

COMUNE DI CUMIANA

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione C.C.n. 30 del 9.6.2010

IL SINDACO
(Roberto Costelli)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Maria Iannuzzi)

INDICE

CAPO I – Disposizioni preliminari

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Privatizzazione del procedimento amministrativo
- Art. 4 – Soggetti di diritto privato
- Art. 5 – Uso della telematica

CAPO II – Termini dei procedimenti

- Art. 6 – Termine iniziale
- Art. 7 – Termine finale
- Art. 8 – Acquisizione di informazioni o di certificazioni
- Art. 9 – Responsabilità dirigenziali
- Art. 10 – Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento
- Art. 11 – Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione
- Art. 12 – Attività consultiva

CAPO III – Responsabile del procedimento

- Art. 13 – Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 14 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 15 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 16 – Compiti
- Art. 17 – Comunicazione d'avvio
- Art. 18 – Intervento di altri soggetti
- Art. 19 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 20 – Compiti del Responsabile del servizio

CAPO IV – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

- Art. 21 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 22 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 23 – Revoca del provvedimento
- Art. 24 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento
- Art. 25 Dichiarazione di inizio attività
- Art. 26 Silenzio assenso-comunicazioni
- Art. 27 Sanzioni

CAPO V – Disposizioni finali

- Art. 28 – Abrogazione di norme
- Art. 29 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
- Art. 30 – Integrazioni
- Art. 31 – Tutela dei dati personali
- Art. 32 Rinvio
- Art. 33 Entrata in vigore e forme di pubblicità

Allegato: Individuazione:

- unità organizzativa competente
- procedimento
- termini

CAPO I

Disposizioni preliminari

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*), della legge 11 febbraio 2005, n. 15 (*Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*), del D.L. 14 marzo 2005, n. 35 (*Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale*), convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005, n. 80, della legge 18 giugno 2009, n. 69, "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile*", nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di informare l'attività amministrativa ai principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia, semplificazione, tempestività, informatizzazione, nonché al criterio del divieto di aggravamento e al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

Articolo 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autorizzativi, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Articolo 4 - Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

Articolo 5 - Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 3 della legge n. 15/2005, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, delle modifiche apportate dalla legge n. 69/2009, che rende obbligatorio l'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

CAPO II Termini dei procedimenti

Articolo 6 - Termine iniziale

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
 - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
 - c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro **3 giorni** dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale

decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Articolo 7 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti, nelle alleghe schede .
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle alleghe schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
6. Per i procedimenti non inclusi nelle schede alleghe al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990, comma sostituito dall'articolo 7, comma 1, della legge n. 69/2009.

Articolo 8 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/1990 è sempre indetta una conferenza di servizi quando occorre 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.

Articolo 9 - Responsabilità dirigenziali

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

Articolo 10 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Articolo 11 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, 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 all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui all' articolo 7. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 12 - Attività consultive

1. Gli organi consultivi delle amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici

CAPO III

Responsabile del procedimento

Articolo 13 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il Servizio, o l'Ufficio indicato nelle schede allegate al presente regolamento.

Articolo 14 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto al servizio.
2. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

Articolo 15 - Il procedimento costituito da più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Segretario comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario comunale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Articolo 16 - Compiti

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.

3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, nel testo modificato dall'articolo 4 della legge n. 15/2005, il soggetto 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.

Articolo 17 - Comunicazione d'avvio

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
 - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
 - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento/posta elettronica certificata.
5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Articolo 18 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990, come sostituito dall'articolo 16 della legge n. 15/2005, e dal regolamento sul diritto di accesso;
 - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre

detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.

2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 13 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 6 della legge n. 15/2005, 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 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.

Articolo 20 - Compiti del responsabile del servizio

1. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
 - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
 - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.

I provvedimenti relativi ad istanza di parte debbono essere notificati, in termini, a tutti gli interessati individuati e/o individuabili o mediante comunicazione individuale quando i soggetti sono fino ad un massimo di numero 15 o mediante:

- a) affissione all'albo pretorio;
- b) manifesti;
- c) sito internet
- d) quotidiani

3. nel caso in cui il numero degli interessati sia superiore a 15 e ove 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 .

4. 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.

5. 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.

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

CAPO IV

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Articolo 21 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

Articolo 22 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. 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.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Articolo 23 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:
 - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - giurisdizione in caso di controversie,

trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

Articolo 24 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
 - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
 - quando, 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;
 - 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.

Articolo 25 - Dichiarazione di inizio attività

1. L'Amministrazione utilizza l'istituto della D.I.A. , che ha valore di autocertificazione, per semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività che necessitano di autorizzazioni, il cui rilascio dipende esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e dei presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale.
2. La D.I.A. è titolo idoneo a consentire , decorso il termine di giorni 30 dalla sua presentazione, l'inizio dell'attività . Dell'inizio di attività deve essere data comunicazione all'amministrazione comunale.

La D.I.A. deve essere corredata e/o riportare:

- a) le generalità del richiedente, avente titolo a presentarla;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere, anche mediante fornitura di planimetrie, documentazioni, certificazioni previste e necessarie ;
 - c) la dimostrazione della sussistenza dei presupposti giuridici per lo svolgimento dell'attività compresi versamenti di eventuali tasse e contributi qualora previsti..
3. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti, salvo diverse disposizioni di legge;
 4. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti;

5. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque, non inferiori a giorni 30, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione,
6. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
7. L'Amministrazione può richiedere informazioni e certificazioni relativi a fatti, stati o qualità soltanto se questi non siano attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione, tuttavia, può richiedere all'interessato elementi necessari per la ricerca dei documenti che essa amministrazione detiene o che si trovino presso altre pubbliche amministrazioni.
8. I terzi potranno intervenire nel procedimento, in qualità di controinteressati, qualora ritengano lesi ragioni e interessi di loro pertinenza.

Articolo 26 - Silenzio assenso - comunicazioni

1. Il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato il provvedimento di diniego;
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa;
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso;
4. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi;
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
 - Ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - A disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti;
6. E' fatto, comunque, salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela;
7. Sono riportati nell'apposito elenco tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.
8. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzante in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti;
9. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto ad esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti;
10. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Articolo 27 - Sanzioni

1. Le dichiarazioni mendaci o falsi di attestazioni rilasciate dai presentatori della D.I.A. o di beneficiari del silenzio-assenso daranno luogo:
 - a) all'inefficacia dei vantaggi della D.I.A. e del silenzio-assenso;
 - b) all'attivazione delle procedure di cui all'art. 483 c.p., salvo che il fatto non costituisca reato più grave.
2. 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 eseguano attività;
3. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti.

CAPO V Disposizioni finali

Articolo 28 - Abrogazione di norme

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 29 - 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 fanno uso di modulistica appositamente predisposta.

Articolo 30 - Integrazioni

1. La Giunta comunale è autorizzata ad apportare alle tabelle, con propria deliberazione, le integrazioni necessarie in fase di ricognizione dei termini e/o nuove indicazioni degli stessi, successivamente all'entrata in vigore del regolamento. Di tali integrazioni e modifiche viene data comunicazione al Consiglio comunale.

ART 31 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.

Articolo 32 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Articolo 33 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato per 15 giorni consecutivi, entra in vigore alla scadenza della ripubblicazione.

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

IL PRESENTE REGOLAMENTO:

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 9.6.2010 con atto n. 30.
- 2) E' stato pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal **11.6.2010 al 25.6.2010**.
- 3) E' divenuto esecutivo in data **21.6.2010**.
- 4) E' stato ripubblicato all'albo pretorio dopo l'avvenuta esecutività per ulteriori 15 giorni consecutivi dal **28.6.2010 al 12.7.2010**.
- 5) E' entrato in vigore il **13.7.2010**

Lì, 20.7.2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
(IANNUZZI D.ssa Maria)

cert.pubbl.

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

DEFINIZIONI

- UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
- PROCEDIMENTO
- TERMINI

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**SEGRETERIA - URP**

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio	30
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
	Rilascio di copia di atti e documentazione	30
	Risposta scritta a richiesta scritta di informazioni o notizie	30
	Rimborso spese ad amministratori	30
	Liquidazione gettone di presenza ad amministratori e altri soggetti	180
	Designazione rappresentanti del Comune di competenza della G.C.	45
	Nomina e designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	45
	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	20
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

CED

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Richiesta di pubblicazione di dati sul Sito Internet Comunale	3
	Formattazione e configurazione di una Macchina (set procedure + software di base)	7
	Aggiornamento Procedure Software	5
	Bakup generale dei dati	1
	Attivazione di una nuova linea ADSL	30
	Cablaggio di Rete di una postazione	30
	Cablaggio Telefonico di una postazione	30
	Installazione di Stampanti / Fotocopiatori	4
	Sostituzione hardware (pezzi rotti o da riparare)	30
	Anomalia sulla linea internet	5
	Anomalia stampanti/fotocopiatori	7
	Determinazione a contrattare più aggiudicazione definitiva	60
	Adesione convenzione CONSIP	20

I tempi sopra indicati sono da intendersi come limite massimo di giorni contemplati per lo svolgimento dell'attività richiesta.

CULTURA - SPORT - TEMPO LIBERO

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Concessione locali comunali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ predisposizione modulistica, ▪ accoglimento domande, ▪ registrazione su calendario, ▪ avviso u.t. per riscaldamento, ▪ report delle ore, ▪ conteggio tariffa ▪ predisposizione c.c., ▪ autorizzazione, ▪ cambi date di prenotazione ▪ verifica pagamenti 	15
	Concessione palestre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ predisposizione modulistica, ▪ accoglimento domande, ▪ registrazione su calendario, ▪ avviso per riscaldamento, ▪ report delle ore, ▪ conteggio tariffa ▪ predisposizione c.c. ▪ cambi date di prenotazione ▪ autorizzazione, ▪ verifica pagamento, ▪ solleciti vari telefonici 	15
	Concessione contributi annuali ad associazioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ predisposizione modulistica, ▪ rapporti con i beneficiari, ▪ valutazione delle domande, ▪ ripartizione fondi, ▪ determinazione di contributo, ▪ comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze valutazione delle rendicontazioni dei progetti effettuati, ▪ solleciti telefonici vari (per mancanza di idonea documentazione...) ▪ liquidazione del contributo 	120
	Concessione contributi straordinari	60
	Iscrizione Albo comunale delle Associazioni	60
	Concessioni patrocinio per manifestazioni ecc..	30
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
	Rilascio di copia di atti e documentazione	30
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**UFFICIO DEMOGRAFICO**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	ANAGRAFE	
	Pratiche di immigrazione nel Comune	90
	Pratiche di emigrazione in altro Comune	30
	Pratiche di cambio indirizzo nell'ambito del Comune	30
	Rilascio certificati anagrafici – carte identità – carte bianche	1
	Rilascio carta identità previo nulla-osta	10
	Rilascio certificazioni storiche con ricerca d'archivio	30
	Richiesta di certificazione pervenuta a mezzo posta/fax/mail	10
	Autentica di firma e di copia	1
	Autentica di copie in quantitativi rilevanti	1
	Istanze e richieste varie	30
	AIRE – Iscrizioni – Cancellazioni – Trasferimenti - Variazioni	90
	Verifiche residenza	60
	STATO CIVILE	
	Pubblicazione di matrimonio – acquisizione documentazione prevista	30
	Rilascio certificati stato civile	1
	Rilascio certificazioni storiche con ricerca d'archivio	30
	Trascrizione sentenza di scioglimento o cessazione effetti civili matrimonio e relativi adempimenti	30
	ELETTORALE	
	Richieste liste elettorali	15
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
	Rilascio di copia di atti e documentazione	30
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**REGOLAMENTI E CONTRATTI**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (dall'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sopra soglia	90
	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sotto soglia	60
	Procedura per la stipulazione dei contratti in forma privata o per corrispondenza	40
	Acquisizione beni e servizi – sopra soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata	60 75 30
	Acquisizione beni e servizi – sotto soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata	60 75 30
	Acquisizione beni e servizi in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	20 20
	Elaborazione e approvazione di regolamento comunale	120
	Adesione convenzione CONSIP	10
	Contratto di locazione ad uso abitativo	45
	Contratto di locazione ad uso non abitativo	60
	Determinazione a contrattare	10
	Diffida ad adempiere	3
	Risoluzione contrattuale	30
	Rescissione del contratto	30
	Subappalto – Autorizzazione	20
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
	Contratto di concessione di loculo / ossario cimiteriale	15
	Contratto di concessione di area cimiteriale	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PERSONALE**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Indizione di concorso pubblico, adozione e pubblicazione del bando di concorso	60
	Ritiro delle domande	30
	Ammissione dei candidati ai concorsi	30 o entro i termini previsti dal bando
	Nomina della Commissione giudicatrice	30
	Espletamento concorso da parte della Commissione giudicatrice a decorrere dall'espletamento della 1 ^a prova scritta	180
	Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e della graduatoria	30
	Nomina dei vincitori del concorso	15
	Approvazione del bando e nomina della Commissione e pubblicazione del bando di offerta di lavoro per il personale dipendente dell'Ente	30
	Ammissione del personale dipendente dall'Ente e avviamento degli esterni all'offerta di lavoro	30
	Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori interni e degli idonei esterni	30
	Indizione di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	60
	Approvazione del bando di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	30
	Raccolta delle domande e ammissibilità concorrenti	30
	Espletamento delle procedure concorsuali	180
	Approvazione della graduatoria per assunzioni a tempo determinato	30
	Assunzioni a tempo determinato (da graduatoria)	15
	Assunzione a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio per l'impiego	60
	Cessazione dal servizio per dimissioni	30
	Cessazione dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	30
	Riconoscimento infermità per causa di servizio	90
	Concessione equo indennizzo	90
	Concessione per aspettativa senza assegni	30
	Concessione permessi per il diritto alla studio (150 ore)	30
	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale, politico e amministrativo	30
	Avvio procedimento disciplinare con contestazione di addebiti	30
	Applicazione di tutte le sanzioni disciplinari	30
	Dispensa dal servizio per motivi di salute	60
	Certificazioni e attestazioni di servizio	10

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Certificazioni storiche di servizio	15
	Trasferimento di personale tra enti	90
	Mobilità interna, su istanza degli interessati	60
	Trasferimento d'ufficio di personale tra servizi comunali	45
	Comando con rimborso di dipendenti ad altri enti	30
	Comando oneroso di personale esterno ad altri enti	30
	Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti	30
	Autorizzazione di incarichi esterni	30
	Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	2
	Modifica profilo professionale	90
	Cambio mansioni per inidoneità fisica	90
	Progressione orizzontale	90
	Valutazione personale dipendente	30
	Informazione OO.SS	10
	Concertazione	15
	Rapporto di lavoro a tempo parziale	60
	Contratto a termine	60
	Attribuzione mansioni superiori	30
	Aspettativa per motivi personali	30
	Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio	30
	Congedo di maternità / paternità	30
	Congedo parentale	30
	Congedi per eventi e cause particolari	45
	Ricostituzione rapporto di lavoro	60
	Patrocinio legale	30
	Distacco sindacale	60
	Programmazione delle assunzioni	60
	Contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali	60
	Contratti a tempo determinato di alta specializzazione	60
	Convenzioni per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	60
	Collaborazioni coordinate e continuative	60

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Nomina segretario comunale	120
	Revoca segretario comunale	120
	Liquidazione diritti di segreteria	60
	Convenzioni di segreteria	120
	Recesso dal contratto di lavoro	60
	Risoluzione consensuale	30
	Nomina dirigente	60
	Revoca dirigente	60
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
	Rilascio di copia di atti e documentazione	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**POLITICHE SOCIALI**

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Sussidi e contributi economici a persone in difficoltà	30
	Provvedimenti di assistenza di alunni bisognosi	60
	Interventi a favore di alcuni portatori di handicap	60
	Assegno di maternità e nucleo familiare	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
	Rilascio di copia di atti e documentazione	30
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
	Ammissione all'asilo nido comunale: - periodo raccolta domande di ammissione - selezione domande e predisposizione graduatoria provvisoria - presentazione ricorsi - approvazione graduatoria definitiva	30
	Applicazione delle tariffe per servizi di asili nido, scuola infanzia, e scuola materna statale	30
	Richieste di modificazioni delle tariffe durante l'anno scolastico	30
	Richieste di certificazione per frequenza asilo nido	15
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PUBBLICA ISTRUZIONE**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Sostegno Diritto allo Studio :Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo (legge n. 448/1998);Borse di Studio (legge 62/2000); Assegno di Studio (L.R. 28/2007) : distribuzione modulo unificato di richiesta agli utenti - accoglimento istanze - predisposizione atti, riproduzione modulistica, assegnazione /liquidazione contributi.	90
	Servizio trasporto scolastico: predisposizione atti e definizione criteri - riproduzione modulistica - comunicazione lettere agli utenti .	30
	Trasporto scolastico: - Rilascio abbonamenti, tesserini - Esenzioni, agevolazioni	30
	Legge regionale 28/2007 art. 31 comma :gestione e predisposizione atti, per rimborso ai comuni richiedenti della spesa sostenuta per la fornitura delle cedole librarie agli alunni frequentanti le loro scuole primarie e residenti presso il nostro comune e per richiedere la spesa anticipata dal nostro comune per i non residenti.	30
	Trasferimento fondi per diritto allo studio l.r. 28/2007 a Istituto Comprensivo di Cumiana, Istituto Salesiano Don Bosco e Scuola Materna privata: predisposizione atti per trasferimento fondi.	30
	Assegnazione contributi regionali per il sostegno delle famiglie che usufruiscono degli asili nido privati	30
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
	Rilascio di copia di atti e documentazione	30
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
	Provvedimenti di assistenza di alunni bisognosi: mensa scolastica: esenzioni – agevolazioni	30
	Interventi a favore di alcuni portatori di handicap	30
	Determinazione tariffe per altri servizi scolastici	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**SERVIZIO FINANZIARIO**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Attività di verifica degli atti deliberativi di parte corrente al fine dell'espressione del parere contabile	7
	Attività di verifica degli atti deliberativi di investimento al fine dell'espressione del parere contabile	7
	Attività di controllo sugli atti di gestione e apposizione del visto di regolarità	7
	Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità	7
	Pareri su problematiche fiscali	15
	Attività di controllo degli atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento	30
	Registrazione accertamenti di entrata	7
	Emissioni reversali dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del tesoriere	30
	Caricamento fatture	5
	Emissione fatture ai fini IVA	15
	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
	Autenticazione di firme e documenti	3
	Svincolo cauzioni	30
	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30
	Predisposizione rendiconto della gestione	45
	Bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica	45
	Piani economico – finanziari	20
	Predisposizione atto per concessione mutui: a) richiesta di mutui per adesione di massima; b) assunzione mutuo	15
	Contrazione aperture di credito	15
	Predisposizione atti di devoluzione	15
	Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	20
	Variazioni di bilancio	7
	Variazioni al P.E.G.	7
	Prelevamenti dal fondo di riserva	7
	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	20
	Contratto servizio tesoreria	45
	Verifica ordinaria di cassa	5
	Verifica straordinaria di cassa	10

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Incarico organo di revisione – Predisposizione proposta	7
	Premio di fine servizio per dimissioni	30
	Premio di fine servizio per decesso, dispensa o limiti di età	30
	Cessione del quinto dello stipendio	15
	Sistemazione fascicolo previdenziale e aggiornamenti	30
	Corrispondenza con Enti privati e Istituti previdenziali (mod. PA04, foglio aggiuntivo)	60
	Rimborso spese per trasferta – Liquidazione	30
	Copertura assicurativa	15
	Trattenute per scioperi brevi	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**TRIBUTI**

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Rimborsi di somme non dovute per tributi a ruolo e non a ruolo	60
	Domande di esonero, di riduzione, di agevolazione, notificata con raccomandata A.R. solo nel caso di mancato accoglimento della domanda	30
	Richiesta scritta di chiarimenti	20
	Richiesta scritta di certificazioni	20
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
	Accertamento	20
	Accertamento con adesione	15
	Approvazione ruoli	7
	Classificazione	20
	Decadenza	20
	Denuncia	20
	Liquidazione	20
	Formazione ed approvazione regolamento	30
	Riscossione ordinaria	30
	Riscossione coattiva	30
	Esclusioni	20
	Esenzioni	20
	Ravvedimento operoso	15
	Rettifica d'ufficio	15
	Riduzione	20
	Sanzioni ed interessi – Applicazioni	20
	Tariffe e aliquote – Determinazione	20
	Detrazioni	20
	Responsabile d'imposta – Nomina	7
	Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili	15
	Applicazione canoni o diritti	20
	Esame scritti difensivi	30
	Costituzione in giudizio avanti le commissioni tributarie	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Contratti di affitto e/o Locazione – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domanda – verifiche catastali – istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione atto amministrativo o comunicazione di esito negativo	30 15 30
	Contratti di affitto e/o Locazione – modalità di scelta del contraente: - con modalità diverse rispetto alla trattativa privata: a) definizione – descrizione – verifiche catastali – istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione del bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte e aggiudicazione	30 15 15 60
	Trasferimento della proprietà o altri diritti reali di beni immobili comunali: a) definizione - descrizione – verifiche b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte e aggiudicazione	60 30 30 60
	Contratti di acquisto della proprietà di beni immobili: e) definizione - descrizione – verifiche f) pareri di altri servizi g) valutazioni estimative h) proposta di acquisto	60 30 60 30
	Accettazione e verifica frazionamenti di beni immobili comunali	30
	Sdemanializzazioni – predisposizione proposta	90
	Operazioni di aggiornamento inventariale di beni immobili comunali	60
	Operazioni catastali per altri servizi – visure – rilievi ecc.	60
	Operazioni catastali per altri servizi – Frazionamenti o altre operazioni comportanti approvazioni U.T.E.	90
	Valutazione estimative – richieste da altri servizi	60
	Richiesta di accesso edifici comunali	30
	Verifica confini di beni immobili comunali	90
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
	Comunicazione di riscontro a richieste di interventi di riparazione guasti o manutenzione (solo nel caso di interventi non aventi carattere di urgenza)	30
	Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico (viabilità comunale o viabilità provinciale all'interno del centro abitato dopo il nulla osta provincia)	30
	Ordinanze per interventi sulla viabilità	15
	Rilascio dichiarazioni varie (perdite acquedotto, allacciamento alla fognatura, ecc.)	30
	Richiesta di risarcimento danni per sinistri stradali su viabilità comunale (comunicazione di diniego o inoltro ad assicuratore)	30
	Adozione aree verdi comunali	60

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Autorizzazione allacciamento fognatura nera (compreso il tempo occorrente per l'ottenimento del parere ACEA valutato in 30 gg)	60
	Autorizzazione allacciamento fognatura bianca	30
	Richiesta di attivazione nuove utenze (energia elettrica, acquedotto, ecc.) al netto dei tempi del fornitore	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**ESPROPRIAZIONI**

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Istituzione ufficio espropriazioni e designazione del responsabile del procedimento espropriativo	30
	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio	90
	Reiterazione del vincolo	90
	Indennità di reiterazione	60
	Avvio del procedimento – Avviso/comunicazione	30
	Richiesta pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvio del procedimento	30
	Redazione elenco beni da espropriare	30
	Trasmissione elenco beni da espropriare ed invito a precisare il valore dell'area da espropriare	30
	Pronunciamento sulle eventuali osservazioni presentate	30
	Autorizzazione ad introdursi nella proprietà privata	30
	Comunicazione deposito progetto definitivo dalla sua presentazione	30
	Approvazione progetto definitivo dell'opera e dichiarazione di pubblica utilità dall'avvenuto deposito del progetto	60
	Comunicazione dell'efficacia della deliberazione	30
	Richiesta parere consuntivo nel valore dell'area da espropriare	30
	Determinazione provvisoria indennità di espropriazione dalla avvenuta dichiarazione di pubblica utilità	60
	Deposito dell'indennità di esproprio non condivisa presso la Cassa depositi e prestiti	60
	Decreto di esproprio	60
	Avviso di preventiva esecuzione	30
	Verbale di immissione in possesso	30
	Liquidazione acconto indennità di esproprio condivisa (cessione volontaria) decorrente dalla comunicazione di condivisione	60
	Nomina tecnici per il procedimento di determinazione arbitrale (indennità di esproprio non condivisa)	60
	Avviso del deposito della relazione di stima	90
	Determinazione definitiva dell'indennità di esproprio	90
	Autorizzazione al pagamento dell'indennità definitiva di esproprio	90
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Permesso di costruire – Comunicazione di avvio del procedimento	15
	Permesso di costruire – Rilascio	60
	D.I.A. (denuncia inizio di attività)	30
	Certificato di agibilità – Rilascio	60
	Certificato di agibilità – Comunicazione del responsabile del procedimento	30
	Parere dell’A.S.L. – Richiesta	SUAP
	Parere dei Vigili del fuoco – Richiesta	SUAP
	Autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale – Richiesta	SUAP
	Atti di assenso, comunque denominati, previsti su immobili vincolati – Richiesta	60
	Parere autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici – Richiesta	60
	Nulla-osta dell’autorità competente in tema di aree naturali protette – Richiesta	60
	Altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell’intervento edilizio – Richiesta	60
	Decadenza del permesso di costruire – Dichiarazione	60
	Contributo di costruzione – Calcolo – Restituzione	30
	Oneri di urbanizzazione primaria e secondaria – Aggiornamento	30
	Convenzione di edilizia abitativa – Stipula	60
	Modifiche di modesta entità al progetto edilizio presentato – Richiesta	30
	Integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato – Richiesta	30
	Conferenza di servizi – Convocazione	SUAP
	Inagibilità di un edificio – Dichiarazione	30
	Sospensione lavori – Ordinanza	30
	Violazione urbanistico edilizie – Comunicazioni all’autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	MENSILE
	Certificato di destinazione urbanistica – Rilascio	30
	Frazionamenti catastali – Attestazione di avvenuto deposito	4
	Lottizzazione abusiva – Ordinanza di sospensione	30
	Lottizzazione abusiva – Acquisizione del patrimonio disponibile del Comune
	Intervento edilizi abusivo – Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell’abuso per la rimozione e la demolizione	30
	Interventi edilizi abusivi – Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune
	Demolizione dell’opera acquisita – Ordinanza	30
	Interventi edilizi abusivi – Dichiarazione con deliberazione consiliare dell’esistenza di prevalenti interessi pubblici	90
	Segretario comunale: redazione e pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente	MENSILE

<i>N .d.</i>	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Ordinanza	60
	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
	Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati – Ordinanza	60
	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Ordinanza	60
	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
	Demolizione e ripristino dello stato dei luoghi per interventi in assenza di permesso di costruire ovvero in totale o parziale difformità dal medesimo su suolo pubblico - Ordinanza	60
	Permesso di costruire in sanatoria – Rilascio	60
	Realizzazione di interventi edilizi in assenza della o in difformità dalla D.I.A. – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
	Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Ordinanza di restituzione in pristino	60
	Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
	D.I.A. effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Ordinanza di rimozione dei vizi o di restituzione in pristino	60
	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
	Adozione di deliberazioni e provvedimenti per interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi - Annullamento	60
	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Contestazione	60
	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Sospensione lavori	30
	Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato – Ordinanza	30
	Demolizione di opere abusive – Impossibilità di affidamento – Comunicazione alla Prefettura	60
	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Applicazione sanzioni	30
	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Riscossione coattiva	30
	Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali	60
	Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione	30
	Cambi di intestazione di permessi di costruire (voltura)	30
	Proroga termine di ultimazione lavori	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**POLIZIA MUNICIPALE**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Atti amministrativi di accertamento e contestazione delle violazioni al codice della strada ed alle leggi complementari	150
	Atti di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi	90
	Autorizzazioni al transito e alla sosta in area pedonale urbana nelle zone a traffico limitato	15
	Accertamenti a richiesta di Enti pubblici o privati od organi dell'Amministrazione comunale	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	15
	Rilascio licenze per noleggio senza conducente	40
	Rilascio licenze per autorimesse e depositi per cicli e moto	40
	Nulla osta al trasferimento fra privati di autorizzazione per noleggio con conducente	30
	Iscrizioni al registro degli esercenti mestieri ambulanti	20
	Nulla osta alla sostituzione dei veicoli per servizi di taxi e N.C.C.	20
	Ordinanza per la regolamentazione traffico a seguito di occupazione di suolo pubblico	20
	Autorizzazione alla predisposizione di segnaletica stradale e relativi provvedimenti sulla viabilità	15
	Nulla osta per transiti eccezionali	10
	Nulla osta per manifestazioni sportive, ecc.	15
	Autorizzazione/Concessione per manomissione suolo pubblico	20
	Autorizzazione passi carrabili	20
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	15

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:
SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)/TECNICO_POLIZIA
MUNICIPALE**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Edicole (subentri)	D.I.A. immediata
	Alberghi e attività ricettive	30
	Attività pararicettiva	30
	Spettacoli viaggianti (rilasci, rinnovi)	20
	Licenza temporanea di somministrazione	20
	Tombole, lotterie, pesche beneficenza	20
	TV, video, juke- box, impianti stereo in circoli privati	20
	Mestieri girovaghi	30
	Mestieri girovaghi stranieri	30
	Certificazioni varie	30
	Pubblico trattenimento (discoteche, impianti sportivi, ecc.)	30
	D.I.A., trasferimento, subingresso esercizio di attività di-acconciatori ed estetisti	D.I.A. immediata
	Ascensori e montacarichi – Autorizzazione – Nulla osta	d.i.a. immediata
	Juke-box, radio, TV, impianti stereo in pubblici esercizi	d.i.a. immediata
	Giochi leciti di carte	d.i.a. immediata
	Sale giochi	30
	Deroga del turno di chiusura	30
	Protrazione o modifica dell'orario di chiusura dei pubblici esercizi – discoteche	15
	Ordinanze – contenzioso amministrativo	30
	Apertura e trasferimento pubblici esercizi	d.i.a. immediata
	Subingresso in pubblico esercizio	d.i.a. immediata
	Somministrazione in attività non sottoposte a contingente numerico	d.i.a. immediata
	Comunicazione all'apertura, ampliamento o trasferimento dell'esercizio commerciale	Immediata
	Subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali	Immediata
	Spacci interni	Immediata
	Distributori automatici	Immediata.

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Produttori agricoli – vendita di prodotti di propria produzione	30
	Ampliamento della superficie di vendita che non modifica le caratteristiche dell'esercizio	immediata
	Certificazioni varie	30
	Ordinanze – contenzioso amministrativo	30
	Subingresso in attività commerciali (esercizi di vicinato)	immediata
	Mezzi di trasporto per alimenti	d.i.a. immediata
	Rivendita di latte fresco	d.i.a. immediata
	Autorizzazioni temporanee somministrazioni e preparazione alimenti	d.i.a. immediata
	Aggiornamenti autorizzazioni sanitarie (variazione ragione sociale – marchi depositati ecc.)	d.i.a.
	Modifica al tipo di produzione, preparazione, confezione o detenzione sostanze alimentari	d.i.a.
	Concessioni area pubblica per attrazioni spettacolo viaggiante	30
	Concessione area pubblica per distese sedie e tavolini	20
	Concessione per occupazioni occasionali (manifestazioni di associazioni o partiti, convegni tavolini raccolta firme)	20
	Concessioni per occupazioni occasionali (cantieri, targhe, striscioni, luminarie)	30
	Concessioni permanenti suolo pubblico per chioschi, edicole, mostre esterne ai negozi, parcheggi auto, depositi moto e cicli, fioriere, rastrelliere distributori	30
	Autorizzazione al commercio su area pubblica	90
	Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche	30
	Sospensione dell'autorizzazione esercizio del Commercio su Aree Pubbliche	30
	Concessione di posteggio nei mercati	30/90
	Ampliamento della concessione del posteggio	30
	Subingresso nella concessione del posteggio	30
	Concessione di posteggio nelle manifestazioni a cadenza mensile o ad intervalli di più ampia durata	30
	Revoca della concessione di posteggio	30
	Autorizzazione temporanea per il commercio su aree	30
	Subingresso nella titolarità dell'autorizzazione per il commercio su aree	30
	Concessione di miglora (su area pubblica)	30
	Vendita stagionale caldarroste, cocomeri e altro	30
	Prese d'atto conseguenti a modifiche strutturali degli impianti di distributori di carburanti	30