



COMUNE DI GENZANO DI ROMA
PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 37 DEL 19/07/2010



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 00045

P.IVA 01038071005

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.

Art. 1.

Oggetto e Finalità

Art. 2

Definizioni

Art. 3

Privatizzazione del procedimento amm.vo

Art. 4

Soggetti di diritto privato

Art. 5

Uso della telematica

Art. 6

(Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni)

Art. 7

Termine iniziale

Art. 8

Termine finale

Art. 9

Responsabilità dirigenziali

Art. 10

Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento

Art. 11

Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 12

Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento

Art. 13

Il procedimento costituito da più fasi

Art. 14

Responsabile del procedimento

CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Art. 15

Partecipazione al procedimento

Art. 16

Intervento partecipativo



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

Art. 17

Modalità di Intervento dei privati nel procedimento

Art. 18

Attività istruttoria

Art. 19

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 20

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

CAPO IV - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.21

Comunicazione di avvio del procedimento

Art.22

Casi di interruzione dei termini del procedimento

Art.23

Sospensione dei termini del procedimento

Art. 24

Motivazione del provvedimento

Art.25

Forme di collaborazione nell'attività istruttoria

Art.26

Acquisizione di informazioni o di certificazioni

Art. 27

Autocertificazioni

Art. 28

Controlli

Art. 29

Attività consultive

Art. 30

Valutazioni tecniche

Art. 31

Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

Art. 32

Procedimento amministrativo telematico

CAPO V - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 33

Principi e criteri



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 00045

P.IVA 01038071005

Art. 34

Conferenza dei Servizi - Istruttoria

Art. 35

Conferenza dei servizi decisoria

Art. 36

Formalizzazione degli esiti della Conferenza dei Servizi

Art. 37

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Art. 38

Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

Art. 39

Dichiarazione di inizio attività

Art. 40

Silenzio assenso

Art. 41

Modulistica ed istruzioni

Art. 42

Disposizioni sanzionatorie

CAPO VI - EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 43

Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

Art. 44

Esecutorietà

Art. 45

Efficacia ed esecutività del provvedimento

Art. 46

Sospensione dell'efficacia del provvedimento

Art. 47

Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48

Norma finale

Art. 49

Entrata in vigore



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto Comunale ed in conformità ai principi del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, dell'art.117, comma 6, della Costituzione, della legge 7 agosto 1990, n. 241, coordinato ed aggiornato con le modifiche introdotte dall'art.4 della legge 5 giugno 2003 n.131, dalla legge 11 febbraio 2005 n.15, dal D.L. 14 marzo 2005 n.35, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005 n.80, e per finire dalla legge 18 giugno 2009 n.69, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Genzano di Roma, attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi, fatti salvi i procedimenti previsti per legge (statale o regionale) o per regolamenti di altri Enti.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.
3. Il Comune di Genzano di Roma favorisce la massima partecipazione dei cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di imparzialità, trasparenza, pubblicità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti o operazioni tra loro funzionalmente connessi e preordinati per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, promosse d'ufficio o ad essa richieste da soggetti privati;
 - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
 - e) per "dichiarazione di inizio attività" D.I.A. il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;

f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, previsto espressamente dalla normativa vigente, per il quale si producono al decorso di un certo termine effetti analoghi al provvedimento amministrativo espresso, pur in assenza di atto formale;

g) per "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio,

ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;

h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

i) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

j) per "responsabile del procedimento" il responsabile del settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;

k) per "responsabile di settore" il dirigente o il funzionario preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dall'Ordinamento dell'Ente;

l) per "Amministrazione" il Comune di Genzano di Roma.

Art. 3

Privatizzazione del procedimento amm.vo

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

Art. 4

Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'art.1 del presente regolamento, riportati all'art.1, comma 1 della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 5

Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 3 della legge n. 15/2005, per conseguire maggiore efficienza nella sua attività, il Comune incentiva l'uso della telematica, quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture incentivandone l'uso nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, delle modifiche apportate



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

dalla legge n. 69/2009, che rende obbligatorio l'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

Art. 6

Individuazione e tempi dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni

1. L'individuazione ed i tempi dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Genzano di Roma, con riferimento alle proprie attività istituzionali, avvengono mediante apposite "schede di settore" da approvare mediante deliberazione della Giunta Comunale, su proposta dei Dirigenti responsabili di Settore.
2. Ogni Dirigente può proporre la revisione, l'aggiornamento o la modifica dei tempi e/o dell'oggetto dei procedimenti amministrativi, di competenza del proprio Settore, mediante segnalazione motivata in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. L'elenco dei procedimenti amministrativi, individuati ai sensi del presente articolo, completato dalla indicazione del Settore competente e dei termini di conclusione del procedimento, è depositato presso l'URP, a disposizione di chiunque ne faccia richiesta. Lo stesso elenco è pubblicato sul sito internet del Comune, ed aggiornato tempestivamente ad ogni variazione.
4. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Art. 7

Termine iniziale

1. I procedimenti amministrativi iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
 - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

- c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
7. Per le domande pervenute a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini iniziali decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
 8. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
 9. Se la domanda è erronea o incompleta di uno o più degli elementi prescritti, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Articolo 8

Termine finale

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



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 00045

P.IVA 01038071005

6. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990, comma sostituito dall'articolo 7, comma 1, della legge n. 69/2009.
7. Per i procedimenti che hanno inizio nel periodo compreso tra il venti dicembre ed il dieci gennaio ovvero dal primo luglio al trentuno agosto, i termini di cui al presente articolo possono essere aumentati sino al doppio, previa comunicazione al responsabile del procedimento.
8. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Articolo 9

Responsabilità dirigenziali

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

Articolo 10

Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Articolo 11 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui all' articolo 7. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 12

Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. La responsabilità del procedimento è del Dirigente responsabile del Settore competente quando non diversamente attribuita o delegata.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario generale.
4. Il Dirigente del Settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
5. L'attribuzione o la delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal Dirigente di Settore con specifico provvedimento di attribuzione o di delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

Articolo 13

Il procedimento costituito da più fasi

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

Art. 14

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a fini istruttori le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

-
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. A tal fine può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art.7 comma 1 della legge n.241/1990 e s.m.i. per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale;
- c) ha facoltà di richiedere il rilascio di dichiarazione e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e/o può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizio tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.
- e) Sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
- f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
- g) esercita 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;
- h) cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;
- i) dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi;
- l) adotta, ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento stesso.
2. Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti all'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'unità operativa in cui presta servizio. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
3. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, al di fuori dei casi riguardanti pareri obbligatori e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire ad ogni caso la conclusione del procedimento.
4. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Art. 15

Partecipazione al procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 8.
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'art. 9 del presente regolamento.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
4. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 16

Intervento partecipativo

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione l'Amministrazione favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.
2. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1. l'Amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.
3. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Art. 17

Modalità d'intervento dei privati nel procedimento



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990, 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. 241/1990;
 - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

Art. 18

Attività istruttoria)

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di durata del procedimento.

Art. 19

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti o nuove istanze sostitutive.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al comma 1. interrompe i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. 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.



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

Art. 20

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. 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. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

CAPO IV

FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 21

Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento ad istanza, o dell'avvio d'ufficio, è effettuata dal responsabile del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che, per legge, devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
 - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
 - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, fatta per iscritto e deve contenere: il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché, nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, salvo i casi di silenzio assenso.
5. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte, nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
6. La comunicazione di cui al presente articolo è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia di un provvedimento.
7. La comunicazione di cui al presente articolo, ove rivolta ad una pluralità di soggetti non oggettivamente determinabile, o, comunque, difficilmente individuabile, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, può essere sostituita da provvedimento espressamente motivato del Dirigente responsabile, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.
8. 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.



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

Art. 22

Casi di interruzione dei termini del procedimento

1. Fatti salvi termini diversi previsti da regolamentazione di settore, il responsabile del procedimento, nel caso in cui la domanda o l'istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti. Della chiusura è data comunicazione agli interessati.

Art. 23

Sospensione dei termini del procedimento

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui agli artt. 29 e 30, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.
2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre 30 giorni.

Art. 24

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato e l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. In particolare la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel temperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

Art. 25

Forme di collaborazione nell'attività istruttoria

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione del provvedimento finale, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti.
2. Per le finalità di cui al comma 1 il Dirigente responsabile del Settore conferisce incarico ai soggetti pubblici o privati, singoli o associati, ritenuti idonei a svolgere l'attività di supporto.
3. Qualora il conferimento di cui al comma 1 abbia carattere oneroso, e possa pertanto qualificarsi come consulenza, o come appalto di servizi, esso viene regolato secondo la normativa vigente.

Articolo 26

Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.
2. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/1990 è sempre indetta una conferenza di servizi quando occorre acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

Art. 27

Autocertificazioni

1. Il richiedente del provvedimento amministrativo può autocertificare mediante dichiarazioni sostitutive determinati requisiti ed atti che servono nella fase istruttoria del procedimento.
2. I documenti, attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, oppure quando sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione procedente può richiedere agli interessati gli elementi, e/o i documenti, necessari per la ricerca dei documenti.
3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

Art. 28

Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi provinciali 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. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato ed assume i conseguenti provvedimenti.

Articolo 29

Attività consultive

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere agli organi consultivi di altre amministrazioni di esprimere pareri obbligatori, questi sono resi entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti pareri facoltativi, questi sono tenuti a dare immediata comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. 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 al presente comma.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

Art. 30

Valutazioni tecniche

1. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento può 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.
2. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Art. 31

Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 30.
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.
3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi ad altri soggetti pubblici competenti per materia, fatto salvo il rispetto della normativa vigente.

Art. 32

Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi definiti dall'Amministrazione prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

- b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite fax e per posta elettronica. Le altre modalità di comunicazione, rese disponibili dall'evoluzione tecnologica, sono consentite ove previste dalla deliberazione prevista dall'art. 3 del presente regolamento.
 4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
 5. Tramite apposite convenzioni da stipulare con i soggetti concessionari per la riscossione di tributi, viste le disposizioni di legge vigenti, possono essere definite le modalità per consentire l'assolvimento in via telematica degli obblighi derivanti dall'imposta sul bollo.
 6. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

CAPO V

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 33

Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Settore dell'Amministrazione provvede stabilmente 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 sul cittadino e sull'organizzazione provinciale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. La Provincia incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati. .

Art. 34

Conferenza dei Servizi - Istruttoria

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi della Provincia e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché i rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
3. Il dirigente di settore invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
4. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
5. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
6. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 35

Conferenza dei servizi decisoria

1. Il presente articolo disciplina la Conferenza di servizi decisoria, quale strumento di coordinamento e semplificazione dell'attività amministrativa, nei procedimenti regolati da regolamenti provinciali ovvero di competenza della Provincia.
2. Restano escluse dall'ambito di applicazione del presente articolo le conferenze istruttorie finalizzate all'esame contestuale di più interessi coinvolti in un unico procedimento o in procedimenti connessi. Tali conferenze si svolgono secondo procedure informali.
3. Nel caso in cui debbano essere acquisiti pareri, intese, nulla – osta o altri atti di assenso comunque denominati di competenza di altre amministrazioni pubbliche, l'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale, di seguito denominata amministrazione procedente, convoca la conferenza tramite il responsabile del procedimento.
4. L'avviso di convocazione della prima riunione della conferenza deve pervenire alle amministrazioni coinvolte almeno 10 (dieci) giorni prima della relativa data, corredato di un ordine del giorno che definisca l'oggetto della conferenza stessa. In occasione della convocazione, nonché del corso della conferenza, il responsabile del procedimento verifica che le amministrazioni siano in possesso di tutta la documentazione necessaria al fine di una corretta e completa informazione.
5. Ai fini del presente articolo, si intendono per amministrazioni coinvolte sia le amministrazioni di cui al comma 3, che concorrono alla determinazione conclusiva della conferenza, sia le altre amministrazioni alle quali il provvedimento finale potrebbe recare pregiudizio.
6. Le amministrazioni partecipano alla Conferenza tramite il rappresentante legale o un suo delegato, o altro soggetto comunque legittimato ad esprimere la volontà dell'amministrazione. I partecipanti possono essere affiancati da tecnici.
7. Un'amministrazione regolarmente convocata, che non presenti alla conferenza, può far pervenire per iscritto osservazioni, pareri, proposte o determinazioni, che vengono acquisiti agli atti, dopo averne data lettura.
8. Il responsabile del procedimento di cui al comma 3 comunica al privato, la cui attività sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni, l'accoglimento o il diniego dell'eventuale richiesta di convocazione della conferenza rivolta all'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale. La comunicazione è effettuata entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Il diniego è motivato.
9. I soggetti portatori di interessi privati nonché i soggetti portatori di interessi diffusi, costituiti in enti, associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, possono essere uditi in sede di conferenza, su richiesta degli stessi o su invito dell'amministrazione procedente. Può essere, altresì, ascoltato il soggetto che ha presentato l'istanza di avvio del procedimento.



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

10. Le sedute della conferenza dedicate alle audizioni sono svolte in aula aperta al pubblico.
11. Nel corso della prima riunione, le amministrazioni che vi partecipano stabiliscono, a maggioranza, modalità e tempi di svolgimento dei lavori, che devono concludersi, in ogni caso, compatibilmente con la durata prevista per la conclusione del procedimento, e, comunque, entro i successivi sessanta giorni.
12. Nel caso in cui si richieda la valutazione di progetti, l'amministrazione procedente acquisisce, sin dalla prima riunione, eventuali proposte di modifica, integrazioni e prescrizioni progettuali finalizzate al raggiungimento dell'assenso.
13. Per ogni riunione è redatto apposito verbale, sottoscritto dai partecipanti e corredato dalla documentazione prodotta, compresa quella eventualmente inviata da amministrazioni assenti. Il verbale della seduta conclusiva riporta le posizioni espresse da ciascuna amministrazione e la determinazione conclusiva della conferenza, proponendo i contenuti del provvedimento finale.
14. Il responsabile del procedimento provvede alla corretta informazione delle amministrazioni assenti, anche trasmettendo, su richiesta, copia dei verbali.
15. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione, regolarmente convocata, che non si sia pronunciata nel termine di conclusione dei lavori della conferenza.
16. Il provvedimento finale, conforme alla determinazione conclusiva della conferenza, sostituisce, a tutti gli effetti, ogni atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni di cui al comma 3.
17. In caso di dissenso motivato manifestato da una o più amministrazioni di cui al comma 3, l'amministrazione procedente adotta il provvedimento finale in base alle posizioni espresse a maggioranza delle amministrazioni stesse, salvo quanto previsto dal comma 18.
18. Nel caso di dissenso espresso da amministrazioni non statali preposte alla tutela ambientale, paesaggistico – territoriale, del patrimonio storico – artistico o alla tutela della salute, il responsabile del procedimento rimette gli atti della conferenza all'Autorità competente. Qualora il dissenso sia espresso da amministrazioni statali, si applica la disposizione di cui all'articolo 14 – ter, comma 3, della legge 7 agosto 1990 n.241, e s. m. i.
19. Le disposizioni del presente articolo non possono essere abrogate o derogate da provvedimenti successivi se non in modo esplicito ed espresso.
20. E' fatta salva l'applicazione delle discipline di settore per la parte in cui non rinviano alla legge n. 241/90.

Art.36

Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 37

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

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. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art. 38

Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

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



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

Art. 39

Dichiarazione di inizio attività

1. 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, 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. L'amministrazione competente 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.
2. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione competente. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazione di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri ad efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.
3. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, o, nei casi di cui all'ultimo periodo del medesimo comma 2, nel termine di trenta giorni dalla data della presentazione della dichiarazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, il termine per l'adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, fino a un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 00045

P.IVA 01038071005

4. Restano ferme le disposizioni di legge vigenti che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 2 e 3 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.
5. Ogni controversia relativa all'applicazione dei commi 1, 2 e 3 è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il relativo ricorso giurisdizionale, esperibile da qualunque interessato nei termini di legge, può riguardare anche gli atti di assenso formati in virtù delle norme sul silenzio assenso previste dall'articolo 40.

Articolo 40

Silenzio assenso

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 19, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 2 o 3, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del comma 2.
2. L'amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.
3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.
5. Si applicano gli articoli 2, comma 7, e 10-bis.

Art. 41

Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i Dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 00045

P.IVA 01038071005

3. La modulistica dovrà essere realizzata secondo formati idonei alla archiviazione informatica, con composizione grafica uniforme, nel rispetto delle indicazioni del Settore competente alla tenuta dell'archivio.

Articolo 42

Disposizioni sanzionatorie

1. Con la denuncia o con la domanda di cui agli articoli 19 e 20 l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
2. Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività ai sensi degli articoli 19 e 20 in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.
- 2-bis. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso da parte di pubbliche amministrazioni previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi degli articoli 19 e 20.



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

CAPO VI

EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 43

Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

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

Art. 44

Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine, che salvo i casi di urgenza deve essere congruo, nonché le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione d'ufficio a spese degli interessati senza pregiudizio dell'azione penale nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 45

Efficacia ed esecutività del provvedimento

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

Art. 46

Sospensione dell'efficacia del provvedimento

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



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

Art. 47

Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla normativa vigente. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
2. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
3. L'organo che ha emanato l'atto o altro organo previsto dalla legge, ove sussistano ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio entro un termine ragionevole tre anni dall'efficacia dello stesso, il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
 - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico entro tre anni dall'efficacia dello stesso.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48

Norma finale

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano per quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore. E' fatta salva, altresì, la normativa prevista dai regolamenti comunali vigenti nelle materie specifiche.

Art. 49

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato, entra in vigore successivamente alla sua pubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni.



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 00045

P.IVA 01038071005

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 152 DEL 06/10/2010**

INDIVIDUAZIONE:

- PROCEDIMENTO
- TERMINI



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

URBANISTICA È EDILIZIA PRIVATA

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Permesso di costruire . Comunicazione di avvio del procedimento	10
	Permesso di costruire . Rilascio	60
	D.I.A. (denuncia inizio di attività)	30
	Regolamento edilizio . Adozione	180
	Regolamento edilizio . Modifiche	180
	Certificato di agibilità . Rilascio	60
	Certificato di agibilità . Comunicazione del responsabile del procedimento	10
	Parere dell'A.S.L. . Richiesta	30
	Parere dei Vigili del fuoco . Richiesta	30
	Autorizzazione e certificazione del competente Ufficio tecnico della Regione per le costruzioni in zone sismiche . Richiesta	30
	Assenso amministrazione militare . Richiesta	30
	Autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale . Richiesta	30
	Autorizzazione dell'autorità competente per costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo . Richiesta	30
	Atti di assenso, comunque denominati, previsti su immobili vincolati . Richiesta	120
	Parere autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici . Richiesta	90
	Assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali . Richiesta	60
	Nulla-osta dell'autorità competente in tema di aree naturali protette . Richiesta	60
	Altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio . Richiesta	60
	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici . Comunicazione di avvio del procedimento	30
	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici . Rilascio	60
	Decadenza del permesso di costruire . Dichiarazione	30
	Contributo di costruzione . Calcolo . Restituzione	30
	Oneri di urbanizzazione primaria e secondaria . Aggiornamento	60
	Convenzione di edilizia abitativa . Stipula	30
	Modifiche di modesta entità al progetto edilizio presentato . Richiesta	60



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

	Integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato . Richiesta	15
	Permesso di costruire . Avviso di avvenuto rilascio	15
	Conferenza di servizi . Convocazione	60
	Inagibilità di un edificio . Dichiarazione	30
	Sospensione lavori . Ordinanza	30
	Violazione urbanistico edilizie . Comunicazioni all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	30

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Opere abusive eseguite da amministrazioni statali . Comunicazione alla Regione e al competente Ministero delle infrastrutture e dei trasporti	30
	Dichiarazioni non veritiere del progettista . Comunicazioni al competente ordine professionale	30
	Certificato di destinazione urbanistica . Rilascio	30
	Frazionamenti catastali . Attestazione di avvenuto deposito	30
	Lottizzazione abusiva . Ordinanza di sospensione	30
	Lottizzazione abusiva . Acquisizione del patrimonio disponibile del Comune	30
	Intervento edilizi abusivo . Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione	30
	Interventi edilizi abusivi . Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune	180
	Demolizione dell'opera acquisita . Ordinanza	180
	Interventi edilizi abusivi . Dichiarazione con deliberazione consiliare dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	180
	Segretario comunale: redazione e pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente	30
	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità . Ordinanza	30
	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità . Irrogazione sanzione pecuniaria	30
	Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati . Ordinanza	30
	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire . Ordinanza	30
	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire . Irrogazione sanzione pecuniaria	30



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

	Demolizione e ripristino dello stato dei luoghi per interventi in assenso di permesso di costruire ovvero in totale o parziale difformità dal medesimo su suolo pubblico - Ordinanza	30
	Permesso di costruire in sanatoria . Rilascio	60
	Realizzazione di interventi edilizi in assenza della o in difformità dalla D.I.A. . Irrogazione sanzione pecuniaria	30
	Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati . Ordinanza di restituzione in pristino	30
	Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati . Irrogazione sanzione pecuniaria	30
	D.I.A. effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione . Irrogazione sanzione pecuniaria	30
	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato . Ordinanza di rimozione dei vizi o di restituzione in pristino	30
	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato . Irrogazione sanzione pecuniaria	30
	Adozione di deliberazioni e provvedimenti per interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi - Annullamento	30
	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi . Contestazione	30

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi . Sospensione lavori	30
	Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato . Ordinanza	30
	Demolizione di opere abusive . Impossibilità di affidamento . Comunicazione alla Prefettura	30
	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione . Applicazione sanzioni	30
	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione . Riscossione coattiva	30
	Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali	30
	Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione	60
	Cambi di intestazione di permessi di costruire	30
	Proroga termine di ritiro di permesso di costruire	30
	Proroga termine di ultimazione lavori	30



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

	Modifica della classificazione dei fabbricati posti in zona agricola	30
	Rilascio licenze d'uso per edifici costruiti in c.a.	30
	Trasmissione all'ufficio regionale delle opere in c.a.	30
	Deposito progetto opere in c.a. Attestazione	30
	Certificazione energetica degli edifici . Rilascio	30
	Autorizzazione a presentare un piano particolareggiato di iniziativa privata	30
	Approvazione di un piano particolareggiato di iniziativa privata	180
	Piano regolatore generale . Adozione	180
	Piano regolatore generale . Approvazione	180
	Variante generale al piano regolatore generale . Adozione	180
	Variante generale al piano regolatore generale . Approvazione	180
	Convenzione di lottizzazione . Stipula	30
	Programma pluriennale di attuazione . Approvazione	180
	Piano particolareggiato di iniziativa pubblica . Approvazione	180
	Piano per l'edilizia economica e popolare (P.E.E.P) . Approvazione	180
	Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) Approvazione	180
	Piano di recupero . Approvazione	180
	Accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici . Formazione ed approvazione	180
	Programma di riqualificazione urbana . Approvazione	180
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

LAVORI PUBBLICI È OPERE PUBBLICHE È SERVIZI CIMITERIALI

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
	Rilascio di certificati ed attestati degli atti correnti	60
	Rilascio di certificati ed attestati degli atti con ricerca d'archivio	60
	Rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazioni	60
	Risposta ad esposti e ricorsi	30
	Autentica di firme e documenti	10



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 00045

P.IVA 01038071005

	Rilascio copia atti anno precedente e corrente	30
	Autocertificazioni	Al momento
	Concessione loculi cimiteriali	30
	Concessioni aree cimiteriali	30
	Lampade votive	30
	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

REGOLAMENTI E CONTRATTI

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sopra soglia	90
	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sotto soglia	90
	Procedure relative all'attività assicurativa: A. denuncia di infortunio o sinistro; B. accensione di polizza su richiesta dei servizi, quando occorre esperire gara d'appalto; C. accensione di polizza su richiesta dei servizi, quando si procede per trattativa privata	30
	Acquisizione beni e servizi in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	60
	Adesione convenzione CONSIP	60
	Contratto di locazione ad uso abitativo	60
	Contratto di locazione ad uso non abitativo	60
	Determinazione a contrattare	immediata
	Diffida ad adempiere	30
	Risoluzione contrattuale	90
	Svincolo cauzioni contrattuali	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

SEGRETERIA GENERALE

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Rilascio copie delibere Giunta/Consiglio dell'anno in corso	5
	Rilascio copie delibere Giunta/Consiglio anni precedenti	15
	Consultazione regolamenti, statuto delibere	<i>immediato</i>
	Rilascio giustificativi per partecipazione sedute consiglio e commissioni ai consiglieri	<i>immediato</i>



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

UFFICIO URP e PROTOCOLLO

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Rilascio modulistica accesso atti	<i>immediato</i>
	Rilascio ricevute per consegne pratiche	<i>immediato</i>



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 00045

P.IVA 01038071005

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

ANAGRAFE - STATO CIVILE e ELETTORALE

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Iscrizione nell'anagrafe della popolazione per nascita	<i>immediata</i>
	Iscrizione nell'anagrafe per trasferimento residenza da altro comune	90
	Iscrizione nell'anagrafe di cittadino straniero	60
	Iscrizione all'anagrafe italiani residenti all'estero	30
	Rinnovo dichiarazioni dimora abituale cittadini extracomunitari aggiornamento scheda anagrafica	60
	Rilascio alle stazioni di soggiorno per cittadini comunitari	60
	Cancellazioni anagrafiche	10
	Acquisto cittadinanza italiana	2
	Apposizione annotazioni di stato civile	10
	Rilascio carte d'identità	1
	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	<i>immediate</i>
	Certificazioni anagrafiche e di stato civile comportanti ricerche storiche	2
	Revisione dinamica liste elettorali	10
	Revisione semestrale liste elettorali	120
	Aggiornamento albo scrutatori	30
	Aggiornamento albo giudici popolari	30
	Aggiornamento albo presidenti di seggio	30
	Rilascio copie liste elettorali	<i>Immediato</i>
	Compilazione liste di leva	<i>Entro aprile dell'anno successivo</i>



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

TRIBUTI

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Rimborsi di somme non dovute per tributi a ruolo e non a ruolo	180
	Domande di esonero, di riduzione, di agevolazione, notificata con raccomandata A.R. solo nel caso di mancato accoglimento della domanda	30
	Domanda di dilatazione tassa rifiuti, notificata con raccomandata	30
	Richiesta scritta di chiarimenti	30
	Richiesta scritta di certificazioni	30
	Riduzione	30
	Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili	90
	Esame scritti difensivi	30
	Costituzione in giudizio avanti le commissioni tributarie	60
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 ó 00045

P.IVA 01038071005

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Ordinanze	10
	Comunicazione Commercio fisso nuova apertura	<i>Immediata</i>
	Subingresso delle attività	<i>Immediata</i>
	trasferimento, ampliamento delle attività	30
	D.I.A. Forme speciali di vendita (Distributori automatici)	<i>Immed. eseguibili</i>
	Autorizzazione Medie e Grandi strutture commercio fisso nuova apertura	90
	Autorizzazione Medie e Grandi strutture commercio fisso Subingresso, trasferimento, ampliamento	90
	Cessazioni Commercio fisso e Forme speciali di vendita	<i>Immed. eseguibili</i>
	Verifiche D.Lvo 114/98 . T.U.L.P.S.	30
	Rilascio nuove Autorizzazioni Commercio Aree pubbliche	60
	Rilascio Autorizzazioni Commercio Aree pubbliche per subentro	60
	D.I.A. Produttori agricoli	<i>Immed. eseguibili</i>
	Rilascio Autorizzazioni Pubblico Esercizio	60
	D.I.A. giochi leciti	<i>Immediata</i>
	Pratiche D.I.A. Agenzie di affari	<i>Immed. eseguibili</i>
	Vidimazione Registri	30
	Rilascio autorizzazioni strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere	90
	Rilascio Autorizzazioni Spettacoli viaggianti	30
	Licenze e Autorizzazioni di Polizia amministrativa	60
	D.I.A. acconciatori, estetisti	<i>Immed. eseguibili</i>
	Impianti distributori carburanti	120
	Rilascio Autorizzazioni, Rinnovi e verifiche Taxi, Autobus, Ncc	30



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 00045

P.IVA 01038071005

	Rilascio autorizzazioni ParaFarmacie	<i>Immed. eseguibili</i>
	D.I.A. Esposizioni temporanee	30
	Autorizzazione Unica	150
	Parere preventivo	60
	DIA	<i>Immed. eseguibili</i>

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo	90
	Trasporto scolastico: - rilascio abbonamenti, tesserini - esenzioni, agevolazioni	30
	Assegni e borse di studio	90
	Interventi a favore di alcuni portatori di handicap	30
	Contratto di fornitura servizi di mensa	120
	Contratto di appalto servizio trasporto scolastico	120
	Contributi a favore delle scuole statali	10
	Biblioteca comunale: - acquisto libri - catalogazione	90
	Contributi per manifestazioni culturali	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 00045

P.IVA 01038071005

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

POLITICHE FAMILIARI

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Autorizzazione presa in carico Servizio Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)	20
	Sussidi economici ad adulti in difficoltà	30
	Autorizzazione al ricovero in casa di riposo per anziani autosufficienti in strutture convenzionate o altri istituti	30
	Autorizzazioni al ricovero in strutture residenziali per anziani non autosufficienti	30
	Erogazione contributi pasto per indigenti	30
	Inserimenti in strutture residenziali per disabili adulti	30
	Concessioni Contributi urgenti	10
	Inserimento asilo Nido	30
	Predisposizione progetti per Regione e provincia	30
	Assegno per il nucleo familiare	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

POLIZIA MUNICIPALE

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Ordinanze di viabilità	10
	Concessione permessi invalidi	20
	Autorizzazioni transito centro storico	30
	Accertamenti edilizi	30
	Accertamenti anagrafici	30
	Istruttoria e controdeduzioni per ricorsi amministrativi	60
	Autorizzazione alla sosta in deroga al CDS	30
	Istruttoria per sinistri e trasmissione agli organi competenti	90
	Procedimento sanzionatorio per violazioni al CDS	150
	Informazioni per Enti Pubblici	30
	Istruttoria e controdeduzioni per ricorsi al cds	60
	Ruolo delle sanzioni amministrative e al cds	5 anni
	Istruttoria per TSO	Immediata
	Rilascio copie atti sinistri stradali	30
	Elaborazione pareri e risposte	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
	Parere per TOSAP ai fini del CDS	7



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

SERVIZIO FINANZIARIO

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Attività di verifica degli atti deliberativi di Giunta Comunale al fine dell'espressione del parere contabile	5
	Attività di verifica degli atti deliberativi di Consiglio Comunale al fine dell'espressione del parere contabile	10
	Attività di controllo sugli atti di gestione e apposizione del visto di regolarità	5
	Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità	5
	Registrazione accertamenti di entrata	3
	Emissioni reversali dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del tesoriere	5
	Caricamento fatture	10
	Emissione mandati sulla base di fatture	30
	Predisposizione rendiconto della gestione	45
	Bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica	60
	Predisposizione atto per concessione mutui: a) richiesta di mutui per adesione di massima; b) assunzione mutuo	30
	Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	5
	Variazioni di bilancio	5
	Variazioni al P.E.G.	5
	Prelevamenti dal fondo di riserva	3
	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	40
	Contratto servizio tesoreria	180
	Verifica ordinaria di cassa	1
	Verifica straordinaria di cassa	3



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

PATRIMONIO

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Contratti di affitto - Locazione . Concessioni (attivi) . modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domanda . verifiche catastali . istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) accettazione disciplinare da parte di altro contraente d) proposta di approvazione disciplinare	30
	Contratti di affitto - Locazione . Concessioni (attivi) - con modalità diverse rispetto alla trattativa privata: a) definizione . descrizione . verifiche catastali b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione del bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione e) proposta approvazione aggiudicazione	90
	Concessioni temporanee di locali	5
	Contratti di affitto . Locazione - Concessioni (passivi) . modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domande b) proposta di approvazione disciplinare	20
	Pagamenti: a) rate previste nei contratti di locazione b) aggiornamenti I.S.T.A.T. c) spese condominiali . oneri accessori	45
	Contratti di acquisto . Alienazione atti di costituzione di diritti reali . modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domanda . verifiche catastali istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) accettazione disciplinare da parte di altro contraente d) proposta di approvazione disciplinare	120
	Contratti di acquisto . Alienazione e costitutivi di diritti reali: asta pubblica o altra forma di scelta del contraente diversa dalla trattativa privata: a) definizione - descrizione . verifiche b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione e) proposta di approvazione aggiudicazione	150
	Accettazione e verifica frazionamenti	15



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

	Sdemanializzazioni . predisposizione proposta	10
	Operazioni di aggiornamento inventariale	150
	Operazioni catastali per altri servizi . visure . rilievi ecc.	30
	Operazioni catastali per altri servizi . Frazionamenti o altre operazioni comportanti approvazioni U.T.E.	45
	Valutazione estimative . richieste da altri servizi	60
	Richieste accertamento diritti reali a favore del Comune derivanti da convenzioni urbanistiche	60

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Verifica esistenza servitù su immobili comunali	30
	Richieste di privati per esecuzione di opere di straordinaria manutenzione su immobili comunali	20
	Richiesta di accesso edifici comunali	5
	Richieste di edificazione o modifica muro confine proprietà comunale	20
	Richieste di apertura di accessi su aree proprietà comunale	30
	Verifica confini	30
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 00045

P.IVA 01038071005

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

ESPROPRIAZIONI

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Istituzione ufficio espropriazioni	30
	Convenzione per ufficio espropriazioni in forma associata	30
	Riparto delle spese ufficio espropriazioni in forma associata	30
	Designazione del responsabile del procedimento espropriativo	30
	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio	20
	Reiterazione del vincolo	30
	Indennità di reiterazione	30
	Dichiarazione di pubblica utilità	30
	Richiesta certificato catastale	30
	Avvio del procedimento . Avviso	30
	Autorizzazione ad introdursi nella proprietà privata	30
	Richiesta pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvio del procedimento	30
	Approvazione progetto definitivo dell'opera	30
	Pronunciamento sulle osservazioni presentate	30
	Comunicazione dell'efficacia della deliberazione	30
	Elenco beni da espropriare	30
	Invito a precisare il valore dell'area da espropriare	30
	Richiesta parere consuntivo nel valore dell'area da espropriare	30
	Determinazione provvisoria indennità di espropriazione	30
	Liquidazione indennità di esproprio	30
	Acquisizione dei beni per cessione volontaria	30
	Decreto di esproprio	30
	Decreto di esproprio . Richiesta di pubblicazione	30
	Decreto di esproprio . Richiesta di notificazione	30
	Deposito dell'indennità di esproprio presso la Cassa depositi e prestiti	30
	Determinazione definitiva dell'indennità di esproprio	30
	Nomina tecnici per il procedimento di determinazione arbitrale	30



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

	Avviso del deposito della relazione di stima	30
	Autorizzazione al pagamento dell'indennità definitiva di esproprio	30
	Verbale di immissione in possesso	30
	Richiesta di pubblicazione decreto di esproprio sul B.U.R.	30
	Richiesta di notificazione decreto di esproprio sul B.U.R.	30
	Avviso di preventiva esecuzione	30
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

PERSONALE

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Assunzione per pubblico concorso	90
	Assunzioni a tempo determinato (da graduatoria)	60
	Assunzione a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio per l'impiego	30
	Cessazione dal servizio per dimissioni	30
	Cessazione dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	60
	Riconoscimento infermità per causa di servizio	30
	Concessione equo indennizzo	60
	Concessione per aspettativa senza assegni	30
	Concessione permessi per il diritto alla studio (150 ore)	90
	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale, politico e amministrativo	30
	Avvio procedimento disciplinare con contestazione di addebiti	20
	Applicazione di tutte le sanzioni disciplinari	60
	Dispensa dal servizio per motivi di salute	<i>immediata</i>
	Certificazioni e attestazioni di servizio	15
	Certificazioni storiche di servizio	30
	Trasferimento di personale tra enti	30
	Mobilità interna, su istanza degli interessati	30
	Mobilità esterna	60



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 0 00045

P.IVA 01038071005

Comando presso altre Amministrazioni	60
Autorizzazione di incarichi esterni	30
Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	<i>immediata</i>
Modifica profilo professionale	30
Cambio mansioni per inidoneità fisica	30
Trattamento definitivo di pensione	120
Premio di fine servizio per dimissioni	30
Premio di fine servizio per decesso, dispensa o limiti di età	30
Cessione del quinto dello stipendio	15
Riscatto servizi	30
Ricongiunzione servizi	30
Progressione orizzontale	30
Progressione verticale	120
Informazione OO.SS	15
Sospensione del rapporto per servizio militare	30
Aspettativa per motivi personali	30
Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio	30
Congedo di maternità / paternità	30
Congedo parentale	30
Congedi per eventi e cause particolari	30
Documentazione per assistenza disabili e concessione permessi L.104	30
Comunicazione statistica assenza del personale	10
Gestione presenze ed assenze ed elaborazione dati per stipendi	10
Pubblicazione sul sito internet del Comune dei dati relativi alla Dirigenza e alle P.O.	30
Visite fiscali per controlli malattie	<i>In giornata</i>
Reperibilità . Liquidazione	30
Lavoro straordinario . Liquidazione	30
Ricostituzione rapporto di lavoro	30
Indennità maneggio valori	30



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

C.F. 02242320584

Via I. Belardi, 81 00045

P.IVA 01038071005

	Indennità di rischio	30
	Trattamento di trasferta . Liquidazione	30
	Trattamento di trasferimento . Liquidazione	30
	Trattenute per scioperi brevi	30
	Distacco sindacale	30
	Liquidazione diritti di segreteria	30
	Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari e detrazioni	30
	Concessione o sospensione assegni familiari per variazione nucleo familiare	30
	Pagamento assegni familiari	30
	Certificazione sulla percezione degli assegni per nucleo familiare	30