

Unione dei Comuni dei Colli Euganei

Provincia di Padova

NUOVO 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 | Uso della telematica | | 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 | Annullabilità 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 | Individuazione delle unità organizzative |
| 18 | Attività consultiva – Valutazioni tecniche | 39 | Norme abrogate |
| 19 | Autocertificazione | 40 | Pubblicità del regolamento |
| 20 | Acquisizione documenti d'ufficio – Controllo dell'autocertificazione | 41 | Casi non previsti dal presente regolamento |
| | CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' | 42 | Rinvio dinamico |
| 21 | Dichiarazione di inizio attività | 43 | Entrata in vigore |
| 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, 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 preposti all'esercizio di attività amministrative si attengono, nello svolgimento della propria attività, ai principi di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 2**Conclusione del procedimento**
(Art. 2 legge n. 241/1990)

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

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

3. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono fissati dalla allegata tabella A).

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 per un periodo massimo comunque non superiore a trenta giorni. 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.

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 ricorrano i presupposti.

9. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei responsabili dei servizi.

10. Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui al presente articolo sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

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.

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 n. 241/1990)

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

Art. 6

Responsabile del procedimento

(Art. 5 legge n. 241/1990)

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

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

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

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

5. 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.

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)

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;

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

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 intervenire. 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.

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.

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 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 n. 241/1990)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonchè 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.

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 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.

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 dello specifico regolamento comunale adottato 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 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.

Art. 14**Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**
(Art. 13 legge n. 241/1990 e successive 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 del settore 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 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 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.

Art. 16

Disciplina dei lavori della conferenza di servizi (Art. 14-bis, 14-ter e 14- quater 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 come modificati ed integrati dalla legge 18 giugno 2009 nr. 69.

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 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)

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. Per l'autocertificazione e la presentazione di atti e documenti da parte di cittadini di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dello stesso d.P.R. n. 445/2000.

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 autodichiarazione 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.

CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

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, 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 e modificato ed integrato dalla legge 18 giugno 2009 nr. 69 trova puntuale applicazione in questo Unione.

2. Il responsabile del protocollo generale, entro il primo giorno non festivo successivo alla protocollazione, consegna, al responsabile del servizio, 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. 22

Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività

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

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) l'accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti per le "Dichiarazioni di inizio attività" di cui all'ultimo periodo del comma 2 dell'art. 19 della L. 241/1990 come modificato dalla Legge 18/06/2009 nr. 69 (inizio dell'attività dalla data della presentazione della DIA) 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 e adottando contestualmente un motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti;

d) 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, lettere b) e c) può essere interrotto una sola volta.

CAPO VI – SILENZIO ASSENSO

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 procede ai sensi del successivo comma 2.

2. Il responsabile del servizio 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, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del

Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.
5. Si applicano gli articoli 2, comma 7, e 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 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. 26

Esecutorietà

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

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile del servizio 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. 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-quinques 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.

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

Annulabilità 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

Annullamento d'ufficio

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

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 30 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.

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.

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**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 | Settori di intervento | Unità organizzativa |
|-------------|-------------------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | Servizi finanziari e programmazione | Finanziario – Personale – Bilancio – economato | Settore finanziario |
| 2 | Servizio di vigilanza | Polizia commerciale amministrativa locale e | Settore vigilanza e sicurezza |
| 3 | Servizio sociale | Assistenza sociale e domiciliare | Settore sociale |
| 4 | Servizi Generali | Commercio e attività produttive | Settore Commercio |
| 5 | Servizi Generali | Segreteria appalti e contratti | Settore Segreteria |

Art. 39**Norme abrogate**

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

Art. 40
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.

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

1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 1 | Protocollo atti e posta in arrivo | 1 |
| 2 | Stipula contratti beni assunti o dati in affitto | 90 |
| 3 | Gare di appalto e procedure relative | 90 |
| 4 | Rinnovo commissioni consultive | / |
| 5 | Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale | 60/ |
| 6 | Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale | 60 |
| 7 | Nomina e/o designazione rappresentanti dell'Unione di competenza del Presidente | 60 |
| 8 | Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio dell'Unione | 60 |
| 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 | 15 |
| 12 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | 15 |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 13 | Risposta ad esposti e ricorsi | 45 |
| 14 | Autenticazioni di firme e documenti | 15 |
| 15 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 15 |
| 16 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 15 |
| 17 | Autocertificazioni | 15 |
| 18 | Notifica di atti | 30 |
| 19 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | 30 |
| 20 | Svincolo cauzioni | 30 |
| 21 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 30 |
| 22 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 23 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | 60 |

2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 1 | Riscatto ex INADEL | 90 |
| 2 | Riscatto ex CPDEL | 90 |
| 3 | Ricongiunzione | 60 |
| 4 | Indennità una tantum | 90 |
| 5 | Indennità premio fine servizio | 90 |
| 6 | Trattamenti di pensione | 90 |
| 7 | Pensioni di reversibilità | 30 |
| 8 | Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 della legge 8 agosto 1991, n. 274, e varie | 90 |
| 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 | / |
| 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 | al momento |
| 15 | Assunzione personale appartenente alle categorie protette | 90 |
| 16 | Nomina commissione giudicatrice delle selezioni | 30 |
| 17 | Ammissione o esclusione candidati nelle selezioni | 20 |
| 18 | Approvazione graduatorie delle selezioni | 20 |
| 19 | Nomina vincitori di pubblica selezione | 30 |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 20 | Concessione congedi e aspettative retribuite | 30 |
| 21 | Concessione congedi e aspettative non retribuite | 30 |
| 22 | Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente | 60 |
| 23 | Decadenza dall'impiego di dipendente comunale | 45 |
| 24 | Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa | 30 |
| 25 | Accettazione dimissioni del personale | 30 |
| 26 | Denunce di infortunio dei dipendenti | 2 |
| 27 | Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate | 30 |
| 28 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 30 |
| 29 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 15 |
| 30 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 15 |
| 31 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | 15 |
| 32 | Risposta ad esposti e ricorsi | 45 |
| 33 | Autenticazione di firme e documenti | 15 |
| 34 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 15 |
| 35 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 15 |
| 36 | Autocertificazioni | 30 |
| 37 | Notifica di atti | 30 |
| 38 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | 30 |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 39 | Svincolo cauzioni | 30 |
| 40 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 30 |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 41 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 45 |
| 42 | Compensi alle commissioni giudicatrici delle selezioni e di gare di appalto | 60 |

3 - ISTRUZIONE E CULTURA

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

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 13 | Risposta ad esposti e ricorsi | 45 |
| 14 | Autenticazione di firme e documenti | 15 |
| 15 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 15 |
| 16 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 15 |
| 17 | Autocertificazioni | 15 |
| 18 | Notifica di atti | 30 |
| 19 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | 30 |
| 20 | Svincolo cauzioni | 30 |
| 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 | 60 |

4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - TRASPORTI

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 1 | Autorizzazioni commerciali | 60 |
| 2 | Autorizzazioni mostre a porte chiuse | / |
| 3 | Rilascio patenti per uso gas tossici | / |
| 4 | Autorizzazione sospensione attività | 30 |
| 5 | Autorizzazione punti vendita giornali e riviste | DIA |
| 6 | Autorizzazione pubblici esercizi | 60 |
| 7 | Autorizzazione sub-ingressi pubblici esercizi | 30 |
| 8 | Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi | / |
| 9 | Preso atto autorizzazione cambio giorni di chiusura | 20 |
| 10 | Autorizzazione vendita temporanea | 30 |
| 11 | Altre autorizzazioni | 30 |
| 12 | Licenze strutture alberghiere ed altre licenze o autorizzazioni nel campo del turismo | 60 |
| 13 | Classificazione attività alberghiere | / |
| 14 | Autorizzazioni per guide, accompagnatori turistici ed interpreti | / |
| 15 | Licenze sala giochi | DIA |
| 16 | Licenze sale da ballo, teatri, cinema | 90 |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 17 | Licenze piccoli trattenimenti | DIA |
| 18 | Autorizzazioni per agriturismo | 60 |
| 19 | Prese d'atto affitto appartamenti estivi | / |
| 20 | Assegnazione turno festivo distributori carburante | / |
| 21 | Autorizzazioni deroga turni impianti distributori | / |
| 22 | Iscrizione ad albi ed elenchi comunali | / |
| 23 | Comunicazioni inizio attività | 30 |
| 24 | Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali | DIA |
| 25 | Acconciatori ed estetisti | 60 |
| 26 | Subingressi nei pubblici esercizi | LR 29/07 |
| 27 | Variazione dell'attività | DIA |
| 28 | Sospensione attività | 30 |
| 29 | Cessazione attività | 30 |
| 30 | Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL) | 30 |
| 31 | Subingresso ascensore | / |
| 32 | Ampliamento esercizio commerciale | DIA |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 33 | Ricezione vendite liquidazione - presa atto | 30 |
| 34 | Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio | 30 |
| 35 | Rilascio licenza autorimessa senza noleggio | 30 |
| 36 | Rinnovo autorimessa senza noleggio | / |
| 37 | Rilascio licenza mestieri girovaghi | 30 |
| 38 | Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi | 30 |
| 39 | Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente | / |
| 40 | Autorizzazione arti tipografiche | / |
| 41 | Rinnovo autorizzazioni impianti distributori carburanti | 90 |
| 42 | Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti | 90 |
| 43 | Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti | 30 |
| 44 | Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti) | 60 |
| 45 | Trasferimento distributori carburanti | 30 |
| 46 | Trasporto carburante in fusti | / |
| 47 | Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale | / |
| 48 | Contributi per attività commerciali | / |
| 49 | Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico | / |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 50 | Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico | / |
| 51 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 30 |
| 52 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 20 |
| 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 | 15 |
| 57 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 15 |
| 58 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 15 |
| 59 | Autocertificazioni | 15 |
| 60 | Notifica di atti | 15 |
| 61 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | / |
| 62 | Svincolo cauzioni | 30 |
| 63 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 30 |
| 64 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 65 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | 30 |

5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 1 | Pagamento di gettoni di presenza ed altri compensi | 60 |
| 2 | Rimborso oneri datore di lavoro amministratori | 60 |
| 3 | Emissione mandati sulla base di fatture | 30 |
| 4 | Emissione ordini di incasso | 30 |
| 5 | Registrazione fatture fornitori | 15 |
| 6 | Emissione fatture ai fini IVA | 30 |
| 7 | Servizio di cassa | 305 |
| 8 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 15 |
| 9 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 15 |
| 10 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 15 |
| 11 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | 15 |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 12 | Risposta ad esposti e ricorsi | 45 |
| 13 | Autenticazione di firme e documenti | al momento |
| 14 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 15 |
| 15 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 15 |
| 16 | Autocertificazioni | al momento |
| 17 | Notifica di atti | 30 |
| 18 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | 30 |
| 19 | Svincolo cauzioni | 30 |
| 20 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 45 |
| 21 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 45 |
| 22 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | 60 |

6 - TRIBUTI

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

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 11 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | / |
| 12 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | / |
| 13 | Autocertificazioni | / |
| 14 | Notifica di atti | / |
| 15 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | / |
| 16 | Svincolo cauzioni | / |
| 17 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | / |
| 18 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | / |
| 19 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | / |

7 - ECONOMATO - PATRIMONIO

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 1 | Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale | / |
| 2 | Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale | 30 |
| 3 | Aggiornamento degli inventari | 60 |
| 4 | Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati: -a -restituzione -b -alienazione -c -distruzione | 60 |
| 5 | Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore | 30 |
| 6 | Spedizione documenti smarriti | 15 |
| 7 | Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro | 15 |
| 8 | Riscossioni coattive | 60 |
| 9 | Rendiconti mensili dell'economo | 30 |
| 10 | Rendiconti mensili degli agenti contabili | 30 |
| 11 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 15 |
| 12 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 15 |
| 13 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 15 |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 14 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | 15 |
| 15 | Risposta ad esposti e ricorsi | 45 |
| 16 | Autenticazione di firme e documenti | 15 |
| 17 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 15 |
| 18 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 15 |
| 19 | Autocertificazioni | 15 |
| 20 | Notifica di atti | 30 |
| 21 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | 30 |
| 22 | Svincolo cauzioni | 30 |
| 23 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 45 |
| 24 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 45 |
| 25 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | 60 |

8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 1 | Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale | / |
| 2 | Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale | / |
| 3 | Aggiornamento degli inventari | / |
| 4 | Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati | / |
| 5 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | / |
| 6 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | / |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 7 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | / |
| 8 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | / |
| 9 | Risposta ad esposti e ricorsi | / |
| 10 | Autenticazione di firme e documenti | / |
| 11 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | / |
| 12 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | / |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 13 | Autocertificazioni | / |
| 14 | Notifica di atti | / |
| 15 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | / |
| 16 | Svincolo cauzioni | / |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 17 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | / |
| 18 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | / |
| 19 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | / |
| | | / |

9 - STRUMENTI URBANISTICI

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 1 | Allacciamento fognature | / |
| 2 | Allacciamento acquedotto | / |
| 3 | Allacciamenti elettrici | / |
| 4 | Allacciamenti telefonici | / |
| 5 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | / |
| 6 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | / |
| 7 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | / |
| 8 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | / |
| 9 | Risposta ad esposti e ricorsi | / |
| 10 | Autenticazione di firme e documenti | / |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 11 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | / |
| 12 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | / |
| 13 | Autocertificazioni | / |
| 14 | Notifica di atti | / |
| 15 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | / |
| 16 | Svincolo cauzioni | / |
| 17 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | / |
| 18 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | / |
| 19 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | / |
| | | / |

10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 1 | Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento) | / |
| 2 | Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP | / |
| 3 | Approvazione graduatoria alloggi ERP | / |
| 4 | Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti) | / |
| 5 | Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio) | / |
| 6 | Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti) | / |
| 7 | Variante a concessioni edilizie in corso d'opera | / |
| 8 | Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia | / |
| 9 | Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui | / |
| 10 | Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche | / |
| 11 | Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico | / |
| 12 | Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico | / |
| 13 | Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari | / |
| 14 | Autorizzazione passi carrai | / |
| 15 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | / |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 16 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | / |
| 17 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | / |
| 18 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | / |
| 19 | Risposta ad esposti e ricorsi | / |
| 20 | Autenticazione di firme e documenti | / |
| 21 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | / |
| 22 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | / |
| 23 | Autocertificazioni | / |
| 24 | Notifica di atti | / |
| 25 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | / |
| 26 | Svincolo cauzioni | / |
| 27 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | / |
| 28 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | / |
| 29 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | / |
| | | / |

11 - SERVIZI SOCIALI - PROTEZIONE CIVILE

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 1 | Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà | 45 |
| 2 | Assistenza agli indigenti | 30 |
| 3 | Interventi per spese funebri persone bisognose | 30 |
| 4 | Assistenza agli anziani | 30 |
| 5 | Assistenza alle persone handicappate | 30 |
| 6 | Procedura per iscrizione albi del volontariato | / |
| 7 | Contributi alle associazioni del volontariato | / |
| 8 | Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile | / |
| 9 | Assistenza al tossicodipendenti | 30 |
| 10 | Attività per combattere gli incendi dei boschi | / |
| 11 | Contributi per fitti passivi | 30 |
| 12 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 30 |
| 13 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 20 |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 14 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | 20 |
| 15 | Risposta ad esposti e ricorsi | 45 |
| 16 | Autenticazione di firme e documenti | 15 |
| 17 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 15 |
| 18 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 15 |
| 19 | Autocertificazioni | 15 |
| 20 | Notifica di atti | 15 |
| 21 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | / |
| 22 | Svincolo cauzioni | 30 |
| 23 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 30 |
| 24 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 25 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | 60 |

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

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 1 | Consegna libretti di pensione | |
| 2 | Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 d.P.R. n. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria) | |
| 3 | Iscrizione per nascita | |
| 4 | Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 d.P.R. n. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria) | |
| 5 | Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 d.P.R. n. 223/89) | |
| 6 | Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 d.P.R. n. 223/89) | |
| 7 | Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 d.P.R. n. 223/89) | |
| 8 | Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 d.P.R. n. 223/89) | |
| 9 | Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento) | |
| 10 | Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 d.P.R. n. 223/89) | |
| 11 | Certificazione varia in carta libera o bollo | |
| 12 | Rilascio documenti del lavoro | |
| 13 | Rilascio/rinnovo carta di identità - CIE | |
| 14 | Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni | |
| 15 | AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 d.P.R. n. 223/89) | |
| 16 | Iscrizione all'AIRE di altro Comune | |
| 17 | Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 d.P.R. n. 223/89) | |
| 18 | Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune | |
| 19 | Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza | |
| 20 | Trascrizione atti ricevuti da altro Comune | |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 21 | Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari | |
| 22 | Annotazioni agli atti dello Stato Civile | |
| 23 | Annotazioni nei registri anagrafici | |
| 24 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | |
| 25 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | |
| 26 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | |
| 27 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | |
| 28 | Risposta ad esposti e ricorsi | |
| 29 | Autenticazione di firme e documenti | |
| 30 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | |
| 31 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | |
| 32 | Autocertificazioni | |
| 33 | Notifica di atti | |
| 34 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | |
| 35 | Svincolo cauzioni | |
| 36 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | |
| 37 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | |
| 38 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | |
| 39 | Rilascio attestazioni comunitari | |

13 - POLIZIA LOCALE

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

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 20 | Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico | / |
| 21 | Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari | / |
| 22 | Autorizzazione passi carrai | / |
| 23 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 30 |
| 24 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 30 |
| 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 | 8 |
| 29 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 20 |
| 30 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 20 |
| 31 | Autocertificazioni | 8 |
| 32 | Notifica di atti | 20 |
| 33 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | 20 |
| 34 | Svincolo cauzioni | 15 |
| 35 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 30 |
| 36 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 37 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | 60 |
| 38 | Contrassegno invalidi civili | 8 |

14 - SERVIZI CIMITERIALI

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|---|----------------|
| 1 | Concessione loculi cimiteriali | / |
| 2 | Concessione aree cimiteriali | / |
| 3 | Lampade votive | / |
| 4 | Autorizzazione per esumazioni straordinarie | / |
| 5 | Autorizzazione per estumulazioni straordinarie | / |
| 6 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | / |
| 7 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | / |
| 8 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | / |
| 9 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | / |
| 10 | Risposta ad esposti e ricorsi | / |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 11 | Autenticazione di firme e documenti | / |
| 12 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | / |
| 13 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | / |
| 14 | Autocertificazioni | / |
| 15 | Notifica di atti | / |
| 16 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | / |
| 17 | Svincolo cauzioni | / |
| 18 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | / |
| 19 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | / |
| 20 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | / |

15 - SPORT E TURISMO

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 1 | Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali | / |
| 2 | Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali | / |
| 3 | Iniziative per manifestazioni sportive | / |
| 4 | Iniziative per manifestazioni turistiche | 30 |
| 5 | Promozione attività sportive per disabili | / |
| 6 | Iniziative per lo sviluppo dell'agriturismo | 90 |
| 7 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | / |
| 8 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | / |
| 9 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | / |
| 10 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | / |
| 11 | Risposta ad esposti e ricorsi | / |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|------|--|----------------|
| 12 | Autenticazione di firme e documenti | / |
| 13 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | / |
| 14 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | / |
| 15 | Autocertificazioni | / |
| 16 | Notifica di atti | / |
| 17 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | / |
| 18 | Svincolo cauzioni | / |
| 19 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | / |
| 20 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | / |
| 21 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | / |
| 22 | Comunicazione del patrocinio per manifestazione - convegni ecc. | 30 |