



# COMUNE DI MARGARITA

*Via della Vittoria n.10*

**12040 MARGARITA**

*tel. 0171 792014 fax. 0171 792254*

## **NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 29.11.2005

## INDICE

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

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa

(art.1 legge 241/1990 e s.m.i.)

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, disciplina il procedimento amministrativo allo scopo di perseguire i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia, 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 di cui ai precedenti commi 1 e 2.

### Art. 2

#### Conclusione del procedimento

(art.2 legge 241/1990 e s.m.i.)

1. Il procedimento ove consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, si deve concludere mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. I provvedimenti relativi ad istanza di parte debbono essere notificati, in termini, agli interessati.

3. Qualora il procedimento sia ad istanza di parte, il termine decorre dal ricevimento dell'istanza, corredata di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente ovvero dal termine ultimo fissato per la presentazione della domanda medesima; se l'iniziativa che apre il procedimento è d'ufficio, il termine decorre dal compimento del primo atto d'impulso o, nel caso in cui sussista l'obbligo di provvedere, dalla data del verificarsi del fatto da cui sorge tale obbligo, o dal momento preciso eventualmente stabilito dalla legge.

4. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono fissati dalla allegata tabella A). Tali termini possono essere modificati sulla base di effettive esigenze istruttorie con apposito provvedimento della Giunta Comunale. Parimenti la Giunta Comunale provvede annualmente, se necessario, all'aggiornamento della tabella A).

5. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 90 giorni se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

6. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui al precedente comma 4 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.

7. 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.

8. I termini per la conclusione dei singoli procedimenti sono sospesi:

a) in pendenza dei termini stabiliti per i soggetti intervenuti nel procedimento ai sensi dell'articolo 10 per presentare memorie scritte e documenti, nonché per il rilascio di dichiarazioni e per la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete;

b) in pendenza dell'acquisizione degli atti di cui all'articolo 19 qualora in possesso di amministrazione pubblica diversa dal Comune, fatto salvo il caso di acquisizione diretta di cui all'articolo 19 comma 6;

c) in pendenza degli accertamenti di cui all'articolo 19 comma 4 qualora, i fatti gli stati e le qualità debbano essere certificati da amministrazione pubblica diversa dal Comune fatto salvo di acquisizione diretta di cui all'art. 19 comma 6.

d) in pendenza dell'espressione dei pareri e delle valutazioni tecniche degli organi consultivi dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 18 commi 1 e 3;

e) in pendenza, dell'invio di documentazione integrativa e di informazioni o certificazioni relativi a fatti, stati e qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni che il responsabile del procedimento, per una sola volta, abbia ritenuto necessario richiedere.

9. La sospensione dei termini di cui al comma 9, lettere b), c) ed e), è comunicata all'interessato contestualmente alla richiesta di atti, di pareri o di documenti integrativi.

10. Il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione dei predetti pareri o documenti.

11. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui al comma 4 e 5, 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 4 e 5. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

12. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendono impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale, è data all'interessato tempestiva motivata comunicazione, indicando il nuovo termine di adozione del provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

13. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato o ritardato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi e comunicarsi agli interessati da parte del responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo 6.

14. Nel caso in cui il procedimento, avente ad oggetto un beneficio economico la cui concessione sia subordinata all'esistenza di sufficienti disponibilità finanziarie in relazione al numero di richieste complessivamente presentate, non possa concludersi favorevolmente nei termini previsti dai commi 4 e 5 per l'indisponibilità dei mezzi finanziari, il responsabile del procedimento comunica all'interessato le ragioni che rendono impossibile l'attribuzione del beneficio. L'omissione della comunicazione può essere fatto valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

### **Art. 3**

#### **Motivazione del provvedimento**

(art.3 legge 241/1990 e s.m.i.)

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.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Art. 4**

#### **Uso della telematica**

(art.3-bis legge 241/1990 e s.m.i.)

1. Al fine di assicurare ai cittadini, alle imprese ed agli enti la conoscenza per la partecipazione alle decisioni politiche e ai programmi di intervento, il Comune promuove e realizza idonee attività di comunicazione e informazione.

2. Per conseguire maggiore efficienza nell'attività amministrativa è incentivato l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le altre amministrazioni e tra i privati.

## **CAPO II - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 5**

#### **Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento**

(art.4 legge 241/1990 e s.m.i.)

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, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 6.

2. Ai fini di agevolare la partecipazione e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'amministrazione provvede a rendere pubblico l'elenco delle strutture organizzative e dei responsabili di ogni singolo procedimento con i corrispondenti termini, sia attraverso la pubblicazione all'Albo pretorio del Comune sia attraverso altre forme di pubblicizzazione.

**Art. 6**  
**Responsabile del procedimento**  
(art.5 legge 241/1990 e s.m.i.)

1. Il responsabile di settore assegna a sé o, con comunicazione o provvedimento scritto, ad altro dipendente appartenente allo stesso settore, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di cui è responsabile .

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

3. Nel rispetto dei principi generali contenuti nel Decreto Legislativo 30.03.2001 n.165, il responsabile di area o settore può delegare, con atto formale che ne espliciti i limiti, la responsabilità del procedimento ad altro dipendente della propria unità organizzativa dotato della necessaria professionalità.

4. Il responsabile di settore assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi dello stesso settore.

5. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile della struttura, questi si accolla il procedimento.

6. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di settori diversi, ciascun settore è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza. E' comunque individuato un unico responsabile per l'intero procedimento, il quale per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza ha il dovere di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando impulso all'attività amministrativa del Comune.

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

8. 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 241/1990 e s.m.i.)

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 erranee 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;

f) accerta la realtà dei fatti e degli atti, acquisendo, se necessario, precisazioni relative all'interpretazione di istanze poco chiare o comunque generiche.

g) sottoscrive, avendone la competenza, le ipotesi di accordo sostitutivo di provvedimento di cui all'articolo 12;

h) controfirma le proposte di atti di competenza degli organi comunali attestando il completamento dell'istruttoria e la legittimità della proposta;

i) dispone in merito all'accesso ai documenti amministrativi.

2. Nel caso di delega della responsabilità di cui all'articolo 6 comma 3, il delegato esercita i compiti di cui al comma 1 nei limiti della delega conferita.

3. Fermo restando quanto previsto in materia di competenza e responsabilità per il personale dell'amministrazione comunale, il dipendente nominato responsabile dell'istruttoria o chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento:

a) provvede alla verifica della documentazione relativa al procedimento ed alla predisposizione degli atti all'uopo richiesti;

b) provvede alla verifica dell'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti richiesti per l'emanazione del provvedimento;

c) provvede agli adempimenti volti a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini ad amministrazioni pubbliche previste da D.P.R. 28.12.2000 n. 445;

d) propone al responsabile del procedimento l'acquisizione d'ufficio di documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o di altra amministrazione pubblica e propone l'accertamento di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione comunale o altra amministrazione pubblica siano tenute a certificare;

- e) cura gli adempimenti relativi al rilascio di copie di atti e documenti ai sensi degli articoli 18,19 , 20 del DPR 445/2000;
- f) provvede agli altri adempimenti necessari ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- g) propone al responsabile del procedimento l'adozione degli atti di sua competenza;
- h) controfirma le proposte di atti di competenza degli organi comunali attestando il completamento dell'istruttoria.

### **CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 8**

##### **Comunicazione di avvio del procedimento**

(art.7 legge 241/1990 e s.m.i.)

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 del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.
3. Qualora sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari e motivate esigenze di celerità del procedimento, le comunicazioni di cui al comma 1 vengono trasmesse a procedimento già avviato.

#### **Art. 9**

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

(art.8 legge 241/1990 e s.m.i.)

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
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 e competente all'adozione del provvedimento finale;
  - d) i termini entro i quali presentare memorie scritte o documenti;
  - e) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 4 e 5, 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 della struttura 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 241/1990 e s.m.i.)

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. 32;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

**Art. 11**  
**Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**  
(art.10-bis legge 241/1990 e s.m.i.)

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.(relative ad assunzioni di personale e ad affidamenti di forniture, servizi, lavori ed opere pubbliche).

**Art. 12**  
**Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**  
(art.11 legge 241/1990 e s.m.i.)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, il responsabile di settore 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.

7. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

**Art. 13**  
**Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi**  
(art.12 legge 241/1990 e s.m.i.)

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e portato a conoscenza dei cittadini con adeguate forme di pubblicità.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento 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. Tale regolamento individua, 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.

5. I criteri per il rilascio di autorizzazioni, licenze e altri provvedimenti della stessa natura, sono predeterminati dalla Giunta o dal Consiglio comunale secondo le rispettive competenze, ove non siano già stabiliti dalla legge o nei casi in cui sia opportuno porre ulteriori specificazioni.

**Art. 14**  
**Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**

(art.13 legge 241/1990 e s.m.i.)

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 241/1990 e s.m.i.)

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

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando il Comune deve 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.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime 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 si continua ad applicare l'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, 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.

7. Il provvedimento finale della Conferenza è adottato tenendo conto delle determinazioni conclusive della conferenza. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della conferenza dei servizi sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti alla predetta conferenza.

### **Art. 16**

#### **Disciplina dei lavori della conferenza di servizi**

(art.14 bis, 14 ter e 14 quater legge 241/1990 e s.m.i.)

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.

2. L'amministrazione comunale partecipa alla conferenza di servizi indetta da qualsiasi amministrazione o soggetto legittimato attraverso l'organo che, in base al regolamento comunale di organizzazione di uffici e servizi, risulta competente in materia, ovvero è individuato come tale dalla Giunta Comunale.



3. Qualora l'organo competente alla partecipazione, sia la Giunta Comunale la medesima individua il soggetto legittimato a rappresentarla. In tal caso la manifestazione di volontà da questo espressa in sede di conferenza tiene luogo degli atti dell'amministrazione.

4. Nel caso in cui l'organo legittimato alla partecipazione sia un responsabile d'area o settore, questi può delegare per iscritto un altro funzionario assegnato alla struttura da lui diretta ovvero, in caso di necessità derivante dall'impossibilità di parteciparvi, il funzionario responsabile dell'istruttoria dell'atto.

In tale secondo caso l'atto di delega deve indicare le condizioni ed i limiti entro i quali poter esprimere in sede di conferenza la volontà dell'amministrazione.

5. Ai fini della partecipazione alla conferenza di servizi indetta dai soggetti di cui al comma 2, l'amministrazione comunale può richiedere la documentazione necessaria per l'espressione delle autorizzazioni, nulla osta o atto di assenso comunque denominato, nonché stabilire eventuali modalità che consentano una effettiva espressione, in sede di conferenza, della volontà dell'amministrazione. La documentazione è trasmessa dal responsabile del procedimento nel rispetto dei tempi previsti dalla L. 241/1990 e successive modificazioni.

6. I soggetti di cui al comma 2 che convocano la conferenza, sono tenuti a trasmettere alla amministrazione comunale la determinazione di conclusione della conferenza dei servizi.

7. Qualora il responsabile del procedimento debba acquisire intese, concerti, nulla osta, assensi comunque denominati da parte di altre strutture interne all'amministrazione comunale convoca, qualora sia necessario per garantire la speditezza dell'azione amministrativa, una conferenza interna di servizi fra tutte le strutture comunali interessate nell'osservanza delle modalità e dei tempi previsti dalla normativa di legge richiamata al comma 1.

8. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della conferenza di servizi sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle strutture comunali partecipanti.

9. Ai fini della partecipazione alle conferenze di servizi qualora sia opportuno adottare un provvedimento unico su un intervento da attuare, l'amministrazione comunale coordina ed armonizza assensi, autorizzazioni, nulla osta, pareri comunque denominati espressi dalle strutture comunali competenti per materia. A tal fine la Giunta Comunale individua, in relazione alle competenze prevalenti nella materia trattata, la struttura responsabile nonché le altre strutture coinvolte. La struttura responsabile acquisisce, ai fini della formulazione del provvedimento unico, gli assensi, le autorizzazioni, i nulla osta, i pareri comunque denominati mediante conferenza interna di servizi, cui le strutture coinvolte sono tenute a partecipare.

## **Art. 17**

### **Accordi fra le pubbliche amministrazioni**

(Art. 15 legge n. 241/1990 e s.m.i.)

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 15, il responsabile del settore può sempre concludere accordi 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 e s.m.i.)

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo comunale o un ente dipendente dal Comune, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizione di legge o di regolamento o, in mancanza, non oltre quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta. Nello stesso termine, devono essere rilasciati i pareri facoltativi.

2. In caso di decorrenza del termine di cui al comma 1, senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è facoltà del responsabile del procedimento procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere dandone comunicazione all'organo interessato.

3. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e gli stessi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione comunale nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

4. Le disposizioni di cui ai commi 1,2 e 3 non si applicano in caso di pareri o di valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni pubbliche preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale ed urbanistica e alla salute dei cittadini.

5. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato al responsabile del procedimento esigenze istruttorie, i termini di cui ai commi 1 e 3 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dei soggetti che lo devono esprimere.

6. Gli organo consultivi di cui al comma 1 predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei loro pareri.

#### **Art. 19**

##### **Autocertificazione e presentazione di atti e documenti**

(Art. 18 legge n. 241/1990 e s.m.i.)

1. L'Amministrazione comunale e gli enti strumentali o dipendenti dalla stessa ed i concessionari di pubblici servizi adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini ad amministrazioni pubbliche previste dal D.P.R. 445/2000.

2. Qualora l'interessato dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione comunale o di altra pubblica amministrazione, il responsabile dell'istruttoria procede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

3. L'interessato è tenuto ad indicare gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

4. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile dell'istruttoria i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione comunale o altra pubblica amministrazione siano tenute a certificare.

5. Qualora le certificazioni siano subordinate al pagamento di diritti, imposte o tasse, le spese relative devono essere anticipate dal richiedente.

6. L'amministrazione può procedere all'acquisizione d'ufficio (acquisizione diretta), anche per fax o via telematica dei documenti di cui al comma 4.

7. In tutti i casi in cui si procede all'acquisizione d'ufficio mediante la consultazione per via telematica degli archivi informativi, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite senza oneri per l'interessato.

L'amministrazione comunale controlla periodicamente la veridicità delle dichiarazioni presentate.

#### **CAPO V - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'**

#### **Art. 20**

##### **Dichiarazione di inizio attività**

(Art. 19 legge n. 241/1990 e s.m.i.)

1. L'istituto della "Dichiarazione di inizio attività", come disciplinato dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 3, c. 1, del D.L. 14 marzo 2005, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005 n. 80, 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 settore, le dichiarazioni pervenute. Per le dichiarazioni pervenute per posta raccomandata con ricevuta di ritorno viene annotata, nel documento, anche la data di restituzione.

3. Il responsabile di settore entro il 3° giorno successivo consegna la dichiarazione al responsabile del servizio competente.

#### **Art. 21**

##### **Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività**

(Art. 19 legge n. 241/1990 e s.m.i.)

1. Entro 30 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività, il responsabile del procedimento comunica all'interessato:

a) l'accertata regolarità della dichiarazione pervenuta;

b) l'accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, assegnando trenta giorni per rimuovere le irregolarità accertate, con l'avvertimento che i termini di cui al comma 2 dell'art. 19 della legge n. 241/1990, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli atti richiesti;

c) la ritenuta inapplicabilità dell'istituto della "dichiarazione di inizio attività" D.I.A. al caso oggetto della dichiarazione. E' osservata la procedura prescritta dal precedente articolo 11.

2. Acquisita la documentazione integrativa di cui al precedente comma 1, lettera b), il responsabile del procedimento invia la comunicazione di cui al comma 1, punto a).

3. Il termine di cui al precedente comma 1, lettera b), può essere interrotto una sola volta.

## **CAPO VI - SILENZIO ASSENSO**

### **Art. 22**

#### **Silenzi assenso**

(Art. 20 legge n. 241/1990 e s.m.i.)

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 4 e 5, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del successivo comma 2.

2. Il responsabile di settore 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. 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, 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.

## **CAPO VII - DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

### **Art. 23**

#### **Disposizioni sanzionatorie**

(Art. 21 legge n. 241/1990 e s.m.i.)

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. 24**

#### **Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

(Art. 21 bis legge n. 241/1990 e s.m.i.)

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 del settore

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. 25**

##### **Esecutorietà**

(Art. 21 ter legge n. 241/1990 e s.m.i.)

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile di settore 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 del settore, 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. 26**

##### **Efficacia ed esecutività del provvedimento**

(Art. 21 quater legge n. 241/1990 e s.m.i.)

1. Gli atti amministrativi acquisiscono efficacia costitutiva dal momento della approvazione da parte dell'organo competente salvo i casi di atti ricettivi di cui al precedente articolo 24 e del successivo comma 2.

2. La pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio comunale ha di norma efficacia dichiarativa, assume efficacia costitutiva nei soli casi espressamente previsti da disposizione di legge o di regolamento;

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

4. 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. 27**

##### **Revoca del provvedimento**

(Art. 21 quinquies legge n. 241/1990 e s.m.i.)

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.

#### **Art. 28**

##### **Recesso dai contratti**

(Art. 21 sexies legge n. 241/1990 e s.m.i.)

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

#### **Art. 29**

##### **Nullità del provvedimento**

(Art. 21 septies legge n. 241/1990 e s.m.i.)

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. 30**

#### **Annulabilità del provvedimento**

(Art. 21 octies legge n. 241/1990 e s.m.i.)

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. 31**

#### **Annullamento d'ufficio**

(Art. 21 nonies legge n. 241/1990 e s.m.i.)

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 29 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. 32**

#### **Accesso ai documenti amministrativi**

(Capo V, artt. Da 22 a 28 legge n. 241/1990 e s.m.i.)

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.

## **CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 33**

#### **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 del provvedimento finale.

### **Art. 34**

#### **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.

### **Art. 35**

#### **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.

### Art. 36

#### Atti di notorietà

(Art. 30 legge n. 241/1990 e s.m.i.)

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. 37

#### Individuazione delle unità organizzative

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le unità organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, vengono designate come dal prospetto che segue:

Num. d'ord.	OGGETTO	SERVIZIO RESPONSABILE	Unità organizzativa
1	Personale	Settore Personale, Segreteria, Istruzione	Ufficio segreteria
2	Attività varie del settore amministrativo	Settore finanziario, amministrativo economato	Ufficio finanziario
3	Anagrafe	Settore finanziario, amministrativo economato	Ufficio anagrafe
4	Elettorale	Settore finanziario, amministrativo economato	Ufficio anagrafe
5	Giudici popolari e leva	Settore finanziario, amministrativo economato	Ufficio anagrafe
6	Stato Civile	Settore finanziario, amministrativo economato	Ufficio anagrafe
7	Tributi	Settore tecnico, commercio, tributi e sociale	Ufficio tributi
8	Agevolazioni economiche, contributi	Settore finanziario, amministrativo economato	Ufficio ragioneria
9	Finanziario	Settore finanziario, amministrativo economato	Ufficio ragioneria
10	Cimiteriale	Settore tecnico, commercio, tributi e sociale	Ufficio tecnico
11	Polizia municipale	Settore polizia municipale	Ufficio polizia municipale
12	Attività economiche	Settore tecnico, commercio, tributi e sociale	Ufficio tecnico
13	Edilizia privata	Settore tecnico, commercio, tributi e sociale	Ufficio tecnico
14	Gestione del territorio	Settore tecnico, commercio, tributi e sociale	Ufficio tecnico
15	Lavori pubblici	Settore tecnico, commercio, tributi e sociale	Ufficio tecnico

**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 n. 8 in data 27.1.1998.

**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.

**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 il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

**ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario per espletarli**

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.**

<b>PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO A TUTTI I SETTORI</b>	<b>GIORNI DI CONCLUSIONE</b>
1. Gestione gare d'appalto	180
2. Conclusione contratti	30
3. Svincolo cauzioni	30
4. Esecuzione deliberazioni e determinazioni	30
5. Rilascio certificati e attestati	15
6. Rilascio copie atti anno corrente	7
7. Rilascio copie atti anni precedenti	20
8. Richiesta scritta di informazioni	45

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE PERSONALE, SEGRETERIA, ISTRUZIONE**

**1) PERSONALE**

<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>GIORNI DI CONCLUSIONE</b>
1. Indizione prove selettive e concorsi	250
2. Espletamento prove selettive per posti fino alla categoria B, termine per le commissioni di concorso	90
3. Espletamento prove selettive per posti dalla categoria C, termine per le commissioni di concorso	120
4. Stipula contratto di lavoro	30
5. Inquadramento del personale in applicazione di contratti collettivi	90
6. Cambio di qualifica per inabilità fisica	60
7. Ricostruzione di carriera e di posizione giuridica ed economica	60
8. Attestati di servizio	20
9. Aspettative e congedi straordinari	45
10. Liquidazione equo indennizzo	180
11. Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90



12. Sanzione disciplinare della censura	45
13. Sanzione disciplinare oltre la censura	180
14. Cessazione dal servizio: dimissioni	60
15. Cessazione dal servizio: pensionamento	60
16. Cessazione dal servizio: dispensa	60

## 2 ATTIVITA' VARIE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Concessione di contributi	60 gg
2. Esame richiesta esenzioni da mensa, trasporto etc.	60 gg

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE FINANZIARIO, AMMINISTRATIVO, ECONOMATO

### 1) ANAGRAFE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
<b>ISCRIZIONE PER</b>	
1. Nascita	Entro 3giorni
2. Provenienza da altro Comune	Entro 20 giorni
3. Reiscrizione da cancellazione per irreperibilità	Entro 60 giorni
<b>CANCELLAZIONE PER</b>	
1. Morte	3 giorni
2. Emigrazione in altro Comune	20 giorni
3. Irreperibilità dopo l'accertamento	60 giorni
8. Variazione di indirizzo dopo l'accertamento	20 giorni
9. Variazione di professione o titolo di studio	20 giorni
1. Spedizione pratica per aggiornamento patente di guida	20 giorni
2. Spedizione pratica per aggiornamento libretti di circolazione	20 giorni
3. Rilascio carta d'identità	2 giorni
4. Consegna libretti di pensione	30
5. Trattamento dati AIRE	Indefinito
6. Invio atti relativi agli elenchi di titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	60 giorni
7. Pratiche cambio nome	60 giorni

### 2) ELETTORALE

<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>GIORNI DI CONCLUSIONE</b>
1. Certificato godimento diritti politici	Immediato
2. Certificato godimento diritti politici per candidati e sottoscrittori	48 ore
3. Revisione dinamica	Ogni sei mesi a scadenze fissate dalla legge
4. Revisione semestrale	Ogni sei mesi a scadenze fissate dalla legge
5. Revisione straordinaria Liste sezionali e Liste aggiunte	In occasione di consultazioni elettorali
6. Aggiornamento Albo scrutatori	Una volta l'anno
7. Aggiornamento Albo dei Presidenti di seggio	Una volta l'anno

### **3) GIUDICI POPOLARI E LEVA**

<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>GIORNI DI CONCLUSIONE</b>
1. Elenco giudici popolari	Biennale
2. Certificato di iscrizione nelle liste di leva	3 giorni
3. Formazione liste di leva	Annuale (entro il mese di gennaio)
4. Formazione ruoli matricolari	Annuale
5. Precettazione obbligati alla leva	Entro 60 giorni dalla comunicazione da parte dell'ufficio militare dell'elenco dei precettandi

### **4) STATO CIVILE**

<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>GIORNI DI CONCLUSIONE</b>
<b>ANNOTAZIONI</b>	
1. Proposte di annotazione richieste da privati (convenzioni matrimoniali)	Ex lege: entro 3 gg
2. Proposte di annotazione conseguenti ad atti di stato civile	Entro 3 gg
3. Annotazioni su atti di stato civile	Entro 30 gg
<b>CERTIFICAZIONI</b>	
1. Rilascio certificati, estratti e copie di atti di stato civile	3 giorni
<b>ATTI DI CITTADINANZA</b>	
1. Dichiarazione	Immediata
2. Accertamento del Sindaco	Ex lege : entro 120 gg
3. Definizione	Entro 30 gg
4. Trascrizione del decreto di concessione e giuramento	Ex lege: entro 6 mesi dalla

	consegna del decreto
5. Atti provenienti dall'ester	Entro 30 gg
<b>ATTI DI NASCITA</b>	
1. Dichiarazioni di nascita rese dai genitori o dall'ostetrica, nel Comune nascita o di residenza dei genitori	Ex lege: entro 10 gg
2. Trascrizione atti di nascita ricevuti da altri Comuni	Entro 3 gg
3. Dichiarazione tardiva di nascita	Immediata
4. Dichiarazione di riconoscimento post-nascita o del nascituro	Immediato
- Adempimenti conseguenti	Entro 3 gg
5. Trascrizione atti di nascita dall'estero	Entro 30gg
6. Trascrizioni di sentenze o decreti	Entro 30 gg
7. Atti provenienti dall'estero	Entro 30 gg
<b>PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO</b>	
1. Pubblicazioni di residenti	Appuntamento concordato
- affissione all'albo	Ex lege: 2 domeniche consecutive
2. Rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni	2 giorni
3. Trascrizione della richiesta proveniente da altro Comune	Immediata
- affissione all'albo	Ex lege: 2 domeniche consecutive
4. Rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni	2 giorni
5. Trascrizione della richiesta proveniente dall'estero	Immediata
- affissione all'albo	Ex lege: 2 domeniche consecutive
6. Rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni	Invio al Consolato entro 2 giorni
7. Dichiarazione di stranieri non residenti in Italia	Immediata
<b>ATTI DI MATRIMONIO</b>	
1. Celebrazioni di matrimoni civili	Giorno concordato
- Adempimenti successivi	Entro 3 gg
2. Trascrizione dei matrimoni celebrati secondo rito cattolico o acattolico	Ex lege: 24 ore
- Adempimenti successivi	Entro 3 gg
3. Trascrizione di matrimoni religiosi celebrati in altri Comuni	Entro 3 gg
4. Celebrazione matrimoni civili su delega	Giorno concordato
- Adempimenti successivi	Entro 3 gg
5. Trascrizione matrimoni celebrati all'estero	Entro 30gg
6. Trascrizioni di sentenze	Entro 30 gg
6. Trascrizioni di sentenze straniere	Entro 30 gg dall'eventuale parere del Procuratore della Repubblica
<b>ATTI DI MORTE</b>	

1. Dichiarazione di morte avvenuta in abitazione	Ex lege: entro 24 ore
-. Adempimenti successivi	Entro 3 gg
2. Permessi di seppellimento	Ex lege: dalla sedicesima ora dal decesso
3. Autorizzazioni trasporto salma fuori Comune	Entro 24 ore
4. Trascrizione di atti di morte di persone residenti decedute in abitazione in altro Comune	Entro 3 gg
5. Iscrizione di atti di morte avvenuta in ospedale, casa di cura, istituti, etc. o autorizzati dalla Procura	Ex lege: entro 24 ore
-. Adempimenti successivi	Entro 3 gg
6. Trascrizione di atti di morte di residenti deceduti in ospedale fuori Comune	Entro 3 gg
7. Trascrizioni dall'estero e sentenze	Entro 30 gg
8. Trascrizioni di sentenze straniere	Entro 30 gg dall'eventuale parere del Procuratore della Repubblica

#### 5) PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Dichiarazioni ISEE	30 giorni
2. Trasmissioni dati all'INPS per beneficiari prestazioni agevolate	30 giorni

#### 6) FINANZIARIO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	30 gg
2. Pagamento o incasso di somme	30 gg
3. Rimborso di somme indebitamente pagate	45 gg
4. Liquidazione fatture	60 gg
5. Emissione fatture a fini IVA	30 gg
6. Rimborso oneri a datori di lavoro amministratori	60gg

#### PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

##### 1) POLIZIA MUNICIPALE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Notifiche	60 gg
2. Convocazione C.T.C. per spettacoli e manifestazioni	20 gg

3. Ordinanze traffico urgenti	15 gg
4. Ordinanze traffico a carattere permanente	60 gg
5. Apposizione segnaletica verticale	90 gg
6. Rilascio contrassegno invalidi	60 gg
7. Controlli anagrafici	15 gg
8. Dissequestro veicoli	60gg
9. Controlli a seguito reclami o segnalazioni	60 gg
10. Autorizzazioni trasporti eccezionali	90 gg
11. Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	60 gg
12. Nulla osta apposizione cartelli pubblicitari temporanei	60 gg
13. Autorizzazioni passi carrai	60 gg
14.	

## **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE TECNICO, COMMERCIO, TRIBUTI E SOCIALE**

### **1) ATTIVITA' ECONOMICHE**

<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>GIORNI DI CONCLUSIONE</b>
<b>COMMERCIO AL DETTAGLIO</b>	
1. Nuove autorizzazioni	Ex Reg.26.4.1992 n.300
2. Subentri	60 gg
3. Trasferimenti	60 gg
4. Ampliamenti	Ex Reg.26.4.1992 n.300
5. Reintestazioni	30 gg
6. Aggiunta tabelle merceologiche	60 gg
7. Autorizzazioni sanitarie	60gg
<b>PUBBLICI ESERCIZI</b>	
1. Nuove autorizzazioni	60 gg
2. Subentri	60 gg
3. Trasferimenti	60 gg
4. Ampliamenti	60 gg
5. Reintestazioni	60 gg
6. Circoli	60 gg
7. Autorizzazioni temporanee	45 gg
11. Autorizzazioni sanitarie	60 gg
<b>LICENZE PUBBLICA SICUREZZA</b>	
1. Tipografie e simili	60 gg
2. Subentri	60 gg
3. Locali di pubblico spettacolo	60 gg

4. Spettacoli temporanei	30 gg
5. Mestieri ambulanti e girovaghi	60 gg
6. Noleggi senza conducente	60 gg
7. Noleggi con conducente – taxi, noleggio autobus	90 gg
8. Apertura sale giochi	60gg
9.Apparecchi da intrattenimento	15 gg
<b>DISTRIBUTORI DI CARBURANTE</b>	
1. Nuove concessioni	120 gg
2. Modifiche con procedura silenzio assenso	90 gg
3. Modifiche con opere soggette a procedura edilizia	90 gg
<b>COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE</b>	
1. Rilascio autorizzazioni	90 gg
2. Subentri	60 gg
3. Rilascio autorizzazioni sanitarie	60 gg
4. Rilascio autorizzazioni per agricoltori	60 gg
5. Variazioni varie	30 gg
<b>ARTIGIANATO</b>	
1. Rilascio certificazioni produttori agricoli	60 gg
2. Rilascio nulla osta	60 gg
3. Rilascio autorizzazioni per parrucchiere e/o estetisti	90 gg
4. Rilascio autorizzazioni sanitarie deposito e lavorazione prodotti alimentari	60 gg
5. Rilascio autorizzazioni per mezzi di trasporto sostanze alimentari	60 gg
<b>TURISMO</b>	
1. Rilascio autorizzazioni e classificazioni alberghi e residenze turistico - alberghiere	90 gg
2. Rilascio autorizzazioni e classificazioni campeggi – villaggi turistici	90 gg
3. Rilascio autorizzazioni e classificazioni strutture ricettive extra-alberghiere	60 gg
4. Rilascio autorizzazioni attività agrituristiche	60 gg
4. Rilascio autorizzazioni per guida turistica, accompagnatore turistico, interprete	60 gg

## 2) TRIBUTI

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Risposta a chiarimenti sull'applicazione di tributi	30 gg
2. Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	30 gg

## 3) CIMITERIALE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Concessione loculi – cellette – aree cimiteriali0	60 gg

2. Autorizzazioni esumazioni straordinarie	90 gg
3. Autorizzazioni estumulazioni straordinarie	90 gg

#### 4) EDILIZIA PRIVATA

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Certificati destinazione urbanistica	30 gg
2. Certificati destinazione d'uso	30 gg
3. Altre certificazioni	30 gg
4. Sopraluogo a richiesta di privati	30 gg
5. Rilascio Permessi di costruire	60 gg
6. Piani Urbanistici attuativi di iniziativa privata	120 gg
7 Certificato agibilità – abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il Comune rimane inerte si forma il silenzio-assenso modificabile dal Comune stesso entro i successivi 180 giorni)	

#### 5) GESTIONE TERRITORIO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Allacciamento fognature	30 gg
2. Allacciamenti acquedotto	30 gg

#### 6) LAVORI PUBBLICI

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Comunicazione aggiudicazione appalti	30 gg
2. Approvazione stati avanzamento lavori	45 gg
3. Approvazione contabilità finale	60 gg

#### 7) ATTIVITA' VARIE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Allacciamenti lampade votive	30 gg
2. Contributi per gli affitti	Tempistica dettata da Regione Piemonte
3. Utilizzo impianti e strutture di proprietà comunale	5 gg

Il presente regolamento:

– è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del ..... con atto n. ....;

– è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

dal ..... al .....

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

– è entrato in vigore il .....

*Data* .....

Timbro

**Il Segretario comunale**

.....