



CITTA' DI BACOLI

(PROVINCIA DI NAPOLI)

Regolamento comunale per il procedimento amministrativo

(Adottato con delibera commissariale n. 96 del 18.03.2010)

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del comune di Bacoli

Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo.

Quando il comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo art. 2.

Art. 2

Principi

L'attività amministrativa del Comune di Bacoli si ispira ai principi di:

- economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
 - efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
 - pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
 - sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire il comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
-

- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- tutela dell'affidamento dei terzi;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

Il Comune di Bacoli inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

Art. 3

Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 11, entro il termine massimo di 90 giorni di cui all'allegata tabella (omissis) ovvero previsto da disposizioni specifiche di legge o regolamento.

Per motivi di organizzazione amministrativa, per la natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, i termini di conclusione del procedimento amministrativo possono essere superiori a 90 giorni ma non possono comunque superare i 180 giorni.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e attribuzione del relativo numero progressivo.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 6.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, si intende di 30 giorni.

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e
-

certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 7.

La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;

- sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 10.

Decorsi i termini di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 21-bis della L. 1034/1971, senza necessità di previa diffida all'amministrazione.

È fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'amministrazione è attribuito dalla legge il diniego.

Art. 4

Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.

In tal caso l'attività potrà essere iniziata decorsi 30 giorni dalla presentazione della dichiarazione al Comune, dandone contestuale comunicazione al comune.

Il comune potrà, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività e imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti.

In alternativa, il comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.

In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini di cui all'art. 3 del presente regolamento non emani un provvedimento espresso di diniego.

Il comma precedente non si applica:

- 1) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla cittadinanza;
- 2) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti con trointeressati;
- 3) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.

Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

Art. 5

Responsabile del procedimento

Per ciascun procedimento amministrativo il comune individua il relativo responsabile. Il dirigente competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

In particolare il Responsabile del procedimento:

- a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
 - b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento,
-

- c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. I. 241/1990 s.m.i.,
- d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 I. 241/1990;
- e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

Art. 6

Comunicazione di avvio del procedimento

Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- 1) ai destinatari del provvedimento finale;
- 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- 3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui all'art. 50 e 54 d.lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza.

La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
 - b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
 - c) l'oggetto del procedimento;
-

- d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 3;
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 7

Dichiarazioni sostitutive

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati all'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

Non è consentito al Responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

Art. 8

Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativi.

Scaduti inutilmente tali termini, il comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.

I pareri positivi sono comunicati all'amministrazione anche con mezzi telematici.

Qualora per legge o regolamento l'amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

Scaduti inutilmente tali termini, l'amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri e alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 9

Istituti di partecipazione

I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

- a) prendere visione degli atti non riservati;
- b) presentare memorie scritte e documenti.

Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 10

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

In tal caso i termini di cui all'art. 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

Art. 11

Adozione del provvedimento finale

Il provvedimento finale è espresso e motivato.

Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
- b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 10;
- c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 12;
- d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 14.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del comune e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

I provvedimenti aventi carattere cautelare e urgente sono sempre immediatamente efficaci.

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

Art. 12

Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti

Il comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) per mutamento dei presupposti di fatto;
- c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
- d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

Art. 13

Vizi del procedimento amministrativo

Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

Art. 14

Esercizio del potere di autotutela. Convalida

Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 13, comma 2, è, annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.

In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

Allo stesso modo il comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della dichiarazione di inizio attività.

Art. 15

Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

Art. 16

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.

Al, medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

SEGRETARIO GENERALE RESP. UFFICIO LEGALE

SERVIZIO	PROCEDIMENTI	TERMINI	NOTE
LEGALE CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> ●Costituzione in giudizio dell'Ente ●Volontaria giurisdizione ed assistenza legale nei casi in cui non viene nominato un legale esterno ●Assistenza legale procedure esecutive c/o terzi ●Recupero crediti ●Pareri e consulenze ● Liquidazione parcelle vari professionisti ●Recupero somme acquisizione suoli 167 	<p style="text-align: center;">30gg. dalla notifica</p> <p style="text-align: center;">15gg. dall'atto o dalla richiesta dell'A.G.</p> <p style="text-align: center;">60gg. dall'acquisizione atti costituenti titolo per l'esazione</p> <p style="text-align: center;">15 gg. dalla richiesta tranne i casi di particolare urgenza</p> <p style="text-align: center;">60 gg. Dal ricevimento della fattura come stabilito negli atti deliberativi di nomina</p> <p>Non determinabili attesa l'estrema complessità delle fattispecie</p>	<p>Tempi non definibili in quanto la conclusione del procedimento segue necessariamente le date delle udienze fissate dal Magistrato</p>

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

SETTORE I			
Servizio	Procedimento	Termini	Note
AA.GG. e Personale	•Trattamenti previdenziali ed assistenziali - INPDAP - CPDEL.	30gg	ove non diversamente previsto
	•Elaborazione dati contabili per trattamento economico dipendenti.	30gg.	
	•Ricongiunzione periodi assicurativi.	30gg.	
	•Riconoscimento servizio militare di leva	30gg.	
	•Predisposizione conto annuale Ragioneria Provinciale dello Stato.	31 maggio di ogni anno	
	•Controllo dinamiche del personale.	entro il 15 di ogni mese	
	•Procedimenti personale in comando presso altri Enti.	30gg.	
	•Comandi da altri Enti presso Comune di Bacoli.	30gg.	
	•Procedimenti relativi alla struttura del rapporto di lavoro.	30gg.	
	•Infortuni sul lavoro	3 gg.dall'evento	
	•Collaborazione con funzionario incaricato della sicurezza del lavoro.	definiti dalla legge	
	•Tenuta ed archiviazione fascicoli personali.	nessuno	
	•Procedimento disciplinare.	120gg.	
	•Procedimenti per assunzioni obbligatorie.	30gg.	
	•Istruttorie indennità di natura premiante.	1°e 2°semestre di ogni anno	
	•Relazioni sindacali.	annuale	
	•Predisposizione regolamenti vari.	vario	
	•Rilevazioni carichi di lavoro.	termine triennale	
	•Istruttorie relative a malattie dovute a causa di servizio.	30gg.	
	•Mobilità interna del personale.	6gg. mediamente	
•Istruttoria C.M.O. e A.S.L. NA2.	30gg.		
•Attività di supporto gabinetto Sindaco e Assessori.	immediato		
•Procedure concorsuali.	30gg.		
•Rotazione organica e relative variazioni.	90gg.		

	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo - registrazione e scritturazione atti • Attività assicurative • Erogazione contributo acquisto casa 	<p>immediato</p> <p>30gg</p>	<p>Tempo indeterminabile in quanto legato alla dinamica del bando</p>
<p>Ufficio MESSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notifiche • Pubblicazioni 	<p>10gg. dalla ricezione dell'atto</p> <p>stesso giorno in cui viene ricevuto l'atto</p>	<p>In caso di urgenza entro 12 ore</p>

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

SETTORE II			
Servizio	Procedimento	Termini	Note
Organi Istituzionali	•Convalida degli eletti	20 gg.	I tempi sono stati disposti dalla norma
	•Nomina assessore	1 gg.	
	•Revoca assessore	1 gg.	
	•Nomina Segretario Comunale	30 gg.	DPR 04.12.1997 n. 465 ed art. 99 D.lgs. 267/00
	•Dimissione consiglieri	Efficacia immediata	
	•Surroga consiglieri	10 gg.	Art. 38, comma 8 D.lgs. 18.8.2000, n. 267
	•Convocazione I seduta di C.C.	Entro 10 gg. dalla proclamazione degli eletti	Regolamento del C.C. art. 40, comma 1 D.lgs. 18.8.2000, n. 267
	•Convocazione in seduta urgente	1 gg.	Regolamento C.C.
	•Convocazione in seduta ordinaria	5 gg.	Regolamento C.C.
	•Attestati permessi fruiti dagli amministratori	3 gg.	Art. 79 D.lgs. 18.8.2000, n. 267
	•Liquidazione indennità di funzione agli amministratori	15gg./cadenza mensile	Art. 82 D.lgs. 18.8.2000, n. 267 Regolamento C.C.
	•Liquidazione gettone di presenza alle sedute di C.C. e Commissioni agli amministratori	15gg./cadenza mensile	Art. 82 D.lgs. 18.8.2000, n. 267 Regolamento C.C.
	•Rimborso datori di lavoro permessi fruiti dagli amministratori	30 gg.	Art. 80 D.lgs. 18.8.2000, n. 267
	•Versamento ai rispettivi carichi oneri assistenziali, previdenziali, assicurativi amministratori collocati in aspettativa	45 gg.	Art. 86, comma 1 D.lgs. 18.8.2000, n. 267
•Pagamento cifra forfetaria annuale versata per quote mensili, amministratori che non sono lavoratori dipendenti	45 gg.	Art. 86, D.lgs. 18.8.2000, n. 267	
•Rimborso datore di lavoro quota annuale di accantonamento amministratori collocati in aspettativa	45 gg.	Art. 86, D.lgs. 18.8.2000, n. 267	
•Rimborso spese di viaggio e trattamento di missione agli amministratori	15 gg.	Art. 84, D.lgs. 18.8.2000, n. 267 Regolamento C.C. e G.C.	

	<ul style="list-style-type: none"> ●Integrazione indennità di funzione e gettone di presenza ●Liquidazione indennità di fine mandato in favore del Sindaco ●Accesso informale dei consiglieri agli atti ●Accesso formale dei consiglieri agli atti 	<p>30 gg.</p> <p>30 gg.</p> <p>a vista</p> <p>da 5 a 15 gg. secondo consistenza atti richiesti</p>	<p>Art. 2 D.M. 4.4.2000, n. 119 intervengono nel procedimento il Settore Finanziario – Settore PM e Settore Visibilità</p> <p>Art. 82, comma 8, lettera d D.lgs. 18.8.2000, n. 267</p> <p>Art. 43, comma 2, lettera d D.lgs. 18.8.2000, n. 267 Regolamento C.C. e G.C.</p> <p>Art. 43, comma 2, lettera d D.lgs. 18.8.2000, n. 267 Regolamento C.C. e G.C.</p>
Servizio U.R.P.	<ul style="list-style-type: none"> ●Accesso formale ●Accesso informale ●Contributo fitto 	<p>30gg</p> <p>a vista</p>	<p>L. 241 art.</p> <p>L.241art. vedi linee guide regionali</p>
Semplificazione Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ●Sorteggio del sistema di controllo a campione con successiva trasmissione dello stesso ai Settori 	<p>Cadenza mensile</p>	<p>DPR 445/2000 art. __Regolamento Comunale di cui alla delibera di G.C. n. 266/00 modificata con delibera di G.C. n. 383/03</p>

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

SETTORE III			
Servizio	Procedimento	Termini	Note
Demografico	●Iscrizione anagrafica da altro Comune o all'estero.	60gg.	
	●Cancellazione anagrafica per altro Comune o all'estero.	60gg.	
	●Iscrizione e cancellazione AIRE.	30gg.	
	●Cambio di abitazione.	30gg.	
	●Rilascio certificati anagrafici (stato di famiglia - residenza - residenza storico).	a vista	
	●Reclami per pratiche anagrafiche.	a vista	
	●Rilascio stato di famiglia integrale.	10gg.	
	●Autentica copie.	a vista	
	●Autentica foto.	a vista	
	●Autentica sottoscrizioni da produrre alla P.A.	a vista	
	●Rilascio certificato di esistenza in vita non soggetto ad accertamenti.	a vista	
	●Rilascio certificato di esistenza in vita soggetto ad accertamenti.	10gg.	
	●Rilascio carta d'identità.	2gg.	
	●Rilascio certificati ufficio Elettorale (iscrizione liste elettorali - godimento dei diritti politici).	a vista	
	●Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà.	a vista	
	●Rilascio certificati ed estratti di stato civile (nascita - matrimonio e morte).	a vista	
	●Dichiarazioni di nascita.	a vista	
	●Dichiarazioni di riconoscimento.	10gg.	
●Dichiarazioni di disconoscimento.	10gg.		
●Trascrizione decreto di adozione.	10gg.		
●Dichiarazioni di morte.	a vista		
●Iscrizioni di atto di matrimonio (matrimonio civile).	a vista		

Archivio	•Trascrizioni atti di matrimonio (matrimonio Religioso o celebrato in altro Comune).	5gg.	
	•Trascrizione sentenze di divorzio e sentenze divorzio straniere.	10gg.	
	•Trascrizione matrimoni celebrati all'estero.	10gg.	
	•Richiesta di pubblicazione di matrimonio.	a vista	
	•Rilascio certificati per pratiche di acquisto di cittadinanza.	a vista	
	•Giuramento ai fini dell'acquisto della cittadinanza italiana.	10gg.	
	•Trascrizione decreto di cittadinanza.	10gg.	
	•Dichiarazione di rinuncia alla cittadinanza italiana.	10gg.	
	•Dichiarazione di riacquisto della cittadinanza italiana.	10gg.	
	•Dichiarazione di perdita della cittadinanza italiana.	10gg.	
	•Trascrizione sentenze di rettifica di atti di stato civile.	10gg.	
	•Annotazioni da farsi in calce ed a margine degli atti di stato civile.	20gg.	
	•Pratica di dispensa della ferma di leva.	a vista	
	•Pratica per congedo anticipato.	a vista	
	•Certificato di iscrizione nelle liste di leva.	a vista	
	•Certificato di esito di leva.	a vista	
	•Autentica foto su libretto di pensione, consegna credenziali e certificati di pensione Ministero del Tesoro.	a vista	
•Richiesta di iscrizione negli albi dei Giudici Popolari.	a vista		
•Documentazione per il rilascio del passaporto ed invio dello stesso alla Questura.	3gg.		
•Rilascio copie di atti in deposito presso l'archivio storico.	5gg.		
•Per la consultazione pratiche archivio corrente			
•Per acquisire copie di atti	10 minuti		
•Per ricerche storiche	30 minuti		
•Per l'accesso formale	5 gg.		
	7 gg.		

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

SETTORE IV			
Servizio	Procedimento	Termini	Note
Servizio Finanziario ed Economico	•Registrazione documenti contabili e relativa istruttoria	3 gg. dal ricevimento degli stessi	
	•Impegni di spesa e parere contabile	5 gg. dalla consegna della proposta di delibera o della determina	
	•Liquidazione e pagamento	5 gg. dalla ricezione di tutti gli atti necessari alla liquidazione della spesa	
	•Accertamento delle entrate ed emissione reversali	1 gg. dal ricevimento dei bollettini o delle comunicazioni di rito	
	•Elaborazione stipendi ed emolumenti al personale dipendente	mensilmente alle scadenze	
	•Liquidazione indennità ricorrenti ad amministratori - consiglieri - LSU e commissioni varie	mensilmente alle scadenze	
	•Rendicontazioni - Bilanci - Consuntivi e varie	nei termini stabiliti dalle norme vigenti	
	•Assistenza fiscale e registrazione IVA e versamento contributi	nei termini stabiliti dalle norme vigenti	
	•Acquisto beni di modesto importo tramite servizio Economato	2 gg. dalla richiesta	
	•Acquisto tramite CONSIP	10 gg. dalla richiesta	
•Inventario	registrazioni effettuate con scadenza trimestrale		

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

SETTORE V				
Servizio	Procedimento	Termini	Note	
Servizi Tributari	•Rimborso di somme iscritte a ruolo e non dovute (sgravi - discarichi)	90 gg.	Art.75, comma 3, d.lgs. 507/93	
	Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani (TARSU)	90 gg.		
	Tassa occupazione spazi e aree pubbliche (TOSAP)	90gg	Art.36 Reg.com. TOSAP delibera consiliare n. 30/94	
	•Riduzione o agevolazione TARSU	30 gg.	artt. 66 e 67 d.lgs.507/93	
	•Denuncia dei locali ed aree tassabili ai fini della TARSU	10 gg.		
	•Richiesta di cancellazione dai ruoli tributari	30 gg.		
	•Restituzione somme erroneamente versate per tributo TARSU e TOSAP	30 gg.		
	•Agevolazione per pagamento TARSU art.11 del relativo Regolamento			Il termine massimo decorre dalla data di presentazione della domanda la cui scadenza è resa nota con avviso pubblico diffuso anche tramite il sito istituzionale dell'Ente
	•Procedura a seguito di applicazione di sanzioni amministrative - esami scritti difensivi	60 gg.		
	•Applicazione di sanzioni amministrative - ingiunzioni di pagamento (fase eventuale)	180 gg.		
	•Richiesta di esonero dal pagamento canoni di depurazione e fognatura	90 gg.		
	•Autorizzazione per esposizione e installazione tabelle pubblicitarie	60 gg.		
	•Concessione suolo pubblico per attività commerciali con strutture mobili su aree pubbliche	60 gg.		
	•Rinnovo della concessione di suolo pubblico per attività commerciali su area pubblica	90 gg.		
	•Concessione suolo pubblico per esposizione di prodotti di vendita,bacheche,tavoli raccolta firme, cabine SIP, pensiline ed altre attività	90 gg.		
	•Concessione suolo pubblico per l'installazione di panchetti mobili e fioriere antistanti gli esercizi commerciali	30 gg.		
	•Rimborsi di somme versate ICI e non dovute	180 gg.		
•Rimborsi di somme versate ICP e non dovute	60 gg.			
•Altri rimborsi per somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	165 gg.			

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

SETTORE VI			
Servizio	Procedimento	Termini	Note
Sportello unico del Commercio			
Ufficio Autorizzazioni Amministrative	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizzazione all'insediamento, al trasferimento o all'ampliamento di attività artigianali non alimentare. 	30gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione al subingresso in attività artigianale non alimentare. 	30gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione all'insediamento di depositi e magazzini non alimentari. 	30gg.	
Autorizzazioni sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione all'esercizio, al trasferimento o all'ampliamento di laboratori e depositi alimentari. 	45gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione al subingresso in attività di laboratorio e/o deposito alimentare. 	45gg.	
Autorizzazioni barbieri e parrucchieri	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione all'esercizio di attività di barbiere, parrucchiere e mestieri affini. 	30gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione al trasferimento dell'esercizio di attività di barbiere, parrucchiere e mestieri affini. 	30gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione al subingresso in attività di barbiere, parrucchiere e mestieri affini, con modifica dei locali. 	30gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione al subingresso in attività di barbiere, parrucchiere e mestieri affini, senza modifica dei locali. 	30gg.	
Autorizzazioni carburanti	<ul style="list-style-type: none"> •Concessione per l'esercizio di impianto di distribuzione carburante. 	90gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizzazione all'ampliamento o al potenziamento di impianto di distribuzione carburante.(con asseverazione) 	180gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Nulla-osta all'autorizzazione all'ampliamento o al potenziamento di impianto di distribuzione carburante (con concessione edilizia). 	180gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione all'ampliamento o al potenziamento di impianto di distribuzione carburante.(con concessione edilizia) 	180gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizzazione della modifica di impianti di distribuzione di carburante. 	180gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Nulla-osta all'autorizzazione del trasferimento di impianto di distribuzione carburante nel Comune di Bacoli. 	180gg.	

	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizzazione al trasferimento di impianto di distribuzione carburante nel Comune di Bacoli. 	120gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Nulla-osta all'autorizzazione all'esercizio di impianto interno di distribuzione carburante ad uso privato. 	180gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizzazione all'esercizio di impianto interno di distribuzione carburante ad uso privato. 	120gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Decadenza o revoca della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione carburante. 	30gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Determinazione dei turni di ferie degli impianti di distribuzione carburante. 	30gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione della deroga agli orari giornalieri degli impianti di distribuzione carburante. 	30gg.	
Autorizzazioni ascensori montacarichi	<ul style="list-style-type: none"> •Licenza di impianto di ascensori e montacarichi. 	180gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizzazione all'esercizio di ascensori e montacarichi. 	180gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Licenze di impianto ascensori privati 	30gg	
	<ul style="list-style-type: none"> •Licenza di esercizio ascensori privati 	30gg.	
Autorizzazioni commercio	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale. 	a vista	
Autorizzazione somministrazione	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizzazione all'apertura di pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande. 	90gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizzazione al trasferimento di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande. 	90gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizzazione all'ampliamento dell' esercizio di somministrazione di alimenti e bevande. 	45gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizzazione alla trasformazione della tipologia dell' esercizio di somministrazione di alimenti e bevande. 	90gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande. 	a vista	
	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizzazione per attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande. 	90gg.	
	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande a mezzo di distributori automatici. 	90gg.	

	<p>tomatici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande e/o di trasferimento in locali non aperti al pubblico, con somministrazione di alcolici. 90gg. ●Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione. 90gg. ●Autorizzazione all'esercizio di bar - ristorante all'interno di locali di pubblico trattenimento. 90gg. ●Rinnovo dell'autorizzazione dei locali di pubblico trattenimento. 90gg. ●Autorizzazione all'esercizio di pubblico spettacolo 90gg. ●Rinnovo dell'autorizzazione a cinema e teatri. 90gg. ●Autorizzazione all'esercizio di pubblico trattenimento. 90gg. ●Rinnovo dell'autorizzazione dei locali di pubblico trattenimento. 90gg. ●Autorizzazione all'esercizio di manifestazioni temporanee su aree di interesse cittadino . 30gg. ●Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere. 90gg. 		
Attività ricettive			
Attività balneari	<ul style="list-style-type: none"> ●Autorizzazione alla balneazione. a vista ●Licenza stabilimento balneare. 90gg. 		
Attività di taxi e noleggio	<ul style="list-style-type: none"> ●Cambio intestazione licenza taxi 10gg. ●Cambio di intestazione licenza di noleggio 10gg. ●Rilascio libretto in soprannumero per conduzione taxi. 30gg. ●Rilascio certificazioni o attestati inerenti l'attività di tassista, noleggiatore o conducente 10 gg. 		
Sportello unico del Demanio	<ul style="list-style-type: none"> ●Rilascio CDM 90 gg. ●Rilascio autorizzazione 30 gg. ●Rinnovo CDM 90 gg. ●Subingresso CDM 90 gg. 		
Sportello unico dello Sport	<ul style="list-style-type: none"> ●Autorizzazione pontili 30 gg. 		

	<ul style="list-style-type: none">•Autorizzazione campi sportivi•Autorizzazione palestre•Tesserini di caccia	<p>a vista</p> <p>30 gg.</p> <p>a vista</p>	
--	--	---	--

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

SETTORE VII			
Servizio	Procedimento	Termini	Note
Sviluppo Sociale	•Ammissione ad iniziative di soggiorno climatico per handicappati	30gg.	A condizione della disponibilità finanziaria
	•Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap	30gg.	
	•Contrassegno H per auto portatori di handicap	30gg.	
	•Rimborso delle spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria. Invio richieste alla Regione Campania	30gg.	
	•Contributi economici in favore di cittadini in difficoltà	60gg.	A condizione della disponibilità finanziaria e previa indagine dell'Assistente Sociale e del Comando di P.M.
	•Ordinanze per TSO	a vista	
	•Ammissione al ricovero in casa di ricovero di anziani ed inabili	30gg.	
	•Ammissione al servizio di assistenza domiciliare anziani	30gg.	
	•Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'infanzia abbandonata	30gg.	
	•Ammissione in istituto in regime di convitto o semiconvitto minori in difficoltà	30gg.	
	•Relazioni per l'idoneità coniugi istanti adozioni richieste dal Tribunale per i Minorenni di Napoli	90gg.	Il termine è indicativo in quanto la relazione è il frutto di un processo complesso e lungo in relazione allo stato "evolutivo" della coppia istante
	•Relazioni in merito a comportamenti problematici di minori in difficoltà richieste dall'A.G.	30gg.	
	•Relazioni richieste dal Giudice Tutelare in merito all'individuazione di "tutori"	30gg.	
•Relazioni richieste dall'Autorità Scolastiche in merito all'evasione scolastica	30gg.		
•Ordinanze dirigenziali per l'affidamento familiare di minori in difficoltà (L. 184/83 e successive modifiche)	30gg.		

	<ul style="list-style-type: none"> •Concessione assegno per il nucleo familiare L.448/98 art.65 •Concessione assegno di maternità L.448/98 art.66 •Determina dirigenziale da inviare all'INPS per l'erogazione del beneficio economico "Pensione di inabilità" (L. 118/71 e successive modificazioni) •Determina dirigenziale da inviare all'INPS per l'erogazione del beneficio economico "Indennità di accompagnamento" (L. 18/80) •Determina dirigenziale da inviare all'INPS per l'erogazione del beneficio economico "Assegno mensile di inabilità" (L. 118/71 e successive modificazioni) •Determina dirigenziale da inviare all'INPS per l'erogazione del beneficio economico "Indennità di frequenza per minori" (L. 289/90) •Determina dirigenziale da inviare all'INPS per l'erogazione del beneficio economico "Pensione per sordomuti" (L. 381/70 e successive modificazioni) •Determina dirigenziale da inviare all'INPS per l'erogazione del beneficio economico "Indennità di comunicazione per sordi prelinguali" (L. 508/88 e L. 509/88) •Determina dirigenziale da inviare all'INPS per l'erogazione del beneficio economico "Pensione ciechi assoluti" (L. 382/70) •Determina dirigenziale da inviare all'INPS per l'erogazione del beneficio economico "Pensione ciechi parziali" (ventesimisti) (L. 66/62) •Determina dirigenziale da inviare all'INPS per l'erogazione del beneficio economico "Indennità di accompagnamento ciechi assoluti" (L. 406/68 e 508/88) •Determina dirigenziale da inviare all'INPS per l'erogazione del beneficio economico "Indennità speciale per ciechi parziali (ventesimisti)" (art. 3 L. 508/88) 	<p>30 gg.</p> <p>60gg.</p> <p>60gg.</p> <p>60gg.</p> <p>60gg.</p> <p>60gg.</p> <p>60gg.</p> <p>60gg.</p> <p>60gg.</p> <p>60gg.</p> <p>60gg.</p>	<p>Erogazione annuale</p> <p>Tali termini decorrono dall'acquisizione completa dell'autocertificazione richiesta all'utente</p>
--	---	---	---

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

SETTORE VIII			
Servizio	Procedimento	Termini	Note
Servizio Pubblica Istruzione	•Gara d'appalto servizio mensa	60gg.	
	•Richiesta al Centro di Igiene ed Alimenti ASL NA 2 Quarto per la definizione del menù scolastico	10 gg.	
	•Definizione delle quote a carico degli utenti per il servizio mensa	20 gg.	
	•Fornitura pasti speciali	15 gg.	
	•Determinazione per acquisti vari (cedole librarie,materiale di pulizia, blocchetti mensa ausili per disabili,registri scolastici)	20 gg.	
	•Distribuzione blocchetti mensa scolastica	2 gg.	
	•Determinazione impegno e liquidazione fatture mensa scolastica	20 gg.	
	•Determinazione impegno e liquidazione fatture librarie per fornitura testi scolastici	15 gg.	
	•Assegnazione cedole librarie scuole primarie	5 gg.	
	•Bando di concorso assegnazione contributi per acquisto testi scolastici alunni scuola secondaria di 1 e 2 grado	30 gg.	
	•Controllo ed assegnazione contributi	180 gg.	
	•Bando di concorso assegnazione borsa di studio alunni scuola primaria e secondaria di 1 e 2 grado	180 gg.	
	•Controllo autocertificazioni agevolazioni diritto allo studio	60 gg.	
	•Organizzazione servizio trasporto scolastico	30 gg.	
	•Rilascio modulistica, controllo istanze, rilascio abbonamenti richiedenti	30 gg.	
	•Controllo istanze richieste contributi per abbonamento UNICO Campania	30 gg.	
	•Organizzazione gite d'istruzione sul territorio	30 gg.	
	•Erogazione contributi per diritto allo studio	30 gg.	
	•Pubblicizzazione e raccolta istanze corsi EDA	20 gg.	
	•Richiesta SSL NA1 per disinfezione e de-rattizzazione scuole del territorio	20 gg.	
•Controllo evasione obbligo scolastico	10 gg.		
•Concessioni autorizzazioni per utilizzo degli	25 gg.		

	<p>spazi comunali</p> <ul style="list-style-type: none"> •Convenzione Cinema Sofia •Organizzazione eventi culturali •Maggio dei monumenti •Organizzazione attività parascolastiche 	<p>30 gg.</p> <p>30 gg.</p> <p>30 gg.</p> <p>30 gg.</p>	
<p>Servizio Programmazione e Marketing Turistico</p> <p>Servizi Fruizione e Tutela dei Beni Ambientali e Culturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> •L.R. n.24 - 29 aprile 1984 - "Interventi promozionali per l'incremento in Campania delle correnti turistiche italiane ed estere" Richiesta contributi • L.R. n.48 - 6 maggio 1985 - "Interventi della Regione Campania in campo teatrale e musicale" Richiesta contributi •L.R.n.7 -24 marzo 2003 - "Disciplina organica degli interventi regionali di promozione culturale" Richiesta contributi •D.Leg.vo n.112 - 31.03.98 e D.Leg.vo n.490 - 20.10.99 -"Contributi finanziari per azioni connesse alla salvaguardia, alla valorizzazione e alla promozione dei beni culturali. Richiesta contributi •L.R. n. 45 - 3 agosto 1982 "Interventi per incremento, promozione e rilascio del movimento turistico in Campania". Richiesta contributi •Spettacoli e manifestazioni pubbliche organizzate dal Comune •Gestione Registri delle Associazioni •Visite guidate gratuite e proiezione di diapositive 	<p>20gg. dall'incarico</p> <p>20gg. dall'incarico</p> <p>20gg. dall'incarico</p> <p>20gg. dall'incarico</p> <p>15 gg.</p>	<p>20 gg. dall'incarico</p> <p>La richiesta va inviata alla Regione Campania - Assessorato al Turismo e Spettacolo - tassativamente entro il 15 settembre di ogni anno</p> <p>La richiesta va inviata alla Regione Campania Assessorato Istruzione e Cultura entro il 30 maggio di ogni anno</p> <p>La richiesta va inviata alla Regione Campania Assessorato al Turismo e Spettacolo, tassativamente entro il 30 aprile di ogni anno</p> <p>La richiesta va inviata alla Regione Campania assessorato Istruzione e Cultura entro il 15 settembre di ogni anno</p> <p>I tempi dipendono, comunque, dall'acquisizione, da parte dell'ufficio delle certificazioni</p> <p>L'iscrizione è formalizzata 10 gg. dopo la presentazione della domanda. Da quel momento è possibile richiedere il certificato attestante l'iscrizione</p> <p>Dipende dal calendario delle prenotazioni</p>
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Ex l.4/832 - L.R.49/74 <p>" Promozione culturale ed educazione permanente, biblioteche e musei. Richiesta di contributi "</p>	<p>30 gg.</p> <p>Annuale</p>	<p>I rendiconti dovranno av-</p>

	<ul style="list-style-type: none">•Rendiconti •Acquisto di libri, arredi e strumentazioni •Organizzazione di attività culturali	<p>30 gg.</p> <p>30 gg.</p>	<p>venire entro 18 mesi dalla data del decreto dirigenziale di assegnazione del contributo</p>
--	---	-----------------------------	---

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

SETTORE IX			
Servizio	Procedimento	Termini	Note
Polizia Municipale	•Autorizzazione esercizio mestieri girovaghi	90 gg.	
	•Contestazione di violazioni del regolamento comunale taxi (artt.47,48,49 Regolamento taxi)	60 gg.	
	•Autorizzazione esercizio spettacolo viaggiante	60 gg.	
	•Rinnovo esercizio spettacolo viaggiante	15 gg.	
	•Certificazioni relative alla toponomastica comunale	30 gg.	
	•Certificazioni relative alla segnaletica stradale	30 gg.	
	•Accertamento cambio residenza e domicilio	30 gg.	
	•Accertamenti economici e domicilio	30 gg.	
	• Accertamenti attestazioni Toponomastica comunale	30 gg.	
	•Rilascio licenza PS sala giochi	60 gg.	
•Rilascio licenza PS per agenzie art.115 TULPS	30 gg.		

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

SETTORE X			
Servizio	Procedimento	Termini	Note
Servizio Acquedotto	<ul style="list-style-type: none"> •Fornitura idrica per uso domestico. •Fornitura idrica per uso industriale • Spostamento misuratore idrico •Voltura nominativa contratto idrico • Voltura nominativa contratto idrico e diminuzione / aumento canone per uso domestico • Voltura nominativa contratto idrico per società ed esercizi commerciali • Diminuzione / aumento canone • Disdetta utenza idrica 	<p style="text-align: center;">30 gg.</p> <p style="text-align: center;">30 gg.</p> <p style="text-align: center;">10 gg.</p> <p style="text-align: center;">30 gg.</p> <p style="text-align: center;">30 gg.</p> <p style="text-align: center;">30 gg.</p> <p style="text-align: center;">10 gg.</p> <p style="text-align: center;">30 gg.</p>	
Servizio Cimitero	<ul style="list-style-type: none"> •Assegnazione loculo (a decorrere dall'effettiva disponibilità da parte dell'Ente sui loculi) •Sistemazione sepoltura, loculo, cappella gentilizia ed altro. •Esumazione salma per successiva traslazione in loculi all'interno del cimitero stesso. •Spostamento resti mortali nell'ambito dell'area cimiteriale 	<p style="text-align: center;">80 gg.</p> <p style="text-align: center;">15 gg.</p> <p style="text-align: center;">15 gg.</p> <p style="text-align: center;">15 gg.</p>	

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

SETTORE XI			
Servizio	Procedimento	Termini	Note
Servizio Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> ●Rilascio certificati di destinazione urbanistica. 	20gg.	
Servizio Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none"> ●Istruttoria delle pratiche relative alla D.I.A. ART.23 D.P.R. 380/01. ●Definizione delle pratiche relative alla richiesta di concessione e/o autorizzazioni previste dagli artt.146 e 159 del Decreto Legislativo n.42/04 ●Rilascio permessi di costruire ●Licenza di agibilità. ●provvedimenti per la salvaguardia dell'incolumita' dei cittadini 	<p style="text-align: center;">20gg.</p> <p style="text-align: center;">30gg.</p> <p style="text-align: center;">30gg.</p> <p style="text-align: center;">30gg.</p> <p style="text-align: center;">10gg.</p>	<p>dopo l'acquisizione pareri previsti dalla legge e perfezionamento dell'istanza.</p> <p>dopo l'acquisizione pareri previsti dalla legge e perfezionam. dell'istanza.</p> <p>dopo l'acquisizione del parere sanitario e perfezionam. dell'istanza</p>

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

SETTORE XII LL.PP.		
Procedimento	Termini	Note
●Delibera di approvazione di progetto.	60gg.	
●Perizia	60gg.	Il procedimento si avvia al ricevimento della perizia del settore tecnico
●Pagamento stati di avanzamento o liquidazione finale	60 gg.	
●Autorizzazione scavi ENEL, Telecom e Napoletanagas	60 gg.	
●Definizione dell'acquisto e noli materiali	60 gg.	
●Trattativa privata diretta per acquisto di beni/servizi	60 gg.	Termine fino all'adozione dell'atto da parte del dirigente
●Trattativa privata previo gara ufficiosa per acquisto di beni/servizi	60 gg.	Termine fino all'adozione dell'atto da parte del dirigente
●Licitazione privata diretta per acquisto di beni/servizi	60 gg.	Termine fino all'adozione dell'atto da parte del dirigente
●Procedura espropriativi per opere pubbliche, E.R.P. ed asseveramenti	come per legge	
●Occupazione d'urgenza per opere pubbliche e per E.R.P.	come per legge	Inizio procedura espropriativa entro un anno dall'applicazione del progetto preliminare e conclusione entro 3 anni dalla data medesima
●Esproprio ed occupazione d'urgenza a favore di altri Enti (ENEL)	come per legge	Inizio procedura espropriativa entro un anno dall'applicazione del progetto preliminare e conclusione entro 3 anni dalla data medesima
●Autorizzazione immissione in vasche a tenuta	60 gg.	
●Autorizzazione costruzione ed immissione in fogna	30 gg.	
●Scavi suolo comunale enti di servizio	30 gg.	
●Attestato di distanza chilometrica	30 gg.	
●Attestato di immissione in fogna	30 gg.	
●Sopralluoghi	30 gg.	
●Sopralluoghi/Ordinanze	Ad horas	
●Attestato sulla proprietà delle strade comunali	30 gg.	

**Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi
Ufficio di Staff Gare e Contratti**

Servizio	Procedimento	Termini	Note
Gare e Contratti	●Gara d'appalto (licitazione privata o pubblico incanto) sotto soglia comunitaria, con aggiudicazione al prezzo più basso.	90gg.	Il procedimento viene avviato dopo l'adozione degli atti relativi all'approvazione dei progetti in caso di lavori e di capitolati, in caso di servizi e forniture ed in particolare dopo aver assunto il relativo impegno di spesa, in quanto non tutti gli appalti sono finanziati con mutuo.
	●Gara sopra soglia comunitaria, con aggiudicazione al prezzo più basso.	120 gg.	Il procedimento viene avviato dopo l'adozione degli atti relativi all'approvazione dei progetti in caso di lavori e di capitolati, in caso di servizi e forniture ed in particolare dopo aver assunto il relativo impegno di spesa, in quanto non tutti gli appalti sono finanziati con mutuo.
	●Appalto-concorso o licitazione privata con commissione giudicatrice, con	180 gg.	Il procedimento viene avviato dopo l'adozione degli atti relativi all'approvazione dei progetti in caso di lavori e di capitolati, in caso di servizi e forniture ed in particolare dopo aver assunto il relativo impegno di spesa, in quanto non tutti gli appalti sono finanziati con mutuo.
	●Gara informale	40gg.	Il procedimento viene avviato dopo l'adozione degli atti relativi all'approvazione dei progetti in caso di lavori e di capitolati, in caso di servizi e forniture ed in particolare dopo aver assunto il relativo impegno di spesa, in quanto non tutti gli appalti sono finanziati con mutuo. In ogni caso detti procedimenti sono avviati dopo il perfezionamento del finanziamento

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

UFFICIO CATASTO FISCALE

PROCEDIMENTI	TERMINI	NOTE
<p>TAB. A - PROCEDIMENTI PER L'ACCERTAMENTO DELLA REGOLARITÀ CATASTALE DEGLI IMMOBILI OGGETTO DI RICHIESTA DI SANATORIA EDILIZIA DI CUI ALLA LEGGE 326/03</p>	<p style="text-align: center;">120 gg. (di cui 90 gg. si assegnano ai cittadini per provvedere all'accatastamento degli immobili – come previsto dal comma 336, art. 1 della legge n. 311/04 - Finanziaria 2005)</p>	
<p>TAB. B – ACCERTAMENTI CLASSAMENTI CATASTALI PER INTERVENUTA VARIAZIONE EDILIZIA</p>	<p style="text-align: center;">120 gg. (di cui 90 gg. si assegnano ai cittadini per provvedere all'accatastamento degli immobili – come previsto dal comma 336 – art. 1 della legge 311/04 –Finanziaria 2005)</p>	