



**COMUNE DI SAN LEONARDO**

**PROVINCIA DI UDINE**

---

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO  
DI ACCESSO**

Il presente regolamento:

- ❑ È stato deliberato dal Consiglio comunale nella seduta del con atto n 30 del 30.09.2013.
- ❑ È entrato in vigore il ;

# REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO I
	DISPOSIZIONI GENERALI
<b>1</b>	Oggetto del Regolamento.
<b>2</b>	Principi generali.
<b>3</b>	Obbligo di motivazione.
<b>4</b>	Eccezione all'obbligo della motivazione.
<b>5</b>	Comunicazione del provvedimento al destinatario.
	TITOLO II
	IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
	Capo I – Responsabilità del procedimento
<b>6</b>	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.
<b>7</b>	Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.
<b>8</b>	Compiti del responsabile del procedimento.
	Capo II – Partecipazione al procedimento amministrativo
<b>9</b>	Inizio dell'attività procedimentale.
<b>10</b>	Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.
<b>11</b>	Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento ad iniziativa di parte
<b>12</b>	Facoltà di interventi nel procedimento.
<b>13</b>	Modalità di intervento nel procedimento.
<b>14</b>	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
<b>15</b>	Accordi con gli interessati.
<b>16</b>	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.
<b>17</b>	Termine per la conclusione dei procedimenti.
<b>18</b>	Impossibilità di rispetto del termine.
<b>19</b>	Inosservanza del termine di conclusione del procedimento.
<b>20</b>	Casi di non applicazione della normativa del presente capo II.
<b>21</b>	Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche.
<b>22</b>	Acquisizioni di pareri da altri uffici dell'Ente.
<b>23</b>	Procedimento amministrativo telematico.
	Capo III – Disposizioni particolari
<b>24</b>	Conferenza dei servizi.
<b>25</b>	Formalizzazione degli esiti della Conferenza dei servizi.
<b>26</b>	Dichiarazione di inizio attività.
<b>27</b>	Silenzio - assenso
<b>28</b>	Comunicazione all'Amministrazione.
<b>29</b>	Modulistica ed istruzioni.
<b>30</b>	Controlli
	Capo IV – Efficacia e validità del provvedimento amministrativo
<b>31</b>	Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati.
<b>32</b>	Esecutorietà.
<b>33</b>	Efficacia ed esecutività del provvedimento.
<b>34</b>	Sospensione dell'efficacia del provvedimento.
<b>35</b>	Revoca ed annullamento d'ufficio del provvedimento.
	TITOLO III
	DISPOSIZIONI FINALI
<b>36</b>	Norme abrogate.
<b>37</b>	Pubblicità del regolamento e degli atti.
<b>38</b>	Entrata in vigore del regolamento.
<b>39</b>	Casi non previsti dal presente regolamento.
<b>40</b>	Rinvio dinamico.

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, nell'articolo 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, negli articoli 7, 8 e 9 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e nell'articolo 28 del D.L. 21 giugno 2013 n. 69 come modificato dalla legge 09/08/2013 n. 98, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, allo scopo di perseguire i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, fatta salva la prevalente esigenza di riservatezza di terzi, disciplinata dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dalle norme regolamentari vigenti, rispetto ad altri diritti.
2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:
  - a) *le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;*
  - b) *l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.*
3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 2 – Principi generali.**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge n. 241/1990 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

### **Art. 3 – Obbligo di motivazione.**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. Possono essere emesse ordinanze-ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative in relazione a violazioni del codice della strada, motivate "*per relationem*", mediante richiamo ad atti del procedimento non notificati unitamente alle ordinanze medesime, purché conoscibili

dall'interessato entro il termine concesso per la proposizione dell'opposizione davanti al giudice.

**Art. 4 – Eccezione all'obbligo della motivazione.**

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

**Art. 5 – Comunicazione del provvedimento al destinatario.**

4. Al destinatario deve essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento in forma personale e per iscritto, per posta, per fax o in via telematica. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della Amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.
5. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
6. Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, si incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni sia con le altre amministrazioni e con i privati interessati.

**TITOLO II**

**IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**CAPO I**

**RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

**Art. 6 – Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.**

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le aree, i servizi e gli uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 7.
2. Il Comune provvede a rendere noto mediante pubblicazione sul proprio sito Internet i provvedimenti di individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché di adozione o di promozione dei provvedimenti amministrativi.
3. I responsabili del procedimento e i relativi titolari del potere sostitutivo sono individuati ai sensi dell'art. 1, comma 1-ter della legge 7 agosto 1990 n. 241 dalla Giunta comunale.

**Art. 7 – Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.**

1. Il Responsabile di area o del servizio assegna a sé o ad altro dipendente preposto all'ufficio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria stessa ed al carico di lavoro. Il responsabile del procedimento, come sopra

individuato, può affidare ad altro dipendente della medesima struttura la sola responsabilità dell'istruttoria.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del servizio ove non sia stata assegnata al Responsabile del procedimento.
3. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile, questi si accolla il procedimento.
4. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
5. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
6. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti e i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

### **Art. 8 – Compiti del responsabile del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e 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 e ispezioni e 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. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
  - f) accerta la realtà dei fatti e degli atti, acquisendo, se necessario, precisazioni relative all'interpretazione di istanze poco chiare o comunque generiche;
  - g) nei procedimenti ad iniziativa di parte nella comunicazione di avvio al procedimento e nelle informazioni sul procedimento pubblicate ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 deve fare menzione di quanto disposto dai successivi articoli 10 e 11.

## **CAPO II**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 9 – Inizio dell'attività procedimentale.**

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento ha lo scopo di consentire all'interessato, a proposito di ogni atto amministrativo che possa recare offesa ai suoi diritti, libertà e interessi, di proporre fatti e argomenti e, occorrendo, fornire mezzi di prova di cui l'amministrazione deve tenere conto.
2. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal successivo articolo 10, l'avvio del procedimento:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.
3. Analoga comunicazione, con le stesse modalità di cui al successivo articolo 10, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti – individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria – ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
4. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.
5. Il procedimento in cui sia mancata la fase partecipativa non rende illegittimo lo stesso allorché è stato comunque raggiunto lo scopo cui la comunicazione tende.
6. L'avviso di avvio del procedimento è richiesto anche nei casi di adozione di provvedimenti vincolati che possano produrre nei confronti del soggetto effetti diretti o, comunque, pregiudiziali.
7. Nei procedimenti di diffida non occorre la comunicazione dell'avvio, la cui funzione è svolta dall'atto di diffida, eventualmente integrato degli elementi indicati dagli articoli 3 e 8 della legge n. 241/1990.

### **Art. 10 – Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale e per iscritto che può essere inviata anche per posta o in via telematica.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati,:
  - a) il servizio competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
  - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 16 del presente regolamento, 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) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi

di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale e sul sito internet istituzionale.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
5. Nei procedimenti ad iniziativa di parte riguardanti l'avvio e l'esercizio delle attività d'impresa, in caso di inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi per i quali sussiste l'obbligo di pronunziarsi, con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e di concorsi pubblici, il responsabile del procedimento deve fare menzione nella comunicazione di avvio del procedimento del diritto all'indennizzo per il mero ritardo, pari ad euro 30 per ogni giorno di ritardo con decorrenza dalla data di scadenza del termine del procedimento, comunque complessivamente non superiore a 2.000 euro, nonché delle modalità e dei termini per conseguirlo, l'indicazione del soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo e il termine al medesimo assegnato per concludere il procedimento.
6. Le disposizioni di cui al precedente comma 5 sono immediatamente operative solo per le domande riguardanti l'avvio e l'esercizio delle attività di impresa, presentate successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto legge n. 69 del 2013.

**Art. 11 – Indennizzo da ritardo nella conclusione dei procedimenti ad iniziativa di parte relativi l'avvio e l'esercizio delle attività di impresa.**

1. Il titolare del potere sostitutivo di cui al comma 5 del precedente articolo 10 deve concludere i procedimenti di parte entro la metà dei termini assegnati per l'avvio e l'esercizio di impresa, oppure deve liquidare l'indennizzo pari a 30 euro per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo di 2.000 euro che è a carico del responsabile del procedimento. Soltanto nel caso di procedure complesse, nelle quali intervengono più soggetti pubblici, è responsabile e tenuta al pagamento dell'indennizzo l'Amministrazione responsabile del ritardo e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 7 agosto 1990 n. 241 .
2. Al fine di ottenere l'indennizzo l'istante è tenuto ad azionare il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9 bis della legge n. 241 del 1990 nel termine perentorio e decadenziale di venti giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento, con richiesta datata, sottoscritta e destinata al titolare del potere sostitutivo, mediante lettera raccomandata AR ( in tal caso fa fede la data dell'ufficio postale accettante) o presentata direttamente al protocollo del Comune nell'arco di tale termine.
3. Nel caso in cui anche il titolare del potere sostitutivo non emani il provvedimento nel termine o non liquidi l'indennizzo maturato a tale data, l'istante può proporre ricorso ai sensi dell'art. 117 del codice del processo amministrativo di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modificazioni, oppure, ricorrendone i presupposti, dell'articolo 118 stesso codice.
4. Nel giudizio di cui all'articolo 117, può proporsi, congiuntamente al ricorso avverso il silenzio, domanda per ottenere l'indennizzo. In tal caso, anche tale domanda è trattata con rito camerale e decisa con sentenza in forma semplificata.
5. Se il ricorso è dichiarato inammissibile o è respinto in relazione all'inammissibilità o alla manifesta infondatezza dell'istanza che ha dato

avvio al procedimento, il giudice, con pronuncia immediatamente esecutiva, condanna il ricorrente a pagare in favore del resistente una somma da due a quattro volte il contributo unificato.

6. Per contro qualora sussista invece la pronuncia di condanna a carico dell'amministrazione comunale questa è comunicata a cura della segreteria del giudice che l'ha pronunciata, alla Corte dei Conti al fine del controllo di gestione sulla pubblica amministrazione, al procuratore regionale della Corte dei Conti per le valutazioni di competenza, nonché al titolare dell'azione disciplinare verso i dipendenti pubblici interessati dal procedimento amministrativo.
7. Le disposizioni del presente articolo sono immediatamente operative solo per le domande riguardanti l'avvio e l'esercizio delle attività di impresa, presentate successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto legge n. 69 del 2013.

#### **Art. 12 – Facoltà di interventi nel procedimento.**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

#### **Art. 13 – Modalità di intervento nel procedimento.**

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del Titolo III, Capo IV del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
  - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

#### **Art. 14 – Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o il responsabile dell'area o servizio competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. 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.
3. La comunicazione di cui al primo comma 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.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 15 – Accordi con gli interessati.**

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso che sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
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 integrativi ed endoprocedimentali non sostituiscono, ma determinano il contenuto discrezionale del provvedimento finale. Gli stessi, una volta conclusi, devono essere integralmente recepiti dall'Amministrazione al momento di adottare il provvedimento finale.
4. Le ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
5. Gli accordi, preceduti da una determinazione dell'ufficio che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento, devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
6. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.
7. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti sostituiti.
8. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
9. 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. 16 – Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.**

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, andranno applicate le disposizioni dello specifico regolamento comunale da adottarsi in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
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 o 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 decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109, i criteri unificati di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche.

#### **Art. 17 – Termine per la conclusione dei procedimenti.**

1. Il procedimento che consegue obbligatoriamente ad una istanza o che è iniziato d'ufficio, deve essere concluso mediante provvedimento espresso, entro i termini, non superiori a novanta giorni, entro i quali devono concludersi obbligatoriamente i procedimenti. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, siano indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale, detti termini non possono comunque superare i centottanta giorni.
2. Nell'allegato "A", sono indicati i termini entro i quali debbono concludersi determinati procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale.
3. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 60 giorni, ove non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.
4. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
5. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di valutazioni tecniche, i termini di cui al presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni; l'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione di sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
6. 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 comunale inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui al presente articolo.
7. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
8. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

- b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
- 9. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
- 10. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale con le medesime formalità stabilite per la comunicazione di avvio.
- 11. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Art. 18 – Impossibilità di rispetto del termine.**

- 1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore a centottanta giorni.

#### **Art. 19 – Inosservanza del termine di conclusione del procedimento.**

- 1. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

#### **Art. 20 – Casi di non applicazione della normativa del presente capo II.**

- 1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune 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.
- 2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
- 3. In applicazione del combinato disposto di cui agli articoli 13 e 24 comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi è riferita agli atti preparatori allorché sia ancora in corso il procedimento. Cosicché deve riconoscersi il diritto all'accesso sul solo presupposto che l'Amministrazione abbia concluso il procedimento, con l'emanazione del provvedimento.

#### **Art. 21 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche**

- 1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva di cui all'art. 16 del presente Regolamento.
- 2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il

momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.

3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

#### **Art. 22 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità operativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al responsabile preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più servizi, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni.

#### **Art. 23 - Procedimento amministrativo telematico**

1. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Amministrazione incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati, dando concreta attuazione al "Codice dell'Amministrazione Digitale" approvato con Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 più avanti chiamato "Codice dell'Amministrazione Digitale"
2. In attuazione a quanto previsto al comma 1° tutti i pareri e le comunicazioni interne fra le strutture organizzative dell'Amministrazione sono acquisite per via telematica.
3. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. L'Amministrazione, nei limiti delle risorse finanziarie ed organizzative disponibili, promuove l'introduzione e l'utilizzo di sistemi per la gestione informatica dei documenti e per la comunicazione con sistemi telematici nei rapporti con il privato.
5. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
6. L'Amministrazione prevede ed attua, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, interventi formativi per il personale, volti all'acquisizione

delle competenze necessarie per l'utilizzo degli strumenti informatici e di comunicazione resi disponibili dall'evoluzione tecnologica.

7. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione

### **CAPO III DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **Art. 24 - Conferenza dei servizi**

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 15 (quindici) 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. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
4. Il responsabile dell'area o del servizio invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
5. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

#### **Art. 25 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
  - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

### **Art. 26 - Dichiarazione di inizio attività**

1. La dichiarazione di inizio attività (DIA), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono anche riportati nelle apposite schede di cui all'articolo 3.
3. La dichiarazione di inizio attività indica:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
  - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
  - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
5. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività, il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
6. 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.
7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
8. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Restano ferme le disposizioni normative di settore per l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e servizi e di prestazione di servizi di cui alla direttiva comunitaria 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno e alla legislazione nazionale e regionale di recepimento, e gli artt. 19 e 20 della legge n. 241/90 che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

### **Art. 27 - Silenzio - assenso**

1. Nei casi di silenzio-assenso, disciplinati dalla legge o da altre fonti normative, 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.
2. 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.

3. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accertati la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
  - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
5. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

#### **Art. 28 - Comunicazione all'Amministrazione**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate 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.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. 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.

#### **Art. 29 - Modulistica ed istruzioni**

1. Ciascuna area o servizio si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e ad indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso e di pubblicarla nel sito del comune in amministrazione trasparente.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Servizi diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

#### **Art. 30 - Controlli**

3. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
4. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

5. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

#### **CAPO IV**

### **EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 31 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata nelle forme stabilite dalla legge per la notifica degli atti.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

#### **Art. 32 - Esecutorietà**

5. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
6. 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. 33 - Efficacia ed esecutività del provvedimento**

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

#### **Art. 34 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento**

1. 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. 35 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. Il responsabile competente può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. Il soggetto individuato ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
  - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
  - b) eccesso di potere;
  - c) incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

## **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 36 – Pubblicità del regolamento e degli atti.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art. 37 – Entrata in vigore del regolamento.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno della sua pubblicazione.

### **Art. 38 – Casi non previsti dal presente regolamento.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) le leggi nazionali e regionali;
  - b) lo Statuto comunale;
  - c) i regolamenti comunali richiamati.

### **Art. 39 - 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.

# REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SUL DIRITTO DI ACCESSO.

## ALLEGATO A – (Art. 17)

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

### 1 – SEGRETERIA – ARCHIVIO

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1.	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	60
2.	Gare di appalto e procedure relative	90
3.	Rinnovo commissioni consultive	60
4.	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	45
5.	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	45
6.	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	45
7.	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30
8.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
9.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	60
10.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90
11.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90
12.	Autocertificazioni	30
13.	Notifica di atti	30
14.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
15.	Svincolo cauzioni	60
16.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
17.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
18.	Compensi alle commissioni giudicatrici di gare di appalto	90
19.	Pratiche assicurative per richieste risarcimento	90
20.	Richiesta erogazione contributi	90
21.	Richiesta patrocinio	15
22.	Richiesta uso sala consiliare	30
23.	Richiesta uso altri beni comunali	30
24.	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	60
25.	Autorizzazione passi carrai	60
26.	Pagamento Fatture di competenza	30

2 – PERSONALE – RELAZIONI CON IL PUBBLICO

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1.	Riscatti previdenziali ed assistenziali	90
2.	Ricongiunzioni	90
3.	Indennità premio fine servizio	90
4.	Trattamenti di pensione	90
5.	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	60
6.	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
7.	Nomina commissione giudicatrice delle selezioni	30
8.	Ammissione o esclusione candidati nelle selezioni	30
9.	Approvazione graduatorie delle selezioni	30
10.	Nomina vincitori di pubblica selezione	30
11.	Concessione congedi e aspettative retribuite	30
12.	Concessione congedi e aspettative non retribuite	60
13.	Accettazione dimissioni del personale	30
14.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
15.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	60
16.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
17.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
18.	Risposta ad esposti e ricorsi	90
19.	Selezione di personale tramite ufficio di collocamento	90
20.	Assunzione tramite mobilità o comando	60
21.	Compensi alle commissioni giudicatrici di concorso	90

### 3 – ISTRUZIONE E CULTURA

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1.	Contributi o assegni per assistenza scolastica	60
2.	Iscrizione al servizio del trasporto scolastico	30
3.	Iscrizione al servizio della mensa scolastica	30
4.	Contributi ad associazioni culturali	90
5.	Contributi per attività culturali	90
6.	Provvedimenti per il diritto allo studio	60
7.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
8.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
9.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
10.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
11.	Risposta ad esposti e ricorsi	90
12.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	60
13.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
14.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
15.	Svincolo cauzioni	30
16.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90
17.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	90
18.	Compensi alle commissioni giudicatrici di gare di appalto	60
19.	Pagamento Fatture di competenza	30

#### 4 – COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE

<b>N.D</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCIA</b>	<b>TERMIN E GIORNI</b>	<b>NOTE</b>
.	Per tutti gli atti sottostanti relativi a licenze-autorizzazione e relativi rinnovi e trasferimenti vale il silenzio assenso nel caso in cui il responsabile del procedimento non abbia opposto motivato diniego.			
<b>1.</b>	Vendita quotidiani e periodici	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>2.</b>	Attività ricettive alberghiere	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>3.</b>	Attività ricettive extra alberghiere – affittacamere, B&B	SCIA	90	Avvio attività immediato
<b>4.</b>	Licenze locali trattenimento	Rich aut	60	
<b>5.</b>	Autorizzazioni per agriturismo	Rich aut	60	
<b>6.</b>	Vendita prodotti agricoli mediante posteggio	Rich aut	60	
<b>7.</b>	Vendita diretta di prodotto agricoli in locali aperti al pubblico o in forma itinerante	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>8.</b>	Commercio al dettaglio di vicinato	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>9.</b>	Barbieri, parrucchieri e affini	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>10.</b>	Commercio al dettaglio grande struttura di vendita – rilascio autorizzazione	Rich aut	90	
<b>11.</b>	Commercio al dettaglio media struttura di vendita	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>12.</b>	Vendite straordinarie	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>13.</b>	Commercio cose antiche e/o di pregio	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>14.</b>	Commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>15.</b>	Commercio su aree pubbliche itinerante	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>16.</b>	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati e fiere	Rich aut	60	
<b>17.</b>	Concessione temporanea su aree pubbliche	Rich conc	60	
<b>18.</b>	Noleggio con conducente	Rich aut	90	Subordinato al bando pubblico per il rilascio di una nuova autorizzazione
<b>19.</b>	Noleggio veicoli senza conducente	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>20.</b>	Vendita al dettaglio in spacci interni	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>21.</b>	Rinnovo autorizzazioni impianti distributori carburanti	Rich aut	60	
<b>22.</b>	Panificio	SCIA	60	Avvio attività immediato

*Segue* 4 – COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE

<b>23.</b>	Attività di estetista	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>24.</b>	Agenzia d'affari	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>25.</b>	Attività di rimessa di veicoli	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>26.</b>	Attività di somministrazione in circoli	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>27.</b>	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	SCIA	60	Avvio attività immediato
<b>28.</b>	Lotterie, pesce di beneficenza	SA		
<b>29.</b>	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande	SCIA	30	Avvio attività immediato

## 5 – SERVIZI FINANZIARI – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1.	Pagamento di gettoni di presenza	90
2.	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	60
3.	Emissione mandati sulla base di fatture liquidate	30
4.	Emissione ordini di incasso	30
5.	Emissione fatture ai fini IVA	30
6.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	45
7.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	60
8.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
9.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
10.	Risposta ad esposti e ricorsi	90
11.	Autenticazione di firme e documenti	30
12.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	60
13.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
14.	Notifica di atti	30
15.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
16.	Svincolo cauzioni	60
17.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
18.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
19.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	90
20.	Pagamento fatture di competenza	30



6 – LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONE PATRIMONIO

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1.	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	90
2.	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	60
3.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
4.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
5.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
6.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
7.	Pagamento stati di avanzamento lavori e finale	60
8.	Collaudo o certificato di regolare esecuzione dei lavori	60
9.	Certificato di agibilità	60
10.	Risposta ad esposti e ricorsi	60
11.	Autenticazione di firme e documenti	30
12.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
13.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
14.	Autocertificazioni	30
15.	Notifica di atti	30
16.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
17.	Svincolo cauzioni	60
18.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
19.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
20.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60
21.	Pagamento Fatture di competenza	30

## 7 – AMBIENTE ED IGIENE

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
<b>1.</b>	Autorizzazione allo scarico su suolo di scarichi di origine domestica o assimilati	60
<b>2.</b>	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
<b>3.</b>	Attestazione di idoneità alloggi	30
<b>4.</b>	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
<b>5.</b>	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
<b>6.</b>	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
<b>7.</b>	Risposta ad esposti e ricorsi	60
<b>8.</b>	Autenticazione di firme e documenti	30
<b>9.</b>	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
<b>10.</b>	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
<b>11.</b>	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
<b>12.</b>	Svincolo cauzioni	60
<b>13.</b>	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
<b>14.</b>	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
<b>15.</b>	Compensi alle commissioni giudicatrici di gare di appalto	60
<b>16.</b>	Pagamento fatture di competenza	30

8 – EDILIZIA PRIVATA – OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO – PUBBLICITA’- PASSI CARRAI – ORDINANZE REGOLAMENTAZIONE STRADE

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1.	Rilascio di permessi di costruire. Vale il silenzio assenso nel caso in cui il responsabile del procedimento non abbia opposto motivato diniego.	60
2.	Certificati di agibilità	60
3.	Rimborsi oneri non dovuti	30
4.	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico UFFICIO TRIBUTI	60
5.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico UFFICIO TRIBUTI	30
6.	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari TRIBUTI / POLIZIA MUNICIPALE. Vale il silenzio assenso nel caso in cui il responsabile del procedimento non abbia opposto motivato diniego.	60
7.	Autorizzazione passi carrai POLIZIA MUNICIPALE	60
8.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
9.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
10.	Risposta ad esposti e ricorsi	60
11.	Autenticazione di firme e documenti	30
12.	Autocertificazioni	30
13.	Notifica di atti	30
14.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
15.	Svincolo cauzioni	60
16.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
17.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
18.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60
19.	Pagamento Fatture di competenza	30

9 – SERVIZI SOCIALI

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
<b>1.</b>	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	60
<b>2.</b>	Assistenza agli indigenti	60
<b>3.</b>	Assistenza agli anziani	60
<b>4.</b>	Assistenza alle persone handicappate	50
<b>5.</b>	Contributi alle associazioni del volontariato	60
<b>6.</b>	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
<b>7.</b>	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
<b>8.</b>	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
<b>9.</b>	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
<b>10.</b>	Risposta ad esposti e ricorsi	90
<b>11.</b>	Autenticazione di firme e documenti	30
<b>12.</b>	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	60
<b>13.</b>	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
<b>14.</b>	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
<b>15.</b>	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
<b>16.</b>	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
<b>17.</b>	Compensi alle commissioni giudicatrici di gare di appalto	90
<b>18.</b>	Pagamento Fatture di competenza	30

10 – SERVIZI CIMITERIALI

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
<b>1.</b>	Concessione loculi cimiteriali	45
<b>2.</b>	Concessione aree cimiteriali	45
<b>3.</b>	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	60
<b>4.</b>	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	60
<b>5.</b>	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
<b>6.</b>	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	60
<b>7.</b>	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
<b>8.</b>	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
<b>9.</b>	Risposta ad esposti e ricorsi	90
<b>10.</b>	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	60
<b>11.</b>	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
<b>12.</b>	Notifica di atti	60
<b>13.</b>	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
<b>14.</b>	Svincolo cauzioni	45
<b>15.</b>	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90
<b>16.</b>	Pagamento Fatture di competenza	30