

*Comune di Sirolo*  
*Provincia di Ancona*

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**  
(approvato con deliberazione C.C. n. 30 del 05.08.2010)

**INDICE**

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art 1 -Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa
- Art 2 - Conclusione del procedimento
- Art 3- Motivazione del provvedimento
- Art 4 - Procedimento amministrativo telematico

**CAPO II – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

- Art 5 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento
- Art 6 - Responsabile del procedimento
- Art 7 - Compiti del responsabile del procedimento

**CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art 8 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art 9 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento
- Art 10 - Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento
- Art 11 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art 12 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art 13 – Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

**CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

- Art.14 – Conferenza dei servizi
- Art 15 - Disciplina dei lavori della conferenza di servizi
- Art 16 - Accordi fra le pubbliche amministrazioni
- Art 17 - Attività consultiva – Valutazioni tecniche
- Art 18 - Autocertificazione
- Art 19 - Acquisizione documenti d'ufficio - Controllo dell'autocertificazione

**CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'**

- Art 20 - Dichiarazione di inizio attività
- Art 21- Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività

**CAPO VI – SILENZIO ASSENSO**

- Art 22 - Silenzio assenso

## **CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

Art 23 - Disposizioni sanzionatorie

## **CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITA’ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **– REVOCA E RECESSO**

Art 24 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

Art 25 - Esecutorietà

Art 26 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

Art 27 - Revoca del provvedimento

Art 28 - Recesso dai contratti

Art 29 - Nullità del provvedimento

Art 30 - Annullabilità del provvedimento

Art 31 - Annullamento d'ufficio

## **CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art 32 - Accesso ai documenti amministrativi

## **CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI**

Art 33 - Adozione del provvedimento finale

Art 34 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

Art 35 - Tutela dei dati personali

Art 36 - Atti di notorietà

Art 37 - Norme abrogate

Art 38 - Pubblicità del regolamento

Art 39 - Casi non previsti dal presente regolamento

Art 40 - Rinvio dinamico

Art 41 - Entrata in vigore

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa**

1. Il presente regolamento attua i 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**

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 introdotti successivamente al presente regolamento o, comunque, 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 o da apposito provvedimento adottato dal responsabile del settore competente. In quest'ultimo caso il termine di conclusione non potrà essere in ogni caso superiore a 90 giorni o, per pratiche eccezionalmente complesse, a 180 giorni.

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.

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 nel caso in questione 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. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

9. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano 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**

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**

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, 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**

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 nell'organico esistente (responsabili di settore/area), nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 6;

### **Art. 6**

#### **Responsabile del procedimento**

1. L'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è di competenza, laddove esista, del responsabile del servizio, senza necessità di apposito atto di assegnazione da parte del responsabile del settore di appartenenza.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del responsabile del settore.

3. Il responsabile del settore può comunque sempre accollarsi il procedimento o assegnarlo a persona diversa dal responsabile del servizio.

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 ciascun settore 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**

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**

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 intervenire. 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 comma 1, provvedimenti cautelari.

### **Art. 9**

#### **Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**

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 e 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 del procedimento 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**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha 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 qualora 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**

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**

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 di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili;
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi;
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato;
6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo competente per l'adozione del provvedimento.

## **Art. 13**

### **Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**

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. 14

#### Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del settore indice 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 medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici 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, tranne i casi in cui l'espressione del parere sia obbligatorio per legge;
  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. 15**

### **Disciplina dei lavori della conferenza di servizi**

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. 16**

### **Accordi fra le pubbliche amministrazioni**

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 14, 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. 17**

### **Attività consultiva – Valutazioni tecniche**

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. 18**

### **Autocertificazione**

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 regolamentari appositamente adottate o, in mancanza, le norme dello stesso d.P.R. n. 445/2000.

## **Art. 19**

### **Acquisizione documenti d’ufficio – Controllo dell’autocertificazione**

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. 20**

#### **Dichiarazione di inizio attività**

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. L'ufficio protocollo, 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.

### **Art. 21**

#### **Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività**

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. 22**

#### **Silenzi assenso**

1. 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 dalla normativa vigente;

## **CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

### **Art. 23**

#### **Disposizioni sanzionatorie**

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 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. 24**

#### **Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

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

### **Art. 25**

#### **Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabilite dalla legge, il responsabile del settore può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il responsabile

del settore, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge;

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

#### **Art. 26**

##### **Efficacia ed esecutività del provvedimento**

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. 27**

##### **Revoca del provvedimento**

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 a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizio 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. 28**

##### **Recesso dai contratti**

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

#### **Art. 29**

##### **Nullità del provvedimento**

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

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

### **Art. 30**

#### **Annullabilità del provvedimento**

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 che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

### **Art. 31**

#### **Annullamento d'ufficio**

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. 32**

#### **Accesso ai documenti amministrativi**

1. L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato da apposito regolamento da adottarsi 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. 33**

#### **Adozione del provvedimento finale**

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

#### **Art. 34**

##### **Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici 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. 35**

##### **Tutela dei dati personali**

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

#### **Art. 36**

##### **Atti di notorietà**

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

#### **Art. 37**

##### **Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

#### **Art. 38**

##### **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. 39****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. 40****Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

**Art. 41****Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso di esecutività della deliberazione di approvazione.

## **ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con deliberazione consiliare n. 30, in data 05.08.2010.

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

### **1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO – ARCHIVIO – ALBO PRETORIO**

1. Protocollazione atti e posta in arrivo **-5 giorni**
2. Risposta ad esposti e ricorsi **-30 giorni**
3. Stipula contratti **-90 giorni**
4. Autenticazioni di firme e documenti **- 10 giorni**
5. Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente **-30 giorni**
6. Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno **-30 giorni**
7. Svincolo cauzioni **-90 giorni**
8. Richiesta scritta di informazioni e notizie **-30 giorni**
9. Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti **-30 giorni**
10. Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio **-30 giorni**
11. Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto **-30 giorni**
12. Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni **-30 giorni**
13. Pubblicazione atti albo pretorio e sito web **-30 giorni**

### **2 - PERSONALE - URP**

1. Riscatto ex INADEL - **90 giorni**
2. Riscatto ex CPDEL – **90 giorni**
3. Ricongiunzione – **90 giorni**
4. Indennità una tantum - **90 giorni**
5. Indennità premio fine servizio – **90 giorni**
6. Trattamenti di pensione - **90 giorni**
7. Pensioni di reversibilità - **90 giorni**
8. Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 della legge 8 agosto 1991, n. 274, e varie – **90 giorni**
9. Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale
10. Richiesta scritta di informazioni e notizie – **90 giorni**
11. Certificazioni di servizio ai fini pensionistici – **90 giorni**
12. Richiesta uso sala consiliare **-30 giorni**
13. Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio **-30 giorni**
14. Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni **-30 giorni**
15. Risposta ad esposti e ricorsi **-30 giorni**
16. Autenticazione di firme e documenti **-3 giorni**
17. Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente **-30 giorni**
18. Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno **-30 giorni**

### **3 - ISTRUZIONE E CULTURA**

1. Contributi o assegni per assistenza scolastica – **60 giorni**
2. Trasporti scolastici – **30 giorni**
3. Provvedimento controllo obbligo scolastico – **30 giorni**

#### **4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE – TRASPORTI**

2. Licenze piccoli trattenimenti- **30 giorni**
3. Autorizzazioni per agriturismo- **60 giorni**
4. Autorizzazione punti vendita giornali e riviste – **60 giorni**
5. Autorizzazione pubblici esercizi – **60 giorni**
6. Comunicazioni inizio attività - **dia immediata**
7. Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi – **30 giorni**
8. Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali – **60 giorni**
9. Autorizzazione cambio giorni di chiusura – **30 giorni**
10. Acconciatori ed estetisti – **dia immediata**
11. Subingressi nei pubblici esercizi - **immediato**
12. Altre autorizzazioni – **60 giorni**
13. Licenze strutture alberghiere ed altre licenze o autorizzazioni nel campo del turismo – **60 giorni**
14. Autorizzazioni per guide, accompagnatori turistici ed interpreti – **30 giorni**
15. Licenze sale da ballo, teatri, cinema – **60 giorni**
16. Rilascio licenza autorimessa senza noleggio – **30 giorni**
17. Rilascio licenza mestieri girovaghi – **30 giorni**
18. Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi – **30 giorni**
19. Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente (bando) – **60 giorni**
20. Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti – **60 giorni**
21. Trasferimento distributori carburanti- **60 giorni**
22. Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale – **60 giorni**

#### **5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

1. Pagamento di gettoni di presenza ed altri compensi – **180 giorni**
2. Risposta ad esposti e ricorsi – **60 giorni**
3. Rimborso oneri datore di lavoro amministratori – **180 giorni**
4. Autenticazione di firme e documenti **3 giorni**
5. Emissione mandati sulla base di fatture – **120 giorni**
6. Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente – **180 giorni**
7. Emissione ordini di incasso – **120 giorni**
8. Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno – **180 giorni**
9. Registrazione fatture fornitori – **60 giorni**
10. Autocertificazioni **3 giorni**
11. Emissione fatture ai fini IVA – **60 giorni**
12. Notifica di atti – **60 giorni**
13. Richiesta scritta di informazioni e notizie – **90 giorni**
14. Svincolo cauzioni – **60 giorni**
15. Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti – **90 giorni**
16. Rimborso di somme comunque indebitamente pagate – **180 giorni**
17. Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio – **180 giorni**
18. Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità – **90 giorni**
19. Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni – **180 giorni**
20. Compensi alle commissioni dei concorsi e di gare di appalto – **90 giorni**

## **6 – TRIBUTI**

1. Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali – **60 giorni**
2. Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente – **180 giorni**
3. Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio – **60 giorni**
4. Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno – **180 giorni**
5. Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili – **120 giorni**
6. Autocertificazioni – **60 giorni**
7. Emissione ruoli riscossioni coattive – **60 giorni**
8. Notifica di atti – **60 giorni**
9. Richiesta scritta di informazioni e notizie - **60 giorni**
10. Stipula contratti diversi da quelli di affitto – **60 giorni**
11. Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti – **60 giorni**
12. Svincolo cauzioni – **120 giorni**
13. Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio – **60 giorni**
14. Rimborso di somme comunque indebitamente pagate – **180 giorni**
15. Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni – **60 giorni**
16. Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità – **90 giorni**
17. Risposta ad esposti e ricorsi – **60 giorni**
18. Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto – **90 giorni**
19. Autenticazione di firme e documenti – **3 giorni**

## **7 – ECONOMATO – PATRIMONIO**

1. Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale - **180 giorni**
2. Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni – **180 giorni**
3. Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale – **120 giorni**
4. Risposta ad esposti e ricorsi - **60 giorni**
5. Aggiornamento degli inventari - **180 giorni dalla chiusura dell'esercizio**
6. Autenticazione di firme e documenti - **3 giorni**
7. Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati:- **180 giorni**
8. Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente – **180 giorni**
9. Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore - **180 giorni**
10. Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno - **180 giorni**
11. Spedizione documenti smarriti - **180 giorni**
12. Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro – **180 giorni**
13. Notifica di atti – **60 giorni**
14. Riscossioni coattive – **180 giorni**
15. Stipula contratti – **60 giorni**
16. Rendiconti trimestrali dell'economista – **60 giorni**
17. Svincolo cauzioni – **120 giorni**
18. Rendiconti degli agenti contabili – **60 giorni dalla chiusura dell'esercizio**
19. Rimborso di somme comunque indebitamente pagate – **180 giorni**
20. Richiesta scritta di informazioni e notizie – **60 giorni**
21. Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità- **90 giorni**
22. Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti – **60 giorni**
23. Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio - **180 giorni**

## **8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE**

1. Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio- **90 giorni**
2. Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni- **90 giorni**
3. Risposta ad esposti e ricorsi – **90 giorni**
4. Autenticazione di firme e documenti – **3 giorni**
5. Richiesta scritta di informazioni e notizie – **60 giorni**
6. Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente – **90 giorni**
7. Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti – **60 giorni**
8. Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno – **90 giorni**
9. Autocertificazioni – **60 giorni**
10. Rimborso di somme comunque indebitamente pagate – **90 giorni**
11. Notifica di atti – **60 giorni**
12. Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità – **90 giorni**
13. Svincolo cauzioni – **60 giorni**

## **9 - STRUMENTI URBANISTICI**

1. Allacciamento fognature - **30 giorni**
2. Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente – **30 giorni**
3. Allacciamento acquedotto - **30 giorni**
4. Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno – **60 giorni**
5. Autocertificazioni – **60 giorni**
6. Notifica di atti – **60 giorni**
7. Richiesta scritta di informazioni e notizie – **60 giorni**
8. Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti – **60 giorni**
9. Svincolo cauzioni – **60 giorni**
10. Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio – **60 giorni**
11. Rimborso di somme comunque indebitamente pagate – **60 giorni**
12. Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni – **60 giorni**
13. Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità – **60 giorni**
14. Risposta ad esposti e ricorsi – **90 giorni**
15. Autenticazione di firme e documenti – **3 giorni**

## **10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA**

1. Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento) – **30 giorni**
2. Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti – **30 giorni**
3. Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP – **90 giorni**
4. Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio- **60 giorni**
5. Approvazione graduatoria alloggi ERP – **90 giorni**
6. Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni – **60 giorni**
7. Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti) – **30 giorni**
8. Risposta ad esposti e ricorsi – **90 giorni**
9. Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio) - **30 giorni**
10. Autenticazione di firme e documenti – **3 giorni**
11. Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti) – **30 giorni**
12. Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente – **30 giorni**
13. Variante a concessioni edilizie in corso d'opera – **60 giorni**

14. Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno – **60 giorni**
15. Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia – **90 giorni**
16. Autocertificazioni – **30 giorni**
17. Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui – **90 giorni**
18. Notifica di atti – **30 giorni**
19. Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche – **90 giorni**
20. Stipula contratti diversi da quelli di affitto – **60 giorni**
21. Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico – **60 giorni**
22. Svincolo cauzioni – **60 giorni**
23. Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico – **60 giorni**
24. Rimborso di somme comunque indebitamente pagate – **60 giorni**
25. Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari – **60 giorni**
26. Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità – **60 giorni**
27. Autorizzazione passi carrai – **60 giorni**
28. Richiesta scritta di informazioni e notizie – **60 giorni**

### **11 - SERVIZI SOCIALI - PROTEZIONE CIVILE**

1. Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà (istruttoria pratica) – **30 giorni**
2. Assistenza agli indigenti – **30 giorni**
3. Interventi per spese funebri persone bisognose - **30 giorni**
4. Assistenza agli anziani - **30 giorni**
5. Assistenza alle persone handicappate - **30 giorni**
6. Contributi alle associazioni del volontariato - **30 giorni**
7. Assistenza ai tossicodipendenti- **30 giorni**

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

1. Consegna libretti di pensione – **30 giorni**
2. Richiesta scritta di informazioni e notizie – **90 giorni**
3. Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti – **60 giorni**
4. Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio – **90 giorni**
5. Risposta ad esposti e ricorsi - **90 giorni**
6. Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente – **60 giorni**
7. Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno **90 giorni**
8. Rilascio attestazioni comunitari – **90 giorni**

### **13 - POLIZIA LOCALE**

1. Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro - **30 giorni**
2. Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico- **30 giorni**
3. Ordinanze di viabilità a carattere permanente - **30 giorni**
4. Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari- **30 giorni**
5. Apposizione segnaletica verticale - **30 giorni**
6. Autorizzazione passi carrai - **30 giorni**
7. Controlli e accertamenti tributari - **30 giorni**
8. Richiesta scritta di informazioni e notizie- **30 giorni**
9. Controlli e accertamenti anagrafici - **30 giorni**
10. Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti - **30 giorni**
11. Dissequestro veicoli - **30 giorni**

12. Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio-**30 giorni**
13. Dissequestro merci -**30 giorni**
14. Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni -**30 giorni**
15. Controlli a seguito di reclami o segnalazioni -**30 giorni**
16. Risposta ad esposti e ricorsi -**30 giorni**
17. Controlli a seguito di reclami verbali -**30 giorni-**
18. Autenticazione di firme e documenti -**3 giorni**
19. Rilascio permessi circolazione invalidi - **30 giorni**
20. Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente -**30 giorni**
21. Rilascio permessi circolazione isola pedonale - **30 giorni**
22. Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno -**30 giorni**
23. Notifica atti ricevuti da pubblici uffici - **30 giorni**
24. Autocertificazioni -**30 giorni**
25. Richiesta dati sulla viabilità - **30 giorni**
26. Notifica di atti - **30 giorni**
27. Nulla osta percorribilità strade -**30 giorni**
28. Autorizzazione trasporti eccezionali -**30 giorni**
29. Svincolo cauzioni -**30 giorni**
30. Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali - **30 giorni**
31. Rimborso di somme comunque indebitamente pagate -**30 giorni**
32. Sopralluoghi e risposta conseguente - **30 giorni**
33. Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità -**30 giorni**
34. Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente -**30 giorni**
35. Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico -**30 giorni**
36. Contrassegno invalidi civili -**30 giorni**

#### **14 - SERVIZI CIMITERIALI**

1. Concessione loculi cimiteriali – **90 giorni**
2. Concessione aree cimiteriali – **90 giorni**
3. Autorizzazione per esumazioni straordinarie – **60 giorni**
4. Autorizzazione per estumulazioni straordinarie – **60 giorni**
5. Richiesta scritta di informazioni e notizie – **90 giorni**
6. Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti – **60 giorni**
7. Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.- **60 giorni**
8. Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni – **90 giorni**
9. Risposta ad esposti e ricorsi – **90 giorni**