Comune di NUCETTO

Provincia di CUNEO

NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

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

Cat. III – N. 864810.a

Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa
(Art. 1 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina il procedimento amministrativo allo scopo di perseguire i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, con le modalità previste dalla legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

2. Questa amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritaria:

- agisce secondo la norma di diritto privato salvo che la legge non disponga altrimenti;
- non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 2
Conclusione del procedimento
(Art. 2 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

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

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

3. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono fissati dalla allegata tabella A) e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

4. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

5. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui al precedente comma 3 si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.

6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

7. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui al comma 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. I termini di cui ai commi 2, 3 o 4 possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni del Capo IV.

8. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui al comma 3, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-*bis* della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui ai predetti commi 3 o 4. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

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

10. 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.

Art. 3
Motivazione del provvedimento
(Art. 3 legge n. 241/1990)

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 4
Procedimento amministrativo telematico
(Art. 3-bis legge n. 241/1990)

1. 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.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. 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 istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. 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 II – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 5
Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento
(Art. 4 legge n. 241/1990)

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le strutture come identificate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 6.

Art. 6
Responsabile del procedimento
(Art. 5 legge n. 241/1990)

1. Il responsabile di settore assegna a sé o ad altro dipendente appartenente allo stesso settore, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del responsabile del settore.
3. Il responsabile di settore assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi dello stesso settore.

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

5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di settori diversi, ciascun settore è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

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

7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità disciplinate dal capo III.

Art. 7
Compiti del responsabile del procedimento
(Art. 6 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

f) non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 8
Comunicazione di avvio del procedimento
(Art. 7 legge n. 241/1990)

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 9, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 9
Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento
(Art. 8 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 3 o 4, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile della struttura provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.

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

Art. 10
Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento
(Art. 9 e 10 legge n. 241/1990)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonchè i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti di cui all'articolo 8 e quelli intervenuti ai sensi del precedente comma 1 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dal successivo art. 33;

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

3. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.

4. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

5. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Art. 11
Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
(Art. 10-bis legge n. 241/1990)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 12
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
(Art. 11 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, il responsabile di settore può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. Gli accordi cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

5. Per soppravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 13
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
(Art. 12 legge n. 241/1990)

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

2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

3. L'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone od enti (pubblici e privati) è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei requisiti necessari, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e garantire trasparenza all'azione amministrativa.

4. Tale regolamento individua, in applicazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109, e successive modificazioni, i criteri unificati di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche.

Art. 14
Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione
(Art. 13 legge n. 241/1990 e successivo modificazioni)

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano:

a) all'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia";

d) ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: "Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia".

CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 15
Conferenza di servizi
(Art. 14 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

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

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.

4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalla legge regionale in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.

6. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.

7. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

8. 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. 16
Disciplina dei lavori della conferenza di servizi
(Art. 14-bis, 14-ter, 14- quater e 14-quinquies legge n. 241/1990)

1. Per i lavori della conferenza di servizi sono osservate le norme di cui agli articoli:
- 14-bis “Conferenza di servizi preliminare”;
- 14-ter “Lavori della conferenza di servizi”;
- 14-quater “Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi”;
- 14-quinquies “Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto”

della legge 7 agosto 1990, n. 241, i primi tre inseriti dall’art. 17, commi 5, 6 e 7 della legge 15 maggio 1997, n. 127, poi sostituito dall’art. 10 della legge 24 novembre 2000, n. 340 ed il quarto inserito dall’art. 12, comma 1 della legge 11 febbraio 2005, n. 15 e successive modificazioni.

Art. 17
Accordi fra le pubbliche amministrazioni
(Art. 15 legge n. 241/1990)

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 15, il responsabile del settore può sempre concludere accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall’articolo 12, commi 3 e 4.

Art. 18
Attività consultiva – Valutazioni tecniche
(Art. 16 e 17 legge n. 241/1990)

1. Per l’attività consultiva e le valutazioni tecniche trovano puntuale applicazione, rispettivamente, gli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Art. 19
Autocertificazione
(Art. 18 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

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

Art. 20
Acquisizione documenti d’ufficio – Controllo dell’autocertificazione
(Art. 18 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Qualora, nella fase istruttoria, necessiti integrare la documentazione mediante atti (anche se consentiti sotto forma di autodichiarazione o autocertificazione) che, comunque, una pubblica amministrazione è tenuta a rilasciare, il responsabile del procedimento li acquisisce d’ufficio.
2. Non è consentito richiedere, all’interessato, la documentazione di cui al comma precedente.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA’

Art. 21
Dichiarazione di inizio attività
(Art. 19 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L’istituto della “Dichiarazione di inizio attività”, come disciplinato dall’art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, trova puntuale applicazione in questo comune.
2. Il responsabile del protocollo generale, entro il primo giorno non festivo successivo alla protocollazione, consegna, al responsabile del settore, le dichiarazioni pervenute. Per le dichiarazioni pervenute per posta raccomandata con ricevuta di ritorno viene annotata, nel documento, anche la data di restituzione.
3. Il responsabile di settore entro il 3° giorno successivo consegna la dichiarazione al responsabile del servizio competente.

Art. 22
Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività
(Art. 19 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

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

a) l'accertata regolarità della dichiarazione pervenuta;

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

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

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

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

CAPO VI – SILENZIO ASSENSO

Art. 23
Silenzio assenso
(Art. 20 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Fatta salva l'applicazione del capo V nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 3 o 4, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del successivo comma 2.

2. Il responsabile del servizio può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

3. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi dei successivi articoli.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri.

5. Si applicano gli articoli 2, comma 7, e 11.

CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 24
Disposizioni sanzionatorie
(Art. 21 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Con la denuncia o con la domanda di cui ai capi V e VI l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

2. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

3. Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.

4. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI.

CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO REVOCA E RECESSO

Art. 25
Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
(Art. 21-bis legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del settore provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 26
Esecutorietà
(Art. 21-ter legge n. 241/1990)

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile del servizio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il responsabile del settore, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 27
Efficacia ed esecutività del provvedimento
(Art. 21-quater legge n. 241/1990)

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 28
Revoca del provvedimento
(Art. 21-quinquies legge n. 241/1990)

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 29
Recesso dai contratti
(Art. 21-sexies della legge n. 241/1990)

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

Art. 30
Nullità del provvedimento
(Art. 21-septies legge n. 241/1990)

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 31
Annullabilità del provvedimento
(Art. 21-octies legge n. 241/1990)

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 32
Annullamento d'ufficio
(Art. 21-nonies legge n. 241/1990)

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 30 può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.
2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 33
Accesso ai documenti amministrativi
(Capo V, artt. da 22 a 28 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato da apposito regolamento adottato in applicazione del capo V, artt. da 22 a 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e dal d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34
Adozione del provvedimento finale

1. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 35
Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.
2.Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
3.Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
4. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art. 36
Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.

Art. 37
Atti di notorietà
(Art. 30 legge n. 241/1990)

1. È fatto divieto agli uffici comunali e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Art. 38
Individuazione delle unità organizzative

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

Num. d'ord.	OGGETTO	SERVIZIO
1	SETTORE FINANZIARIO AMMINISTRATIVO	FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
2	SETTORE TECNICO	TECNICO

Art. 39
Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. In particolare è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 14 in data 08.05.1992 e s.m.i.

Art. 40
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.

Art. 41
Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
   a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
   b) lo statuto comunale;
   c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
   d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 42
Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 43
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione consiliare n. 22, in data 16.06.2010

(art. 2, comma 3)

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

I N D I C E

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

Cat. III – N. 864810.a

Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO – ARCHIVIO – ALBO PRETORIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	3
2	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	90
3	Gare di appalto e procedure relative	90
4	Rinnovo commissioni consultive	90
5	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	60
6	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	60
7	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	30
8	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
13	Risposta ad esposti e ricorsi	60
14	Autenticazioni di firme e documenti	3
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	45
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45
17	Autocertificazioni	3
18	Notifica di atti	15
19	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90
20	Svincolo cauzioni	40
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
23	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60
24	Pubblicazione atti albo pretorio e sito web	10

2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto ex INADEL	90
2	Riscatto ex CPDEL	90
3	Ricongiunzione	90
4	Indennità una tantum	90
5	Indennità premio fine servizio	90
6	Trattamenti di pensione	90
7	Pensioni di riversibilità	90
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 della legge 8 agosto 1991, n. 274, e varie	90
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	60
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	90
11	Richiesta uso sala consiliare	15
12	Richiesta uso altri beni comunali	20
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	3
14	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	3
15	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	60
16	Nomina commissione giudicatrice delle selezioni	45
17	Ammissione o esclusione candidati nelle selezioni	45
18	Approvazione graduatorie delle selezioni	45
19	Nomina vincitori di pubblica selezione	45

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
20	Concessione congedi e aspettative retribuite	60
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite	60
22	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	90
23	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	90
24	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	60
25	Accettazione dimissioni del personale	60
26	Denunce di infortunio dei dipendenti	10
27	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	60
28	Richiesta scritta di informazioni e notizie	45
29	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	45
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	45
31	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	45
32	Risposta ad esposti e ricorsi	60
33	Autenticazione di firme e documenti	3
34	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	45
35	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45
36	Autocertificazioni	3
37	Notifica di atti	15
38	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
39	Svincolo cauzioni	40
40	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60

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

3 - ISTRUZIONE E CULTURA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Contributi o assegni per assistenza scolastica	60
2	Trasporti scolastici	30
3	Mensa scolastica	30
4	Manifestazioni culturali	30
5	Contributi ad associazioni culturali	60
6	Contributi per attività culturali	60
7	Provvedimenti per il diritto allo studio	30
8	Provvedimento controllo obbligo scolastico	20
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	45
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	45
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	45

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
13	Risposta ad esposti e ricorsi	60
14	Autenticazione di firme e documenti	3
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	45
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45
17	Autocertificazioni	3
18	Notifica di atti	15
19	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90
20	Svincolo cauzioni	40
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
23	Compensi alle commissioni giudicatrici delle selezioni e di gare di appalto	60

4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE – TRASPORTI

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

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
17	Licenze piccoli trattenimenti	60
18	Autorizzazioni per agriturismo	90
19	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	60
20	Assegnazione turno festivo distributori carburante	10
21	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	10
22	Iscrizione ad albi ed elenchi comunali	30
23	Comunicazioni inizio attività	30
24	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	60
25	Acconciatori ed estetisti	60
26	Subingressi nei pubblici esercizi	45
27	Variazione dell'attività	45
28	Sospensione attività	30
29	Cessazione attività	30
30	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	60
31	Subingresso ascensore	30
32	Ampliamento esercizio commerciale	60

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

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
50	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	45
51	Richiesta scritta di informazioni e notizie	45
52	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	45
53	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	45
54	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	45
55	Risposta ad esposti e ricorsi	45
56	Autenticazione di firme e documenti	3
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	45
58	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45
59	Autocertificazioni	3
60	Notifica di atti	15
61	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90
62	Svincolo cauzioni	40
63	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
64	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
65	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60
66	Rilascio autorizzazioni per commercio su aree pubbliche	90

5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pagamento di gettoni di presenza ed altri compensi	90
2	Rimborso oneri datore di lavoro amministratori	60
3	Emissione mandati sulla base di fatture	90
4	Emissione ordini di incasso	90
5	Registrazione fatture fornitori	45
6	Emissione fatture ai fini IVA	30
7	Servizio di cassa	30
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	45
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	45
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
12	Risposta ad esposti e ricorsi	60
13	Autenticazione di firme e documenti	3
14	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	45
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45
16	Autocertificazioni	3
17	Notifica di atti	15
18	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90
19	Svincolo cauzioni	40
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90
21	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
22	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

6 – TRIBUTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	30
2	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	90
3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	90
4	Emissione ruoli riscossioni coattive	90
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	45
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	45
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
9	Risposta ad esposti e ricorsi	60
10	Autenticazione di firme e documenti	3
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	45
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45
13	Autocertificazioni	3
14	Notifica di atti	15
15	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90
16	Svincolo cauzioni	40
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

7 – ECONOMATO – PATRIMONIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	90
2	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	90
3	Aggiornamento degli inventari	90
4	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati: -a –restituzione ..... -b –alienazione ..... -c –distruzione	90
5	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	90
6	Spedizione documenti smarriti	30
7	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	30
8	Riscossioni coattive	90
9	Rendiconti mensili dell'economo	90
10	Rendiconti mensili e trimestrali degli agenti contabili	90
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie	45
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	45
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
14	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
15	Risposta ad esposti e ricorsi	60
16	Autenticazione di firme e documenti	3
17	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	45
18	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45
19	Autocertificazioni	3
20	Notifica di atti	15
21	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90
22	Svincolo cauzioni	40
23	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
24	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
25	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	90
2	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	90
3	Aggiornamento degli inventari	90
4	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	90
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	45
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	45
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	45
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	45
9	Risposta ad esposti e ricorsi	60
10	Autenticazione di firme e documenti	3
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	45
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
13	Autocertificazioni	3
14	Notifica di atti	15
15	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90
16	Svincolo cauzioni	40
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

9 - STRUMENTI URBANISTICI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Allacciamento fognature	60
2	Allacciamento acquedotto	60
3	Allacciamenti elettrici	60
4	Allacciamenti telefonici	60
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	45
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	45
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
9	Risposta ad esposti e ricorsi	60
10	Autenticazione di firme e documenti	3
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	60
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
13	Autocertificazioni	3
14	Notifica di atti	15
15	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90
16	Svincolo cauzioni	40
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento)	90
2	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	90
3	Approvazione graduatoria alloggi ERP	90
4	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti)	90
5	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	90
6	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	90
7	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	90
8	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	90
9	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	90
10	Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche	90
11	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60
12	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
13	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	60
14	Autorizzazione passi carrai	60
15	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
16	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
17	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
18	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
19	Risposta ad esposti e ricorsi	60
20	Autenticazione di firme e documenti	3
21	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
22	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
23	Autocertificazioni	3
24	Notifica di atti	15
25	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90
26	Svincolo cauzioni	40
27	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
28	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
29	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

11 - SERVIZI SOCIALI - PROTEZIONE CIVILE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	90
2	Assistenza agli indigenti	30
3	Interventi per spese funebri persone bisognose	30
4	Assistenza agli anziani	30
5	Assistenza alle persone handicappate	30
6	Procedura per iscrizione albi del volontariato	60
7	Contributi alle associazioni del volontariato	60
8	Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile	90
9	Assistenza ai tossicodipendenti	90
10	Attività per combattere gli incendi dei boschi	30
11	Contributi per fitti passivi	90
12	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
14	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	45
15	Risposta ad esposti e ricorsi	45
16	Autenticazione di firme e documenti	3
17	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	45
18	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45
19	Autocertificazioni	3
20	Notifica di atti	15
21	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90
22	Svincolo cauzioni	40
23	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
24	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
25	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

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

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione	90
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 d.P.R. n. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	90
3	Iscrizione per nascita	2
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 d.P.R. n. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	90
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 d.P.R. n. 223/89)	10
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 d.P.R. n. 223/89)	10
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 d.P.R. n. 223/89)	30
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 d.P.R. n. 223/89)	90
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	30
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 d.P.R. n. 223/89)	5
11	Certificazione varia in carta libera o bollo	30
12	Rilascio documenti del lavoro	30
13	Rilascio/rinnovo carta di identità - CIE	10
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	30
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 d.P.R. n. 223/89)	60
16	Iscrizione all'AIRE di altro Comune	45
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 d.P.R. n. 223/89)	60
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	45
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	45
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	90

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	90
22	Annotazioni agli atti dello Stato Civile	30
23	Annotazioni nei registri anagrafici	30
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie	45
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	45
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	45
28	Risposta ad esposti e ricorsi	45
29	Autenticazione di firme e documenti	3
30	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	45
31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45
32	Autocertificazioni	3
33	Notifica di atti	15
34	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90
35	Svincolo cauzioni	40
36	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
37	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
38	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60
39	Rilascio attestazioni comunitari	30

13 - POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	10
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	20
3	Apposizione segnaletica verticale	20
4	Controlli e accertamenti tributari	60
5	Controlli e accertamenti anagrafici	60
6	Dissequestro veicoli	90
7	Dissequestro merci	60
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	30
9	Controlli a seguito di reclami verbali	30
10	Rilascio permessi circolazione invalidi	90
11	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	30
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	5
13	Richiesta dati sulla viabilità	60
14	Nulla osta percorribilità strade	15
15	Autorizzazione trasporti eccezionali	15
16	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	15
17	Sopralluoghi e risposta conseguente	30
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	20
19	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	45
21	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	60
22	Autorizzazione passi carrai	45
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	45
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	45
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
27	Risposta ad esposti e ricorsi	60
28	Autenticazione di firme e documenti	3
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	45
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45
31	Autocertificazioni	3
32	Notifica di atti	15
33	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90
34	Svincolo cauzioni	40
35	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
36	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
37	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60
38	Contrassegno invalidi civili	90

14 - SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione loculi cimiteriali	60
2	Concessione aree cimiteriali	60
3	Lampade votive	60
4	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	30
5	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	30
6	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
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	60

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
11	Autenticazione di firme e documenti	3
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	45
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45
14	Autocertificazioni	3
15	Notifica di atti	15
16	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90
17	Svincolo cauzioni	40
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
19	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
20	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

15 - SPORT E TURISMO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	60
2	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	30
3	Iniziative per manifestazioni sportive	30
4	Iniziative per manifestazioni turistiche	30
5	Promozione attività sportive per disabili	30
6	Iniziative per lo sviluppo dell'agriturismo	90
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	30
11	Risposta ad esposti e ricorsi	40

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
12	Autenticazione di firme e documenti	3
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	45
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45
15	Autocertificazioni	3
16	Notifica di atti	15
17	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	90
18	Svincolo cauzioni	40
19	Rimborso di somme comunque indebita-mente pagate	60
20	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
21	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60
22	Comunicazione del patrocinio per manifestazione – convegni ecc.	30

Cat. III – N. 864810.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

Il presente regolamento:

– è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del
22 Giugno 2010 con atto n. 22;

– è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi:

  – mediante affissione all'albo pretorio comunale *(art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267)*;
  – nel sito web istituzionale di questo Comune *(art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).*

dal 2 Luglio 2010 al 17 Luglio 2010

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

– è entrato in vigore il 1° Agosto 2010.

Data 2 Luglio 2010

COMUNE DI NUCETTO - Prov. di Cuneo

Il responsabile della pubblicazione

CHIABRA D.ssa Maria Gabriella