

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La [legge n. 241 del 1990](#), modificata dalla [legge n. 69 del 18.06.2009](#) e l'[art. 54 del codice dell'amministrazione digitale](#), impongono alle Pubbliche Amministrazioni:

- di terminare ogni procedimento amministrativo con un *provvedimento espresso*, salvo i casi previsti dalla legge

- di terminare ogni procedimento entro il termine fissato dalle leggi o da altre disposizioni normative di settore o, in mancanza, dalla stessa Amministrazione in via regolamentare.

In caso diverso, il procedimento si conclude entro il termine di **30 giorni** (l'art. 2 della legge n. 241 del 7 agosto 1990, modificato dall'art. 7 della legge n. 69 del 18 giugno 2009)

Con [deliberazione Consiliare n. 5 del 23 gennaio 2013](#) è stato approvato il [Regolamento in materia di procedimento amministrativo](#).

Con deliberazione [n. 43 del 12 marzo 2013](#), la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento, ha approvato l'elenco dei procedimenti amministrativi per l'anno 2013 in essere presso questo Comune, l'unità organizzativa responsabile ed il relativo termine di conclusione, ai fini e per gli effetti di cui agli artt. 2 e 4 della L. 7-8-1990, n. 241 e s.m.i.; ed ha individuato nella figura del Segretario Generale il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia come previsto dall'art. 2 comma 9-bis e 9-ter della legge 7/8/1990, n. 241:

***9-bis.** L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuisce il potere sostitutivo in caso di inerzia.*

***9-ter.** Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine paria alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.*

Per ogni procedimento amministrativo sono pubblicate le seguenti informazioni:

- normativa di riferimento
- termine di conclusione
- eventuali cause di interruzione/sospensione di tale termine e le strutture interne/esterne coinvolte
- nome e carica del soggetto responsabile del procedimento e dell'adozione del provvedimento finale
- casi di conclusione tacita: **SA** = silenzio assenso, **SR** = silenzio rifiuto, **SCIA** = segnalazione certificata inizio attività / **DIA** (dichiarazione inizio attività edilizia), **CIL** = comunicazione inizio lavori (edilizi).