

Comune di FOSSATO DI VICO

Provincia diPERUGIA

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

Art.	RUBRICA	Art.	RUBRICA
	CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI		CAPO VI – SILENZIO ASSENSO
1	Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa	23	Silenzio assenso
2	Conclusione del procedimento		CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE
3	Motivazione del provvedimento	24	Disposizioni sanzionatorie
4	Procedimento amministrativo telematico		CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO – REVOCA E RECESSO
	CAPO II – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO	25	Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
5	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento	26	Esecutorietà
6	Responsabile del procedimento	27	Efficacia ed esecutività del provvedimento
7	Compiti del responsabile del procedimento	28	Revoca del provvedimento
	CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	29	Recesso dai contratti
8	Comunicazione di avvio del procedimento	30	Nullità del provvedimento
9	Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento	31	Annnullabilità del provvedimento
10	Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento	32	Annullamento d'ufficio
11	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza		CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
12	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	33	Accesso ai documenti amministrativi
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi		CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI
14	Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione	34	Adozione del provvedimento finale
	CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	35	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
15	Conferenza di servizi	36	Tutela dei dati personali
16	Disciplina dei lavori della conferenza di servizi	37	Atti di notorietà
17	Accordi fra le pubbliche amministrazioni	38	Norme abrogate
18	Attività consultiva – Valutazioni tecniche	39	Pubblicità del regolamento
19	Autocertificazione	40	Casi non previsti dal presente regolamento
20	Acquisizione documenti d'ufficio – Controllo dell'autocertificazione	41	Rinvio dinamico
	CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	42	Entrata in vigore
21	Dichiarazione di inizio attività		
22	Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività		

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa

(Art. 1 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina il procedimento amministrativo allo scopo di perseguire i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, con le modalità previste dalla legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

2. Questa amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritaria:

- agisce secondo la norma di diritto privato salvo che la legge non disponga altrimenti;
- non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi e ai criteri di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 2

Conclusione del procedimento

(Art. 2 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. L'adozione dei provvedimenti è comunicata agli interessati. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

3. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono fissati dalla allegata tabella A) e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

4. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

5. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui al precedente comma 3 si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.

6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

7. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui al comma 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche. Si rinvia, con riferimento a tali casi, alla disciplina di cui all'art. 17 della Legge n. 241/90. I termini di cui ai commi 2, 3 o 4 possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni del Capo IV. Il responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

8. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui al comma 3, 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, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui ai predetti commi 3 o 4. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrono i presupposti.

9. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

Art. 3
Motivazione del provvedimento
(Art. 3 legge n. 241/1990)

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

Art. 4
Procedimento amministrativo telematico
(Art. 3-bis legge n. 241/1990)

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune 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 di gestione informatica dei documenti, 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, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - 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 posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
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. 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.

CAPO II – RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**Art. 5****Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento**
(Art. 4 legge n. 241/1990)

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le strutture come identificate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dallo schema generale di organizzazione approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 6**Responsabile del procedimento**
(Art. 5 legge n. 241/1990)

1. Il responsabile di area assegna a sé o ad altro dipendente appartenente alla stessa area, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del responsabile di area.

3. Il responsabile di area assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più uffici della stessa area.

4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile di area, questi si accolla il procedimento.

5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici di aree diverse, ciascuna area è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità disciplinate dal capo III.

Art. 7**Compiti del responsabile del procedimento**
(Art. 6 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

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. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**Art. 8****Comunicazione di avvio del procedimento**

(Art. 7 legge n. 241/1990)

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 9, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 9**Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**

(Art. 8 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale scritta.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 3 o 4, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile dell'area provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 10**Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento**

(Art. 9 e 10 legge n. 241/1990)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti di cui all'articolo 8 e quelli intervenuti ai sensi del precedente comma 1 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dal successivo art. 33;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

3. 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.

4. 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. 11**Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

(Art. 10-bis legge n. 241/1990)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo

periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 12

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

(Art. 11 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, il responsabile di area può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. 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.

4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 13

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

(Art. 12 legge n. 241/1990)

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni degli specifici regolamenti comunali adottati in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui ai detti regolamenti deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

3. L'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone od enti (pubblici e privati) è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei requisiti necessari, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e garantire trasparenza all'azione amministrativa.

4. Tali regolamenti individuano, in applicazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109, e successive modificazioni, i criteri unificati di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche.

Art. 14

Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

(Art. 13 legge n. 241/1990 e successivo modificazioni)

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano:

a) all'attività 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;

b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia";

d) ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: "Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia".

CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 15

Conferenza di servizi

(Art. 14 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile di area indice di regola una conferenza di servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non gli stessi non siano ottenuti, 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 ovvero nei casi in cui è consentito all’amministrazione precedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l’esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall’amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l’interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l’art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.

4. Quando l’attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell’interessato, dall’amministrazione competente per l’adozione del provvedimento finale.

5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest’ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalla legge regionale in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.

6. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo tempi e modalità stabiliti dalle medesime amministrazioni.

7. La mancata partecipazione di uffici dell’Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

8. 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;

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. 16

Disciplina dei lavori della conferenza di servizi

(Art. 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies legge n. 241/1990)

1. Per i lavori della conferenza di servizi sono osservate le norme di cui agli articoli:

- 14-bis “Conferenza di servizi preliminare”;
- 14-ter “Lavori della conferenza di servizi”;
- 14-quater “Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi”;
- 14-quinquies “Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto”

della legge 7 agosto 1990, n. 241, i primi tre inseriti dall’art. 17, commi 5, 6 e 7 della legge 15 maggio 1997, n. 127, poi sostituito dall’art. 10 della legge 24 novembre 2000, n. 340 ed il quarto inserito dall’art. 12, comma 1 della legge 11 febbraio 2005, n. 15 e successive modificazioni.

Art. 17

Accordi fra le pubbliche amministrazioni

(Art. 15 legge n. 241/1990)

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 15, il responsabile di area può sempre concludere accordi con altre amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall’articolo 12, commi 3 e 4.

Art. 18
Attività consultiva – Valutazioni tecniche
(Art. 16 e 17 legge n. 241/1990)

1. Per l'attività consultiva e le valutazioni tecniche trovano puntuale applicazione, rispettivamente, gli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Art. 19
Autocertificazione
(Art. 18 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il Comune adotta ogni misura organizzativa idonea a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti documenti da parte dei cittadini di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni.

Art. 20
Acquisizione documenti d'ufficio – Controllo dell'autocertificazione
(Art. 18 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Qualora, nella fase istruttoria, necessiti integrare la documentazione mediante atti (anche se consentiti sotto forma di dichiarazione sostitutiva o autocertificazione) che, comunque, una pubblica amministrazione è tenuta a rilasciare, il responsabile del procedimento li acquisisce d'ufficio.

2. Non è consentito richiedere, all'interessato, la documentazione di cui al comma precedente.

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. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ'**Art. 21****Dichiarazione di inizio attività**

(Art. 19 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'istituto della "Dichiarazione di inizio attività", come disciplinato dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, trova puntuale applicazione in questo comune.
2. Il responsabile del protocollo generale, entro il primo giorno non festivo successivo alla protocollazione, consegna, al responsabile di area, le dichiarazioni pervenute.
3. Il responsabile di area entro il 3° giorno successivo consegna la dichiarazione al responsabile del procedimento competente.

Art. 22**Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività**

(Art. 19 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso dalla data della sua presentazione il termine stabilito dalla legge. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
2. La dichiarazione di inizio attività indica:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. Alla D.I.A. sono allegati:
 - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
4. Entro il termine stabilito dalla legge il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
9. Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della legge n. 241/90.

CAPO VI – SILENZIO ASSENTO

Art. 23

Silenzio assenso

(Art. 20 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Fatta salva l'applicazione del capo V nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 3 o 4, il provvedimento di diniego, ovvero non si procede ai sensi del successivo comma 2.

2. Il responsabile di area 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 equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi dei successivi articoli.

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

5. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso, ma obbliga il responsabile del procedimento all'adozione degli atti necessari alla riscossione anche coattiva.

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

7. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, l'asilo e la cittadinanza, 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 decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri.

8. Si applicano gli articoli 2, comma 7, e 11.

CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 24

Disposizioni sanzionatorie

(Art. 21 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Con la denuncia o con la domanda di cui ai capi V e VI l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
2. 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.
3. 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 dei capi V e VI in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.
4. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI.

**CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
REVOCA E RECESSO****Art. 25****Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**
(Art. 21-bis legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

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

Art. 26**Esecutorietà**

(Art. 21-ter legge n. 241/1990)

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile di area può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il responsabile di area, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva 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. 27**Efficacia ed esecutività del provvedimento**
(Art. 21-quater legge n. 241/1990)

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

2. 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.

Art. 28**Revoca del provvedimento**

(Art. 21-quinquies legge n. 241/1990)

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 legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

2. Si applica, in ogni caso, l'art. 21-quinquies della Legge 241/90.

Art. 29**Recesso dai contratti**

(Art. 21-sexies della legge n. 241/1990)

1. Il recesso unilaterale dai contratti del comune è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

Art. 30**Nullità del provvedimento**

(Art. 21-septies legge n. 241/1990)

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi

espressamente previsti dalla legge.

2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 31
Annnullabilità del provvedimento
(Art. 21-octies legge n. 241/1990)

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 32
Annnullamento d'ufficio
(Art. 21-nonies legge n. 241/1990)

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 31 può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**Art. 33****Accesso ai documenti amministrativi**

(Capo V, artt. da 22 a 28 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato da apposito regolamento adottato in applicazione del capo V, artt. da 22 a 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e dal d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI**Art. 34****Adozione del provvedimento finale**

1. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 35**Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.

2. 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.

3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Aree diverse, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

4. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art. 36**Tutela dei dati personali**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.

Art. 37**Atti di notorietà**

(Art. 30 legge n. 241/1990)

1. È fatto divieto agli uffici comunali e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Art. 38**Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

2. In particolare è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 57 in data 17/11/1997.

Art. 39

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.

**Art. 40
Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
 - d) gli usi e consuetudini locali.

**Art. 41
Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

**Art. 42
Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione consiliare n., in data

(art. 2, comma 3)

**Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi,
dalle norme regionali e dai regolamenti comunali.**

INDICE

N.D.	DESCRIZIONE
1	Segreteria - Protocollo - Archivio – Albo Pretorio
2	Personale - Ufficio relazioni con il pubblico
3	Istruzione e cultura
4	Commercio e attività economiche
5	Servizi finanziari - Bilancio e Programmazione
6	Tributi
7	Economato – Patrimonio
8	Lavori pubblici - Opere pubbliche – Patrimonio – Impianti sportivi – Servizi cimiteriali
9	Strumenti urbanistici - Protezione civile
10	Edilizia residenziale pubblica e privata
11	Servizi Sociali
12	Servizi demografici - Leva - Servizio elettorale - Servizio statistico
13	Polizia locale
14	Servizi cimiteriali
15	Sport e turismo

1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - ALBO PRETORIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI	N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1	14	Risposta ad esposti e ricorsi	30
2	Pagamento di gettoni di presenza ed altri compensi	60	15	Autenticazioni di firme e documenti	5
3	Rimborso oneri datore di lavoro amministratori	30	16	Pubblicazione atti albo pretorio e sito web	15
4	Gare di appalto e procedure relative	60	17	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
5	Rinnovo commissioni consultive	30	18	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
6	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	30	19	Autocertificazioni	2
7	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	30	20	Notifica di atti	30
8	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	30	21	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
9	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30	22	Svincolo cauzioni	10
10	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30	23	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15	24	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30	25	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30
13	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30			

2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto ex INADEL	30
2	Riscatto ex CPDEL	60
3	Ricongiunzione	30
4	Indennità una tantum	60
5	Indennità premio fine servizio	30
6	Trattamenti di pensione	30
7	Pensioni di riversibilità	30
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 della legge 8 agosto 1991, n. 274, e varie	30
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	30
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
11	Richiesta uso sala consiliare	10
12	Richiesta uso altri beni comunali	30
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	al momento
14	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	10
15	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	30
16	Nomina commissione giudicatrice delle selezioni	30
17	Ammissione o esclusione candidati nelle selezioni	30
18	Approvazione graduatorie delle selezioni	15
19	Nomina vincitori di pubblica selezione	15
20	Svincolo cauzioni	10
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
22	Concessione congedi e aspettative retribuite	3
23	Concessione congedi e aspettative non retribuite	10
24	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	90
25	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	90
26	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	30
27	Accettazione dimissioni del personale	30
28	Denunce di infortunio dei dipendenti	2
29	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
30	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
31	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
32	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
33	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
34	Risposta ad esposti e ricorsi	30
35	Autenticazione di firme e documenti	5
36	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
37	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
38	Autocertificazioni	2
39	Notifica di atti	30
40	Compensi alle commissioni giudicatrici delle selezioni e di gare di appalto	30

3 - ISTRUZIONE E CULTURA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Contributi o assegni per assistenza scolastica	30
2	Trasporti scolastici – presa in carico domanda	30
3	Mensa scolastica – presa in carico domanda	30
4	Manifestazioni culturali	30
5	Contributi ad associazioni culturali	90
6	Contributi per attività culturali	90
7	Provvedimenti per il diritto allo studio	30
8	Provvedimento controllo obbligo scolastico	30
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
13	Risposta ad esposti e ricorsi	30
14	Autenticazione di firme e documenti	5
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
17	Autocertificazioni	2
18	Notifica di atti	30
19	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
20	Svincolo cauzioni	10
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
23	Compensi alle commissioni giudicatrici delle selezioni e di gare di appalto	30

4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni commerciali	90
2	Autorizzazioni mostre a porte chiuse	60
3	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
4	Autorizzazione sospensione attività	10
5	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30
6	Autorizzazione pubblici esercizi	30
7	Autorizzazione sub-ingressi pubblici esercizi	30
8	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	30
9	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	15
10	Autorizzazione vendita temporanea	20
11	Altre autorizzazioni	30
12	Licenze strutture alberghiere ed altre licenze o autorizzazioni nel campo del turismo	30
13	Classificazione attività alberghiere	60
14	Autorizzazioni per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	60
15	Licenze sala giochi	60
16	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	60
17	Ampliamento esercizio commerciale oltre mq. 1000	90
18	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	30
19	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	30
20	Rinnovo autorimessa senza noleggio	30
21	Rilascio licenza mestieri girovaghi	60
22	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	30
23	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	30
24	Autorizzazione arti tipografiche	60
25	Rinnovo autorizzazioni impianti distributori carburanti	90
26	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	90
27	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	90
28	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	30
29	Trasferimento distributori carburanti	90
30	Trasporto carburante in fusti	30
31	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	15
32	Contributi per attività commerciali	60
33	Nulla osta viabile per l'occupazione permanente suolo pubblico	10

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
34	Licenze piccoli trattenimenti	30
35	Autorizzazioni per agriturismo	30
36	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	15
37	Assegnazione turno festivo distributori carburante	30
38	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	30
39	Iscrizione ad albi ed elenchi comunali	30
40	Comunicazioni inizio attività	30
41	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	30
42	Acconciatori ed estetisti	30
43	Subingressi nei pubblici esercizi	30
44	Variazione dell'attività	30
45	Sospensione attività	10
46	Cessazione attività	10
47	Rilascio licenza ascensore	60
48	Subingresso ascensore	30
49	Ampliamento esercizio commerciale fino a mq. 1000	30
50	Nulla osta viabile per l'occupazione temporanea suolo pubblico	5
51	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
52	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
53	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
54	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
55	Risposta ad esposti e ricorsi	30
56	Autenticazione di firme e documenti	5
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
58	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
59	Autocertificazioni	2
60	Notifica di atti	30
61	Svincolo cauzioni	10
62	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
63	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI	N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30	12	Risposta ad esposti e ricorsi	30
2	Rendiconti mensili degli agenti contabili	30	13	Autenticazione di firme e documenti	5
3	Emissione mandati sulla base di fatture	30	14	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
4	Emissione ordini di incasso	20	15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
5	Registrazione fatture fornitori	10	16	Autocertificazioni	2
6	Emissione fatture ai fini IVA	10	17	Notifica di atti	30
7	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	30	18	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30	19	Svincolo cauzioni	10
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15	20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30			
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30			

6 – TRIBUTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	5
2	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	30
3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	30
4	Emissione ruoli riscossioni coattive	90
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazione di firme e documenti	1

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
13	Autocertificazioni	2
14	Notifica di atti	30
15	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
16	Svincolo cauzioni	10
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
18	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

7 – ECONOMATO – PATRIMONIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	60
2	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	60
3	Aggiornamento degli inventari	90
4	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	30
5	Riscossioni coattive	90
6	Rendiconti mensili dell'econo	30
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
11	Risposta ad esposti e ricorsi	30
12	Autenticazione di firme e documenti	5
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
15	Autocertificazioni	2
16	Notifica di atti	30
17	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
18	Svincolo cauzioni	10
19	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
20	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
21	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE – PATRIMONIO – IMPIANTI SPORTIVI – SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60
2	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	60
3	Aggiornamento degli inventari	90
4	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
5	Concessione loculi cimiteriali	30
6	Concessione aree cimiteriali	30
7	Lampade votive (allaccio)	30
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
10	Autocertificazioni	2
11	Notifica di atti	30
12	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
13	Svincolo cauzioni	10

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
14	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
15	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
16	Risposta ad esposti e ricorsi	30
17	Autenticazione di firme e documenti	5
18	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	60
19	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	15
20	Apposizione segnaletica verticale	60
21	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
22	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
23	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
24	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

9 - STRUMENTI URBANISTICI – PROTEZIONE CIVILE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Certificati destinazione urbanistica	15
2	Frazionamenti	10
3	Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile	60
4	Rilascio patenti per uso gas tossici	30
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazione di firme e documenti	5

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
13	Autocertificazioni	2
14	Notifica di atti	30
15	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
16	Svincolo cauzioni	10
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
18	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento)	90
2	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	30
3	Approvazione graduatoria alloggi ERP	30
4	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti)	30
5	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	30
6	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	30
7	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	60
8	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	30
9	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	60
10	Autorizzazione passi carrai	60
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
14	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
15	Risposta ad esposti e ricorsi	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
16	Autenticazione di firme e documenti	2
17	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
18	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
19	Autocertificazioni	2
20	Notifica di atti	30
21	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
22	Svincolo cauzioni	10
23	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
24	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

11 - SERVIZI SOCIALI -

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	90
2	Assistenza agli indigenti	30
3	Interventi per spese funebri persone bisognose	90
4	Assistenza agli anziani	30
5	Assistenza alle persone handicappate	30
6	Procedura per iscrizione albi del volontariato	90
7	Contributi alle associazioni del volontariato	90
8	Assistenza ai tossicodipendenti	30
9	Contributi per fitti passivi	90
10	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
13	Risposta ad esposti e ricorsi	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
14	Autenticazione di firme e documenti	5
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
17	Autocertificazioni	10
18	Notifica di atti	30
19	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
20	Svincolo cauzioni	10
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
22	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

12 - SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI	N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione	3	21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	5
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 d.P.R. n. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	2	22	Annotazioni agli atti dello Stato Civile	3
3	Iscrizione per nascita	3	23	Annotazioni nei registri anagrafici	3
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 d.P.R. n. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	5	24	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 d.P.R. n. 223/89)	2	25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 d.P.R. n. 223/89)	2	26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 d.P.R. n. 223/89)	2	27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 d.P.R. n. 223/89)	10	28	Risposta ad esposti e ricorsi	30
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	2	29	Autenticazione di firme e documenti	5
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 d.P.R. n. 223/89)	2	30	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
11	Certificazione varia in carta libera o bollo	1	31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
12	Rilascio documenti del lavoro	1	32	Autocertificazioni	2
13	Rilascio/rinnovo carta di identità - CIE	1	33	Notifica di atti	30
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	10	34	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 d.P.R. n. 223/89)	2	35	Svincolo cauzioni	10
16	Iscrizione all'AIRE di altro Comune	2	36	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 d.P.R. n. 223/89)	2	37	Rilascio attestazioni comunitari	5
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	2	38	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	2			
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	3			

13 - POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	10
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	30
3	Contrassegno invalidi civili	10
4	Controlli e accertamenti tributari	30
5	Controlli e accertamenti anagrafici	30
6	Dissequestro veicoli	15
7	Dissequestro merci	15
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	15
9	Controlli a seguito di reclami verbali	15
10	Rilascio permessi circolazione invalidi	15
11	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	15
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	30
13	Richiesta dati sulla viabilità	30
14	Nulla osta percorribilità strade	30
15	Autorizzazione trasporti eccezionali	60
16	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	60
17	Sopralluoghi e risposta conseguente	30
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	5
19	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
20	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	60
21	Spedizione documenti smarriti	15
22	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	30
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
27	Risposta ad esposti e ricorsi	30
28	Autenticazione di firme e documenti	5
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
31	Autocertificazioni	2
32	Notifica di atti	30
33	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
34	Svincolo cauzioni	10
35	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
36	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	60
37	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

14 - SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	30
2	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	30
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
7	Risposta ad esposti e ricorsi	30
8	Autenticazione di firme e documenti	5
9	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
10	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
11	Autocertificazioni	2
12	Notifica di atti	30
13	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
14	Svincolo cauzioni	10
15	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
16	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

15 - SPORT E TURISMO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Iniziative per manifestazioni sportive	30
2	Iniziative per manifestazioni turistiche	30
3	Promozione attività sportive per disabili	30
4	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
7	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
8	Risposta ad esposti e ricorsi	30
9	Autenticazione di firme e documenti	5
10	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
11	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
12	Autocertificazioni	10
13	Notifica di atti	30
14	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
15	Svincolo cauzioni	10
16	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
17	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30
18	Comunicazione del patrocinio per manifestazione – convegni ecc.	30

Il presente regolamento:

– è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del

..... con atto n.;

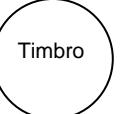
– è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi:

- mediante affissione all'albo pretorio comunale (*art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267*);
- nel sito web istituzionale di questo Comune (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).

dal al

– è entrato in vigore il

Data



Il segretario comunale

.....