



Comune di TAVENNA
Provincia di CAMPOBASSO

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

4. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche se imputati ad organi e soggetti diversi, tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La catena di fatti e di atti si conclude con un atto finale, il provvedimento amministrativo. Per provvedimento s'intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, a volte, di esecutorietà, da parte di un'autorità amministrativa, intesa a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi rispetto all'autorità medesima. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo e dall'eventuale inserimento nei registri dei repertori del Comune.

5. Per sub-procedimento si intende una parte del procedimento che per la particolare complessità e rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegiali o commissioni, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.

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). I termini indicati nell'allegato A) non possono essere superiori a 90 giorni, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

5. 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.

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 benefici 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 sul sito istituzionale 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 del Servizio assegna a sé o, con comunicazione o provvedimento scritto, ad altro dipendente appartenente allo stesso servizio, 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 servizio.
3. Nel rispetto dei principi generali contenuti nel Decreto Legislativo 30.03.2001 n.165, il responsabile di servizio 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 servizio assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più uffici dello stesso servizio.
5. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile del servizio, questi si accolla il procedimento.
6. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi diversi, ciascun servizio 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) 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 del servizio 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 servizio 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 servizio 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 servizio 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. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile procede indipendentemente dall'espressione del parere. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei suddetti pareri.

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 dichiari 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, entro il primo giorno non festivo successivo alla protocollazione, consegna, al responsabile di 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. 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.

4. In tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nullaosta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, ad esclusione delle concessioni edilizie e delle autorizzazioni rilasciate ai sensi della legge 1° giugno 1939, n. 1089, della legge 29 giugno 1939, n. 1497, e del D.L. 27 giugno 1985, n. 312, convertito, con modificazioni, dalla L.8 agosto 1985, n. 431, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato alla pubblica amministrazione competente, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tali casi, spetta all'amministrazione competente, entro e non oltre sessanta giorni dalla denuncia, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine prefissatogli dall'amministrazione stessa

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 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, 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.

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.

2. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

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.	UNITÀ ORGANIZZATIVA	UFFICIO
1	Servizio Demografici	anagrafe, leva, stato civile, elettorale, statistica, archivio e protocollo
2	Servizio Affari generali, sociali e alla persona	segreteria, amministrazione, cultura, istruzione, sport, tempo libero, personale, polizia mortuaria, pass-cup, contratti, commercio, agricoltura, CSEP, servizi sociali, assistenza e beneficenza, U.R.P., affari legali, artigianato e agricoltura
3	Servizio di Vigilanza	polizia locale, polizia amministrativa e commerciale, sanitaria e tributaria, circolazione stradale (compreso piano urbano del traffico), polizia urbanistica ed edilizia, polizia urbana, polizia rurale, sanità ed igiene, polizia ambientale e sanitaria, notificazioni e affissioni albo
4	Servizio Finanziario	contabilità, finanza, patrimonio, tributi, economato
5	Servizio Tecnico	urbanistica, edilizia, espropri, lavori pubblici e servizi manutentivi, protezione civile ed ambientale, verde pubblico
6	Servizio Segreteria	personale

Al presente Regolamento è allegato l'elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale con indicazione del tempo necessario per la loro conclusione.

L'aggiornamento del suddetto elenco è demandato alla Giunta Comunale

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 dal Consiglio Comunale con deliberazione N. 22 del 12 maggio 1998 e rettificato dal Consiglio Comunale con deliberazione N. 25 dell'11 giugno 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. 01

in data 25 FEBBRAIO 2011

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO A TUTTI I SETTORI	GIORNI DI CONCLUSIONE
Determinazione (impegno, liquidazione o generiche) relative alla gestione del servizio	30gg.
Contratti di gestione del servizio	30gg.
Statistiche	Entro i termini

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI, SOCIALI E ALLA
PERSONA**

SEGRETERIA, AMMINISTRAZIONE, CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, TEMPO LIBERO, POLIZIA MORTUARIA, PASS-CUP, CONTRATTI, COMMERCIO, AGRICOLTURA, CSEP, SERVIZI SOCIALI, ASSISTENZA E BENEFICENZA, U.R.P., AFFARI LEGALI, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
Protocollazione documenti in arrivo e partenza	02 gg.
Catalogazione, deposito e sistemazione di pratiche presso l'archivio	30gg.
Richieste di consultazione ed eventuale fotocopie di volumi e documenti in deposito presso l'archivio comunale da parte di privati ed enti pubblici	30gg.
Scarto di materiale e documenti in deposito presso l'archivio	60 gg.
Affidamento incarico tutela legale Ente a seguito di ricorso all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o Amministrativa Esame atti relativi alla controversia e, qualora l'iniziativa provenga da terzi, l'atto di citazione o il ricorso; predisposizione parere da sottoporre all'esame della G.C.; individuazione del legale di fiducia dell'Ente; predisposizione atto deliberativo d'incarico e trasmissione al legale; predisposizione atti, relazioni o memorie richiesta dal legale; costituzione in giudizio; presa d'atto sentenza; valutazione motivazioni sentenza per eventuale appello (se sfavorevole); liquidazione spese di giudizio e onorari.	60 gg.
Deliberazioni di Giunta comunale Predisposizione ordine del giorno e avvisi per assessori, trasformazione proposte in deliberazioni; pubblicazione all'albo ed invio in elenco delle deliberazioni ai capigruppo, ai responsabili di Servizio interessati	30 gg
Deliberazioni del Consiglio comunale Predisposizione ordine del giorno e avvisi per assessori ; trasformazione proposta in deliberazione; pubblicazione all'albo e invio ai responsabili dei Servizi, liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri per partecipazione a Consiglio e Commissioni.	30 gg.
Decreti Sindacali	05 gg.
Attestazione presenza consiglieri ed assessori	03 gg.
Liquidazione gettoni presenza consiglieri comunali	30 gg
Liquidazione indennità Sindaco ed Amministratori Comunali	30 gg.
Liquidazione missioni Amministratori Comunali	30 gg.
Contratti con registrazione Istruttoria; predisposizione contratto; richiesta documenti per stipula; firma contratti; Repertorio; preparazione e registrazione contratto Agenzia delle Entrate.	30 gg.
Contratti senza registrazione Istruttoria; predisposizione contratto; firma contratto; comunicazione uffici	30 gg.
Gestione di tutti i contratti e della spesa relativa alla telefonia mobile e fissa	30gg.
Rinnovo dei contratti di locazione o concessione relativi a beni immobili di proprietà comunale	30 gg.
Servizi cimiteriali Concessione loculo e/o aree cimiteriali Istanza utente richiedente; istruttoria istanza e richiesta versamento atto di concessione; firma concessione; archiviazione e contestuale registrazione della concessione.	30 gg.
Servizi cimiteriali - tumulazione, inumazione	2gg.

Servizi cimiteriali – esumazione o estumulazione nei periodi indicati nel regolamento	30 gg.
Servizi cimiteriali – Diritto di rinuncia concessione loculo	30 gg.
Autorizzazione trasporto salma in altro Comune	02 gg.
Rete informatica Analisi delle esigenze degli Uffici, scelta della soluzione hardware o software più confacente, presa contatti con azienda fornitrice per richieste preventivi; predisposizione determinazione. Ricezione richieste di intervento, verifiche problematiche, risoluzione immediata o presa di contatto con assistenza, supporto agli incaricati dell'assistenza	30gg.
Gestione sito istituzionale Inserimento dati	30 gg
Privacy Predisposizione schede; invio agli Uffici per aggiornamenti ed integrazioni; redazione allegati; predisposizione atto deliberativo	60 gg
Concessione sussidi invalidi e indigenti	30 gg.
Concessione sussidi ex ricoverati psichiatrici	30 gg.
Concessione sussidi vittime del delitto	30 gg.
Erogazione contributi ex Enaoli	30 gg.
Contributo economico extracomunitari	30gg
Assegno di maternità: esame domande e inoltro INPS	30 gg.
Assegni nuclei familiari numerosi: Esame domande e inoltro INPS	30 gg.
Interventi per l'abbattimento dei costi dei servizi sostenuti dalle famiglie numerose Esame domande e inoltro Regione Molise	Termini stabiliti bando
Interventi della Regione a favore dei Molisani nel Mondo Esame domande e inoltro Regione Molise	30 gg
Servizio di assistenza domiciliare per anziani e disabili Esame domande e inoltro Ambito Territoriale	30 gg.
Soggiorno termale per anziani	Termini stabiliti bando
Contributo regionale di sostegno per l'affitto	Termini stabiliti bando
Servizio di telesoccorso Esame domande e inoltro Regione Molise	30 gg
Istanze per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas naturale	30 gg.
Istanze per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica	30 gg.
Colonia estiva per minori	Termini stabiliti bando
Trasporto scolastico	30 gg.
Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo nella scuola dell'obbligo e nella secondaria superiore	Termini stabiliti bando
Borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione scolastica primaria, secondaria di primo e secondo grado	Termini stabiliti bando
Mensa scolastica alunni Scuola Secondaria di primo grado Rimborso quota carico Comune	30 gg.
Contributi ad Enti ed Associazioni senza scopo di lucro	30gg.
Contributi per manifestazioni senza scopi di lucro	30gg.
Concessioni locali di proprietà comunale ad Associazioni senza fini di lucro	30gg.
Concessione contributi per manifestazioni sportive	30gg.
Prenotazione sala consiliare e locali di proprietà comunali	05 gg.
Concessione uso di impianti sportivi	10 gg.

Segnalazione certificata di inizio attività - Esercizi vicinato	90gg.
Segnalazione certificata di inizio attività Forme speciali di vendita (Distributori automatici, commercio elettronico ecc.)	90gg
Autorizzazione Medie strutture commercio fisso Nuova apertura, Subingresso, trasferimento, ampliamento delle attività	90gg
Somministrazione alimenti e bevande – attività soggette ad autorizzazione	30gg.
Somministrazione alimenti e bevande – attività soggette Segnalazione certificata di inizio attività	90gg
Rilascio Autorizzazioni per la vendita di giornali e periodici	30gg.
Segnalazione certificata di inizio attività acconciatori (barbieri e parrucchieri, estetisti)	90gg
Segnalazione certificata di inizio attività produttori agricoli	60gg
Rilascio autorizzazioni di tipo A nel settore del commercio su aree pubbliche	30gg
Rilascio autorizzazioni di tipo B nel settore del commercio su aree pubbliche	30gg
Autorizzazioni per nuove aperture, ristrutturazioni, trasferimenti e potenziamenti Impianti distributori carburanti stradali e privati	60gg.
Rilascio Autorizzazioni, Taxi Autobus, Noleggio con conducente	60gg.
Attività di vendita temporanea in occasione di fiere, feste, manifestazioni	30gg.
Visite mediche del personale dipendente – incarico e liquidazioni al medico competente richiesta al medico competente di elenco del personale soggetto a visita medica; redazione lettera agli interessati con comunicazione delle date delle visite e dei prelievi.	30gg.
Affidamento incarico professionale di collaborazione con il datore di lavoro e di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni	30gg.
Gestione bandi ed assegnazione alloggi	Termini di legge

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO DEMOGRAFICI

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
Adempimenti connessi alle iscrizioni anagrafiche di cittadini comunitari ex D. Lgs. N. 30/2007 Richiesta iscrizione anagrafica, verifica documenti, rilascio atti di ricev., comunicazione avvio procedimento, verifica dimora abituale, iscrizione Anagrafica, rilascio atto di soggiorno permanente, avviso Questura	60gg.
Adempimenti connessi alle iscrizioni anagrafiche di cittadini stranieri previsti dal D.P.R.n.394/99 Compilazione della schedina anagrafica con indicazione della cittadinanza, della data di scadenza, del numero di rilascio e dell'autorità che ha rilasciato il permesso/carta di soggiorno Comunicazione della iscrizione alla Questura Comunicazioni al cittadino straniero; Comunicazione dell'avvenuta cancellazione per irreperibilità dopo un anno dalla scadenza del permesso di soggiorno a seguito di mancato rinnovo della richiesta di residenza o Aggiornamento della scheda anagrafica con i dati del permesso/carta di soggiorno rinnovato; Inserimento nella banca dati informatica dai dati riguardanti i permessi di soggiorno /carta di soggiorno	Termini previsti dalla legge
Aggiornamento ruoli matricolari e registrazione congedi militari	15gg.
Annotazioni a margine o in calce agli atto dello Stato Civile	20gg.
Autentica a domicilio Iniziativa del cittadino; Predisposizione diciture per autentica o della dichiarazione su apposita modulistica; Visita a domicilio e relativa autentica.	03gg.
Autentica sottoscrizione e copie nella sede comunale	immediato
Formazione liste di leva Aggiornamento ruoli matricolari	Termini di legge
Indagini statistiche generali (censimenti, indagini periodiche o campionarie) Iniziativa d'ufficio o di altra P.A. ; costituzione ufficio di statistica; nomina rilevatori e coordinatori; controllo attività svolta; adempimenti conseguenti.	Scadenze previste dalla legge
Iscrizione o cancellazione Anagrafe italiani, residenti all'estero (A.I.R.E).	30 gg.
Iscrizione o cancellazione dell'Anagrafe (A.P.R.)	60 gg.
Processo verbale di pubblicazione matrimoniale	30 gg.
Provvedimenti in materia di cittadinanza	60 gg.
Provvedimento di annotazione convenzioni matrimoniali	20 gg.
Provvedimento di formazione degli elenchi dei giudici popolari	Termini previsti dalla legge
Provvedimento di iscrizione trascrizione atti di Stato Civile nei registri di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza	03 gg.
Provvedimento di mutazione anagrafica	20 gg.
Rilascio dei certificati di identità per minori di 15 anni	immediato
Rilascio delle carte di identità	immediato
Rilascio certificati anagrafe corrente (A.P.R. e A.I.R.E.)	immediato
Rilascio copie integrali o estratti certificati dai registri di Stato Civile e annotazioni	20 gg.
Rilascio libretti internazionali di famiglia	immediato
Rilascio certificati storici	07 gg.
Rilascio copia documentazione allegata agli atti dello Stato Civile	15 gg.
Provvedimento di iscrizione, cancellazione, tenuta aggiornamento delle liste elettorali	Termini previsti dalla legge
Rilascio certificati desunti dallo schedario delle liste elettorali	07 gg.

Rilascio copie estratti,liste elettorali ed estrazioni statistiche	07 gg
Svolgimento consultazioni elettorali Nomina Ufficio elettorale comunale;Revisione straordinaria liste elettorali; Allestimento seggi; Nomina componenti seggi elettorali; Svolgimento consultazione elettorale; Adempimenti successivi	Scadenze previste dalla Legge
Tenuta e aggiornamento dell'Albo degli scrutatori	Scadenze previste dalla Legge
Tenuta e aggiornamento dell'Albo degli Presidenti di seggio	Scadenze previste dalla Legge

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

CONTABILITÀ, FINANZA, PATRIMONIO, TRIBUTI, ECONOMATO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	30 gg.
Controllo dell'ICI	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello si riferisce la dichiarazione o il versamento
Controllo della TARSU	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello si riferisce la dichiarazione o il versamento
Controllo dell'Imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello si riferisce la dichiarazione o il versamento
Rilascio concessioni Tosap	30 gg.
Controllo della Tosap	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello a cui si riferisce la dichiarazione o il versamento
Istanza di rateizzo di tributi comunali da parte del contribuente	30 gg.
Riversamento ICI a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	30 gg.
Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	180 gg.
Iscrizione a ruolo di riscossione coattiva delle posizioni debitorie	Entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello dell'accertamento
Sgravio o scarico o rateizzo o sospensione dell'entrata iscritta a ruolo di riscossione coattiva	90 gg.
Emissione mandati di pagamento	30 gg.
Emissione mandati di pagamento subordinato a erogazione mutuo cassa DD. PP	60 gg.
1)Ricezione domanda di iscrizione, variazione, cessazione dal tributo 2) Registrazione denuncia 3) Predisposizione lettera e successivo invio del bollettino 4)Registrazione e controllo dei pagamenti	1) 5 gg 2) 30gg 3) 30gg 4) 60gg
1) Redazione di preventivi di spesa per spazi pubblicitari 2) Gestione incassi Imposta Comunale sulla pubblicità 3) Predisposizione dei bollettini di pagamento da inviare ai contribuenti	1) 20 gg 2) 30gg 3) Entro i termini di legge
1) Ricezione richieste di rimborso 2) Istruttoria e predisposizione atto di liquidazione 3) Emissione mandato	1) 30gg 2) 4 mesi 3)1 mesi
Bilancio di previsione relativo alla spesa del personale e quantificazione fondi	Entro i termini di legge
Cartolarizzazione Credito Inpdap	Entro i termini di legge
Certificazioni di servizio, previdenziali ed INPS per disoccupazione	30gg.

Certificazioni fiscali	Entro i termini di legge
Stipendi e contributi mensili	Entro i termini di legge
Monitoraggio della spesa del personale Conto annuale e relazione sulla gestione	Entro i termini di legge
Ricostituzione rapporto di lavoro	60gg.
Alienazioni immobili di proprieta' comunale	90gg.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO VIGILANZA

POLIZIA LOCALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE, SANITARIA E TRIBUTARIA, CIRCOLAZIONE STRADALE (COMPRESO PIANO URBANO DEL TRAFFICO), POLIZIA URBANISTICA ED EDILIZIA, POLIZIA URBANA, POLIZIA RURALE, SANITÀ ED IGIENE, POLIZIA AMBIENTALE E SANITARIA, NOTIFICAZIONI E AFFISSIONI ALBO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
Notifica atti a richiesta dal Comune o di altri Enti	10 gg
Pubblicazione albo Pretorio Registrazione atti e relativa pubblicazione; Restituzione Atti a Uffici e diversi enti interessati ad attestazione di pubblicazione.	30 gg.
Convocazione C.C.V. per spettacoli e manifestazioni	10 gg
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasioni di traslochi, lavori in corso, altro	05 gg
Ordinanze traffico a carattere permanente	30 gg
Apposizione segnaletica verticale	30 gg
Rilascio contrassegno invalidi	30 gg
Accertamenti anagrafici	15 gg
Dissequestro veicoli	60gg
Controlli a seguito reclami o segnalazioni	30 gg
Autorizzazioni trasporti eccezionali	90 gg
Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	15 gg
Nulla osta apposizione cartelli pubblicitari temporanei	15 gg
Nulla osta autorizzazioni passi carrai	10 gg
Vigilanza sulle costruzioni, rispetto degli strumenti urbanistici, repressioni ed abusi. In caso di violazione amministrativa: conciliazione immediata (quando possibile) o redazione di verbale di accertamento.	immediata
Rapporti, segnalazioni, verbali ed ordinanze (danneggiamenti di beni pubblici, pubblica incolumità, scarichi abusivi su suolo e nel suolo pubblico e ripristino stato dei luoghi, ecc.)	05 gg
Tutela e controllo sull'uso della strada, proposizione di eventuali modifiche e miglioramenti della segnaletica stradale e controllo sullo stato di conservazione della medesima. Direttive e controllo sulla apposizione di segnaletica temporanea per cantieri e pericoli generici.	immediata
Funzione di supporto per il Piano di Protezione Civile. Attenersi a quanto impartito dal Piano di Emergenza neve, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 94 del 06.12.1993, esecutiva ai sensi di legge	immediata
Controlli ed accertamenti tributari	30 gg
Controlli ed accertamenti per l'ufficio sociale ed alla persona	30 gg
Informazioni da rendere all'INPS,C.C.I.A.A. , ECC.	30 gg
Richiesta dati sulla viabilità	30 gg
Licenza per esercizio di spettacoli e trattenimenti	30 gg
Nulla –osta per concessione di suolo pubblico per manifestazioni	10 gg
Ricezione comunicazioni cortei, processioni	immediata
Anagrafe canina – Adempimenti conseguenti: per iscrizione, consegna microchip, in caso di morte, denuncia di morte, per cambio proprietario, comunicazioni ad altra Amministrazione, statistiche	5 gg
Ricezione denunce infortuni sul lavoro	immediata

Rilascio di certificati ed attestati con assunzioni di informazioni	30 gg
Risposti ad esposti e ricorsi	30 gg
Nulla –osta Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	15 gg
Istruttoria per TSO	immediata
Licenze e Autorizzazioni di Polizia Amministrativa	30 gg.
Ruolo delle sanzioni amministrative e al CD	Termini previsti dalla legge
Comunicazioni cessione fabbricati	immediata
Ordinanze per rimozione rifiuti abbandonati (ex-art.14 D. Lgs 27/1997)	30 gg.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO TECNICO

**URBANISTICA, EDILIZIA, ESPROPRI, LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI,
PROTEZIONE CIVILE ED AMBIENTALE, VERDE PUBBLICO**

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
Certificati destinazione urbanistica	30 gg
Certificati destinazione d'uso	30 gg
Altre certificazioni	30 gg
Sopraluogo a richiesta di privati	30 gg
Rilascio Permessi di costruire	60 gg
Variante in corso d'opera – Permesso di costruire	60 gg
Voltura del permesso a costruire	20gg.
Piani Urbanistici attuativi di iniziativa privata e pubblica	90 gg
Certificato di idoneità alloggi per cittadini extracomunitari	15gg.
Deposito tipi di frazionamento	20 gg
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)	
Determinazione del valore di alienazione di immobili di proprietà comunale	30gg.
Istruttoria denuncia inizio attività	30 gg
Rimborso oneri non dovuti – Permesso di costruire	90 gg
Gestione mezzi addetti alla viabilità (tassa automobilistica, premio di assicurazione, revisione)	a scadenza
Gestione mezzi addetti allo smaltimenti rifiuti solidi urbani (tassa automobilistica, premio di assicurazione, revisione)	a scadenza
Manutenzione mezzi alla viabilità e allo smaltimenti rifiuti solidi urbani	20 gg.
Autorizzazione allacciamento fognature	30 gg
Allacciamenti acquedotto	30 gg
Sostituzione e distacco contatori	20 gg
Sopralluoghi a richiesta di privati	30 gg
Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	60 gg
Autorizzazione passi carrai	30 gg
Comunicazione aggiudicazione appalti	10 gg
Approvazione stati avanzamento lavori	45 gg
Approvazione contabilità finale	60 gg
Autorizzazione sub-appalto	60 gg
Autorizzazione sub-appalto	60 gg
Risposti ad esposti e ricorsi	30 gg

Richieste scritte di informazioni e notizie	30 gg
Rilascio certificati ed attestati di atti correnti	20 gg
Rilascio certificati ed attestati di atti con ricerca di archivio	30 gg
Rilascio certificati ed attestati di atti con assunzione di informazioni	30 gg
Rilascio copie atti anno corrente ed anno precedente	30 gg
Rilascio copie atti periodi precedenti il primo anno	60 gg
Rimborso somme comunque indebitamente pagate	60 gg
Modello Unico Dichiarazione ambientale	Entro i termini
Relazioni tecniche	20gg.
Procedura espropriativi con condivisione indennità	365gg.
Procedura espropriativi senza la condivisione dell'indennità	400 gg
Procedura per costituzione servitù con condivisione indennità	365gg.
Procedura per costituzione servitù senza condivisione indennità	400gg.
Svincolo cauzioni	30 gg
Funzione di supporto per il Piano di Protezione Civile. Attenersi a quanto impartito dal Piano di Emergenza neve, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 94 del 06.12.1993, esecutiva ai sensi di legge	immediata
Autorizzazione allo scarico in suolo di scarichi reflui civili e rinnovo	30 gg.
Gestione istanze di richiesta contributo per eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati	Termini di legge

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO PERSONALE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
Adempimenti connessi all'applicazione nuovi CCNL - Determinazione inquadramento personale dipendente nelle categorie retributive	Termini contrattuali
Anagrafe delle prestazioni Predisposizione documentazione e comunicazione telematica sulla base degli adempimenti di cui all'art. 53 D.Lgs 165/2001	Termini contrattuali
Aspettativa personale per infermità, infortunio o malattia dovute a causa di servizio	90 gg.
Aspettativa per l'esercizio di mandato elettivo, per motivi personali, per dottorato o borse di studio, per motivi sindacali	30 gg.
Attribuzione mansioni superiori	15 gg.
Autorizzazione ad assumere incarichi o/a svolgere attività lavorative esterne Esame domanda, predisposizione provvedimento	30 gg.
Cessazione personale rapporto di lavoro Esame domanda, predisposizione provvedimento	30 gg.
Comando Esame domanda, predisposizione provvedimento	30 gg.
Congedi parentali, familiari e formativi Esame domanda, predisposizione provvedimento	30 gg.
Dotazione organica revisione Esame necessità, confronto con Giunta Comunale, deliberazione	60 gg.
Elezioni Quantificazione autorizzazione e liquidazione straordinario e missioni	Termini di legge
Elezioni RSU Nomina Commissione Elettorale, invio risultati elettorali all'ARAN	Termini di legge
Fondo lavoro straordinario Determina quantificazione ore lavoro straordinario, autorizzazione e liquidazione	Termini di legge
Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e produttività Individuazione risorse per indennità previste dal CCDI o norme di legge, per produttività e progressione economica orizzontale, predisposizione e verifica schede di valutazione per produttività e PEO, graduatorie per PEO e conseguenti liquidazioni indennità, produttività e PEO	Termini del Contratto Collettivo Decentrato integrativo
Formazione ed aggiornamento del personale determinazioni di autorizzazione a corsi	10 gg.
Gestione orario di lavoro (congedi, permessi, recuperi) verifica ed aggiornamento situazione individuale	30 gg.
Lavoro part-time (trasformazione rapporto) Esame domande, verifica condizioni, predisposizione eventuali graduatorie, comunicazione Giunta Comunale, contratto individuale di lavoro	Termini contrattuali
Mobilità interna o trasferimento	90 gg.
Permessi ed agevolazioni per dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche	60 gg.
Permessi ed agevolazioni per l'assistenza a portatori di handicap, diritto allo studio, per l'esercizio di mandato elettivo, sindacali	30 gg.
Procedure selettive interne: progressione verticale, progressione Orizzontali	60 gg.
Procedure selettive esterne	120 gg.
Procedimento disciplinare	120 gg.
Relazioni sindacali (Informazioni, concertazione e contrattazione)	Termini contrattuali
Programmazione triennale fabbisogno personale	30 gg.
Tenuta dei fascicoli personali	30 gg.
Visite fiscali per controlli malattie	immediato

