGNAZIONE ALLOGGI COMUNALI – EMERGENZA ABITATIVA	D.G.C. 578 del 30.12.08 D.G.C. 220 del 3.12.09	U.O. Politiche e Servizi di Edilizia Pubblica Residenziale e Sociale	<b>30 gg.</b> Pur in assenza di disponibilità di alloggi all'utente viene comunicata l'accogliabilità o meno della richiesta (termine del procedimento) e conseguentemente viene predisposta una graduatoria di priorità
CAMBIO ALLOGGIO (ALLOGGI COMUNALI E DI E.R.P.)	D.G.C. 934/98 L.R. n. 23/03	U.O. Politiche e Servizi di Edilizia Pubblica Residenziale e Sociale	<b>30 gg.</b> Pur in assenza di disponibilità di alloggi all'utente viene comunicata l'accogliabilità o meno della richiesta (termine del procedimento) e conseguentemente viene predisposta una graduatoria di priorità
DECADENZA ASSEGNAZIONE ALLOGGI	L.R. n. 23/03	U.O. Politiche e Servizi di Edilizia Pubblica Residenziale e Sociale	<b>90 gg.</b> Il procedimento, che inizia con un controllo effettuato da un Ufficiale di Polizia Giudiziaria, in esito al quale può essere attivato un contraddittorio con l'assegnatario interessato, si conclude con l'emissione e l'esecuzione di un'ordinanza
CONCESSIONE CONTRIBUTI UNA TANTUM PER EMERGENZA ABITATIVA	D. G.C. n. 579/2008	U.O. Politiche e Servizi di Edilizia Pubblica Residenziale e Sociale	<b>45 gg.</b>

## SETTORE SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVI ALLA PERSONA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
<p>CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI A SCUOLE PER ASSISTENZA ALUNNI NON UDENTI E NON VEDENTI</p>	<p>L n. 104/1992</p>	<p>U.O. Infanzia Adolescenza e Famiglia</p>	<p><b>90 gg.</b> (**)  (**) Le scuole inoltrano al Comune la richiesta di finanziamento della spesa necessaria all'assunzione di operatori (nel primo caso esperti in LIS e/o Braille), allegando i progetti per l'integrazione degli alunni interessati. L'ufficio preposto, dopo l'istruttoria della pratica, inoltra il tutto all'Unità Multivalutativa dell'età evolutiva della USL n. 2 per l'esame della stessa. Successivamente l'UMVee specifica il tipo e l'entità dell'intervento. Il procedimento si conclude con la nota del Comune alle scuole con cui si comunica che: il finanziamento può/non può essere concesso; tale finanziamento coprirà un massimo di ore tot. Alla settimana e potrà essere attivato solo previa esibizione del contratto stipulato all'operatore; la successiva liquidazione (che sarà ripartita in due tranches) potrà avvenire solo dopo la rendicontazione delle ore effettivamente lavorate dall'operatore in oggetto.  Durata: 90 gg (dal 1° giugno al 30 settembre, con 30 gg di sospensione per l'esame della USL)</p>
<p>CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI A SCUOLE UBICATE FUORI COMUNE PER ASSISTENZA ALUNNI DISABILI RESIDENTI A PERUGIA</p>	<p>L n. 104/1992</p>	<p>U.O. Infanzia Adolescenza e Famiglia</p>	<p><b>90 gg.</b> (**)</p>

**SETTORE SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVI ALLA PERSONA**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
CONTRIBUTO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO: ISTRUTTORIA DI VALUTAZIONE DEI REQUISITI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISTANZE	L. n. 448/1998, art. 27 D.P.C.M. 320/99 E 226/2000 D.G.R. n. 603 del 4.05.2009 L.R. n. 28 del 16.12.2002	U.O. Infanzia Adolescenza e Famiglia	<b>90 gg.</b>
CONTRIBUTO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO: ISTRUTTORIA DELLA RIPARTIZIONE DEGLI AVENTI DIRITTO	L. n. 448/1998, art. 27 D.P.C.M. nn. 320/1999 e 226/2000 D.G.R. n. 603 del 4.05.2009 L.R. n. 28 del 16.12.2002	U.O. Infanzia Adolescenza e Famiglia	<b>30 gg.</b>
EROGAZIONE SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIALE PER ANZIANI E ADULTI (DISABILI)	L. n. 328/2000 L.R. n. 26/2009 D.G.R. n. 21/2005 D.G.C. n. 599 del 29/12/2006 D.D. n. 8 del 14/03/2007	U.O. Servizi Sociali	<b>60 gg.</b>
COMPARTECIPAZIONE DELLA SPESA DI ANZIANI E DISABILI INSERITI IN STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	L. n. 328/2000 L.R. n. 26/2009 D.G.R. 21/2005 D.G.C. n. 599 del 29/12/2006 D.D. n. 8 del 14/03/2007	U.O. Servizi Sociali	<b>45 gg.</b>
CONCESSIONE ASSEGNO DI MATERNITA'	L. n. 488 del 23.12.98, art. 66 e succ. modifiche	U.O. Servizi Sociali	<b>120 gg.</b> Gennaio – Giugno (in quanto collegati alle scadenze di erogazione dell'INPS) <b>45 gg.</b> Luglio – Dicembre
EROGAZIONE PRESIDII SANITARI PER MINORI	L. n. 488 del 23.12.98, art. 66 e succ. modifiche	U.O. Servizi Sociali	<b>45 gg.</b>
CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI A FAVORE DEI CITTADINI UMBRI CHE RIENTRANO DALL'ESTERO	L.R. n. 26/2009	U.O. Servizi Sociali	<b>30 gg.</b>

**SETTORE SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVI ALLA PERSONA**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI DOPO IL RICONOSCIMENTO DA PARTE DELLA USL DELL'INVALIDITA' CIVILE, CECITA' CIVILE, SORDOMUTISMO	L.R. 37 DEL /30.11.1997	U.O. Servizi Sociali	<b>60 gg.</b>
PRATICHE DI REVISIONE RELATIVE AD INVALIDI CIVILI (RIPRISTINI , REVOCHE , CAMBIO FASCIA)	D.L. n. 112/1998 e succ. modificazioni	U.O. Servizi Sociali	<b>45 gg.</b>
CONCESSIONE RATEI MATURATI AD EREDI DI INVALIDI CIVILI TIPOLOGIA A: NEL CASO IN CUI LA PRATICA NON SIA STATA PRECEDENTEMENTE ISTRUITA	D.L. n. 112/1998 e succ. modificazioni	U.O. Servizi Sociali	<b>35 gg.</b>
CONCESSIONE RATEI MATURATI AD EREDI DI INVALIDI CIVILI TIPOLOGIA B: NEL CASO IN CUI LA PRATICA SIA STATA GIÀ ISTRUITA	D.L. n. 112/1998 e succ. modificazioni	U.O. Servizi Sociali	<b>35 gg.</b>
CONCESSIONE CONTRIBUTI	Regolamento comunale per la concessione di contributi ,sussidi ed ausili finanziari	U.O. Attività Culturali, Museali e Giovanili	<b>45 gg.</b> dal ricevimento della domanda e comunque dalla regolarizzazione della stessa

## PARTE II – Procedimenti comuni a più Servizi

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO E RICERCA	Art. 7, comma 6, D. Lgs. 165/2001 – Regolamento di organizzazione	Singola struttura procedente che conferisce l'incarico	<b>90 gg.</b> dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'avviso
ACCESSO AGLI ATTI	Legge 241/90 d.lgs. 267/2000 Statuto comunale Regolamento comunale	Singola struttura competente ad istruire e definire l'istanza	<b>30 gg.</b> dalla data di ricezione della domanda
ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE	Art. 6 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	Segreteria del Consiglio Comunale e singola struttura di volta in volta interessata	La richiesta viene esercitata di norma tramite la Segreteria del Consiglio che cura la trasmissione della stessa ai Dirigenti responsabili, che devono fornire risposta nel termine di 5 gg., salvo giustificati motivi da comunicare alla Segreteria del Consiglio.
PROCEDURE NEGOZiate per lavori, servizi e forniture (procedure in economia e procedure negoziate previste dal codice dei contratti) A) Affidamento diretto - fino ad € 20.000,00 servizi e forniture; - fino ad € 40.000,00 per lavori B) Gara informale con il criterio del massimo ribasso C) Gara informale con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Regolamento per lavori, servizi e forniture in economia D.lgs. 163/2006	Struttura di volta in volta competente all'affidamento del lavoro, servizio o fornitura	A) <b>45 gg.</b> B) <b>90 gg.</b> C) <b>180 gg.</b>



PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE CONCLUSIONE
ORDINANZE SINDACALI A) Ordinarie B) Contingibili ed Urgenti	d.lgs. 18.08.2000 n. 267 ed in particolare art. 7bis ed art. 54 come modificato dall'art. 6 D.L. 92/2008 convertito nella l. 125/2008. D.M. 5.08.2008 "incolumità pubblica e sicurezza urbana: definizione ambiti di applicazione" che disciplina gli ambiti di applicazione dei provvedimenti.	struttura competente all'istruttoria dell'ordinanza	A) <b>30 gg.</b> B) <b>10 gg.</b>