

COMUNE DI CRESCENTINO
PROVINCIA DI VERCELLI

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Allegato alla Delibera C.C n. 5 del 10/2/2011

INDICE

CAPO I – Disposizioni preliminari

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

CAPO II – Termini dei procedimenti

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

CAPO III – Responsabile del procedimento

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

CAPO IV – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

- Art. 21 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 22 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 23 – Revoca del provvedimento
- Art. 24 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

CAPO V – Disposizioni finali

- Art. 25 – Abrogazione di norme
- Art. 26 – Integrazioni
- Art. 27 – Rinvio
- Art. 28 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Allegato: Individuazione:

- unità organizzativa competente
- procedimento
- termini

CAPO I

Disposizioni preliminari

Articolo 1 - Oggetto

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

Articolo 2 - Ambito di applicazione

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

Articolo 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo

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

Articolo 4 - Soggetti di diritto privato

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

Articolo 5 - Uso della telematica

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

CAPO II Termini dei procedimenti

Articolo 6 - Termine iniziale

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

8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Articolo 7 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti, non superiori **a 90 giorni**, nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle allegate schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
6. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990, comma sostituito dall'articolo 7, comma 1, della legge n. 69/2009.

Articolo 8 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi.

Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/1990 è sempre indetta una conferenza di servizi quando occorre acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

Articolo 9 - Responsabilità dirigenziali

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

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

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

Articolo 11 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui all' articolo 7. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 12 - Attività consultive

1. Gli organi consultivi delle amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti dei pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici

CAPO III **Responsabile del procedimento**

Articolo 13 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

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

Articolo 14 - Individuazione del responsabile del procedimento

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

Articolo 15 - Il procedimento costituito da più fasi

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

interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Articolo 16 - Compiti

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera *e*) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, nel testo modificato dall'articolo 4 della legge n. 15/2005, il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Articolo 17 - Comunicazione d'avvio

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
 - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
 - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Articolo 18 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990, come sostituito dall'articolo 16 della legge n. 15/2005, e dal regolamento sul diritto di accesso;
 - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 13 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

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

1. Ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 6 della legge n. 15/2005, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 20 - Compiti del responsabile del servizio

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

CAPO IV

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

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

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

Articolo 22 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Articolo 23 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:
 - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - giurisdizione in caso di controversie,trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

Articolo 24 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
 - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
 - quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
 - per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

CAPO V Disposizioni finali

Articolo 25 - Abrogazione di norme

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

Articolo 26 - Integrazioni

1. La Giunta comunale è autorizzata ad apportare, con propria deliberazione, le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati

successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso. Di tali integrazioni e modifiche viene data comunicazione al Consiglio comunale.

Articolo 27 - Rinvio

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

Articolo 28 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione C.C. n. 5 Del 10/2/2011

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

1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1
2	Stipula contratti assunti o dati in affitto	60
3	Gare di appalto e procedure relative	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	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	7
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
11	Risposta ad esposti e ricorsi	30
12	Autenticazioni di firme e documenti	1
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
15	Autocertificazioni	1
16	Notifica di atti	5
17	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60
18	Svincolo cauzioni	30
19	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
20	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto ex INADEL	45
2	Riscatto ex CPDEL	45
3	Ricongiunzione	45
4	Indennità una tantum	45
5	Indennità premio fine servizio	60
6	Trattamenti di pensione	60
7	Pensioni di reversibilità	60
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 della legge 8 agosto 1991, n. 274, e varie	45
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	45
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
11	Richiesta uso beni comunali	10
12	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	al momento
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	2
14	Concorsi per assunzioni	180
15	Concessione congedi e aspettative retribuite	3
16	Concessione congedi e aspettative non retribuite	10
17	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
18	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	30
19	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	30
20	Accettazione dimissioni del personale	30
21	Denunce di infortunio dei dipendenti	3
22	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	30
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	10
27	Risposta ad esposti e ricorsi	30
28	Autenticazione di firme e documenti	1
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
31	Autocertificazioni	1
32	Notifica di atti	5
33	Svincolo cauzioni	30
34	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30

3 - ISTRUZIONE E CULTURA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Trasporti scolastici – consegna tesserino	1
2	Mensa scolastica – consegna buoni	1
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
7	Risposta ad esposti e ricorsi	30
8	Autenticazione di firme e documenti	1

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
9	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
10	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
11	Autocertificazioni	1
12	Notifica di atti	5
13	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60
14	Svincolo cauzioni	30
15	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30

4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE – TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni commerciali	90
2	Autorizzazione sospensione attività	12
3	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30
4	Autorizzazione pubblici esercizi	90
5	Autorizzazione sub-ingressi pubblici esercizi	90
6	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	10
7	Autorizzazione vendita temporanea	10
8	Altre autorizzazioni	10
9	Licenze strutture alberghiere ed altre licenze o autorizzazioni nel campo del turismo	90
10	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	40
11	Licenze sala giochi	60
12	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	60
13	Licenze piccoli trattenimenti	10
14	Autorizzazioni per agriturismo	30
15	Comunicazioni inizio attività	60
16	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	30
17	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	60
18	Subingressi	30
19	Variatione dell'attività	30
20	Sospensione attività	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
21	Cessazione attività	30
22	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	10
23	Subingresso ascensore	10
24	Ampliamento esercizio commerciale	90
25	Ricezione vendite liquidazione	10
26	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	60
27	Autorizzazione arti tipografiche	90
28	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	10
29	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	10
30	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10
31	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
32	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
33	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
34	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
35	Risposta ad esposti e ricorsi	30
36	Autenticazione di firme e documenti	1
37	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
38	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
39	Autocertificazioni	1
40	Notifica di atti	5

5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pagamento di gettoni di presenza ed altri compensi	30
2	Rimborso oneri datore di lavoro amministratori	30
3	Emissione mandati sulla base di fatture	60
4	Emissione ordini di incasso	60
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazione di firme e documenti	1
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
13	Autocertificazioni	1
14	Notifica di atti	5

6 – TRIBUTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	10
2	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	30
3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	90
4	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
7	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
8	Risposta ad esposti e ricorsi	30
9	Autenticazione di firme e documenti	1
10	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
11	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
12	Autocertificazioni	1
13	Notifica di atti	5

7 – ECONOMATO – PATRIMONIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	425
2	Spedizione documenti smarriti	5
3	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	50
4	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
7	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
8	Risposta ad esposti e ricorsi	30
9	Autenticazione di firme e documenti	1
10	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
11	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
12	Autocertificazioni	1
13	Notifica di atti	5

8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento degli inventari beni di competenza	Annuale
2	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	20
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	45

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
7	Autenticazione di firme e documenti	5
8	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
9	Autocertificazioni	5
10	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60

5	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
6	Risposta ad esposti e ricorsi	60

11	Svincolo cauzioni	60
12	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90

9 - STRUMENTI URBANISTICI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Allacciamento fognature	60
2	Allacciamento acquedotto – aut. Per scarichi L.R. 13/90	90
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	20
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	45
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
7	Risposta ad esposti e ricorsi	60

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
8	Autenticazione di firme e documenti	5
9	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
10	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
11	Autocertificazioni	5
12	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60
13	Svincolo cauzioni	60
14	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90

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	60
3	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	60
4	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	60
5	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	90
6	Manomissione suolo pubblico	30
7	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	20
8	Dia – Controllo per apposizione cartelli pubblicitari – Dia + L.R. 20/89	90
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	20

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	45
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
13	Risposta ad esposti e ricorsi	60
14	Autenticazione di firme e documenti	5
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45
17	Autocertificazioni	5
18	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60
19	Svincolo cauzioni	60
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90

11 - SERVIZI SOCIALI - PROTEZIONE CIVILE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	30
2	Interventi per spese funebri persone bisognose	10
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
5	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
6	Risposta ad esposti e ricorsi	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
7	Autenticazione di firme e documenti	30
8	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
9	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
10	Autocertificazioni	1
11	Notifica di atti	5

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

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pubblicazione di matrimonio	90
2	Permesso di seppellimento	2
3	Autorizzazione trasporto salma	2
4	Cremazione	2
5	Esumazione	15
6	Estumulazione	15
7	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 d.P.R. n. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20
8	Iscrizione anagrafica per nascita	1
9	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 d.P.R. n. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	90
10	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 d.P.R. n. 223/89)	5
11	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 d.P.R. n. 223/89)	240
12	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 d.P.R. n. 223/89)	365
13	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	20
14	Certificazione varia in carta libera o bollo .	1
15	Rilascio/rinnovo carta di identità	1
16	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	30
17	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 d.P.R. n. 223/89)	240
18	Iscrizione all'AIRE da altro Comune	90

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
19	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 d.P.R. n. 223/89)	240
20	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	20
21	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	365
22	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	5
23	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	5
24	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	8
25	Annotazioni nei registri anagrafici	30
26	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
27	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
28	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
29	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
30	Risposta ad esposti e ricorsi	30
31	Autenticazione di firme e documenti	1
32	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
33	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
34	Autocertificazioni	1
35	Notifica di atti	5

13 - POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	5
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	17
3	Apposizione segnaletica verticale	30
4	Controlli e accertamenti tributari	20
5	Controlli e accertamenti anagrafici	20
6	Dissequestro veicoli	140
7	Dissequestro merci	140
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	10
9	Rilascio permessi circolazione invalidi	5
10	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	5
11	Richiesta dati sulla viabilità	10
12	Nulla osta percorribilità strade	15
13	Autorizzazione trasporti eccezionali	20
14	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	20
15	Sopralluoghi e vigilanza su atti abilitativi edilizi relativi ad accertamenti	20

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
16	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	10
17	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	20
18	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	15
19	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	15
20	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
21	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
22	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
23	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
24	Risposta ad esposti e ricorsi	30
25	Autenticazione di firme e documenti	1
26	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
27	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
28	Autocertificazioni	1
29	Notifica di atti	5

14 - SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione loculi cimiteriali	10
2	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	10
3	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	10
4	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
7	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
8	Risposta ad esposti e ricorsi	30
9	Autenticazione di firme e documenti	1
10	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
11	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
12	Autocertificazioni	1
13	Notifica di atti	5

15 - SPORT E TURISMO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
2	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
4	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
5	Risposta ad esposti e ricorsi	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
6	Autenticazione di firme e documenti	1
7	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
8	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
9	Autocertificazioni	1
10	Notifica di atti	5