



COMUNE di BUSSOLENO
PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO
PER IL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 17/03/2010

INDICE

Art.	RUBRICA	pag.
	CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	
1	Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa	3
2	Conclusione del procedimento	3
3	Motivazione del provvedimento	4
4	Uso della telematica	4
	CAPO II – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO	
5	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento	4
6	Responsabile del procedimento	5
7	Compiti del responsabile del procedimento	5
	CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
8	Comunicazione di avvio del procedimento	6
9	Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento	6
10	Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento	7
11	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	7
12	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	7
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi	8
14	Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione	8
	CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	
15	Conferenza di servizi	9
16	Accordi fra le pubbliche amministrazioni	9
17	Autocertificazione	9
18	Acquisizione documenti d'ufficio – Controllo dell'autocertificazione	10
	CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	
19	Dichiarazione di inizio attività	10
20	Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività	11

Art.	RUBRICA	pag.
	CAPO VI – SILENZIO ASSENSO	
21	Silenzi assenso	11
	CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	
22	Disposizioni sanzionatorie	12
	CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO – REVOCA E RECESSO	
23	Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati	12
24	Esecutorietà	12
25	Efficacia ed esecutività del provvedimento	13
26	Revoca del provvedimento	13
27	Recesso dai contratti	13
28	Nullità del provvedimento	14
29	Annulabilità del provvedimento	14
30	Annullamento d'ufficio	14
	CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	
31	Accesso ai documenti amministrativi	14
	CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI	
32	Adozione del provvedimento finale	15
33	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento	15
34	Tutela dei dati personali	15
35	Atti di notorietà	15
36	Individuazione delle unità organizzative	16
37	Norme abrogate	16
38	Pubblicità del regolamento	16
39	Casi non previsti dal presente regolamento	16
40	Rinvio dinamico	17
41	Entrata in vigore	17

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa

1. Il presente regolamento, 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 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).

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

5. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui al precedente comma 3 si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento delle domande, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

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 un periodo non superiore a trenta giorni, 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 ove ne ricorrono i presupposti le norme che disciplinano la conferenza dei servizi.

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

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

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

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 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 Uso della telematica

1. Per conseguire maggiore efficienza nell'attività amministrativa è incentivato l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le altre amministrazioni e tra i privati.

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 aree come identificate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 6.

Art. 6
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di area assegna a sé o ad altro dipendente appartenente allo stesso, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del responsabile dell' area.
3. Il responsabile di area assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi dello stesso settore.
4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile della struttura, questi si accolla il procedimento.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascuna area è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità disciplinate dal capo III.
8. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità di ogni singolo responsabile di area.

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 erranee 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. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotte dal responsabile del procedimento 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 intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

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

Art. 9

Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

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

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

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

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

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

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

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

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

Art. 10
Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento

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, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

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

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

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

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 del procedimento 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 ovvero in sostituzione di questo.

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 che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

7. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 13 **Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi**

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento.

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

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

4. Tale regolamento individua, i criteri unificati di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche.

Art. 14 **Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**

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

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

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

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

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

CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 15 Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile dell’area 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 si continuano ad applicare le norme che disciplinano la materia.

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, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle medesime amministrazioni.

Art. 16 Accordi fra le pubbliche amministrazioni

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 15, il responsabile dell’area 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 Autocertificazione

1. Per l’autocertificazione e la presentazione di atti e documenti da parte di cittadini si applicano le disposizioni dello specifico regolamento.

Art. 18
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.

CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

Art. 19
Dichiarazione di inizio attività

1. L'istituto della "Dichiarazione di inizio attività, trova puntuale applicazione in questo comune.

2. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, con la sola esclusione degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, alla amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché degli atti imposti dalla normativa comunitaria, è sostituito da una dichiarazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste. L'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

3. Il responsabile del protocollo, entro il primo giorno non festivo successivo alla protocollazione, consegna, al responsabile di area, le dichiarazioni pervenute. Per le dichiarazioni pervenute per posta raccomandata con ricevuta di ritorno viene annotata, nel documento, anche la data di restituzione.

4. Il responsabile di area entro il 3° giorno successivo consegna la dichiarazione al responsabile del servizio competente.

Art. 20
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 irregolarità accertate, con l'avvertimento che i termini per la fine del procedimento, 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. 21
Silenzio assenso

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

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

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

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

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

CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 22 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 a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

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

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

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

Art. 23 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. 24 Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile di 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. 25
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. 26
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 revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

2. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

3. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

Art. 27
Recesso dai contratti

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

Art. 28
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. 29
Annulabilità 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 in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 30
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. 31
Accesso ai documenti amministrativi

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

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32

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 del provvedimento finale.

Art. 33

Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 34

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 della specifica normativa vigente in materia.

Art. 35

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, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Art. 36
Individuazione delle unità organizzative

1. Le unità organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, vengono designate come dal prospetto che segue:

Num. d'ord.	OGGETTO	Settori di intervento	Unità organizzativa
1	Area Amministrativa Segreteria	Affari generali, Protocollo, Segreteria, Gestione del Personale (parte amministrativa), Deliberazioni, Determinazioni, decreti Sindaco, Decreti Segretario Comunale, concorsi pubblici, Cultura, Sport. – Biblioteca.	MORINO Dario
2	Area Economico Finanziaria	Servizi finanziari, Bilancio e Programmazione, Economato, Patrimonio, Gestione del Personale (parte economico-finanziaria).	VIGHETTI Marilena
3	Area Tributi	Tributi, Imposte, Tasse, Servizi Scolastici, A.T.C.	VIGHETTI Marilena
4	Area Demografica	Demografici, Stato Civile, Leva, Elettorale, Assistenza.	VIGHETTI Giovanni
5	Area Attività Produttive	Polizia Amministrativa, Commercio, Agricoltura, Cimitero.	CUATTO Simona
6	Area Urbanistica	Urbanistica, Concessioni edilizie, PRGC	RICHETTO Daniela
7	Area Tecnica	Lavori Pubblici	VENTURETTI Claudio
8	Area Vigilanza	Polizia Locale - vigilanza	POGNANT Gian Paolo

Art. 37
Norme abrogate

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

2. In particolare è abrogato il precedente regolamento.

Art. 38
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

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.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 41
Entrata in vigore

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



COMUNE di BUSSOLENO

PROVINCIA DI TORINO

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione consiliare n. 22, in data 17/03/2010

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

INDICE

DESCRIZIONE
Segreteria - Protocollo - Archivio
Cultura e Sport
Commercio e attività economiche – Trasporti - Turismo - Servizi cimiteriali
Servizi finanziari - Bilancio e Programmazione – Economato – Patrimonio – Personale -
Tributi – Assistenza scolastica – A.T.C.
Lavori pubblici - Opere pubbliche
Strumenti urbanistici - Edilizia residenziale pubblica e privata
Servizi demografici - Leva - Servizio elettorale - Servizio statistico - Servizi Sociali
Polizia locale - Protezione civile

SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1
2	Rinnovo commissioni consultive	30
3	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	30
4	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	30
5	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	30
6	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
8	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
9	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
10	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi	30

CULTURA - SPORT

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Manifestazioni culturali	30
2	Contributi ad associazioni culturali	30
3	Contributi per attività culturali	30
4	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
5	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	30
6	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	30
7	Iniziative per manifestazioni sportive	30
8	Concessioni palestre comunali	30
9	Concessione utilizzo sala consiliare	15

COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE – TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Controllo dia immediata commercio	30
2	Autorizzazioni mostre a porte chiuse	30
3	Rilascio patenti per uso gas tossici	30
4	Controllo comunicazione sospensione attività	30
5	Controllo dia punti vendita giornali e riviste	30
6	Autorizzazione pubblici esercizi	30
7	Controllo dia subingressi pubblici esercizi	30
8	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	30
9	Controllo cambio giorni di chiusura	30
10	Autorizzazione vendita temporanea	30
11	Altre autorizzazioni	30
12	Controllo dia immediata strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere	30
13	Controllo dia immediata classificazione attività alberghiere	30
14	Autorizzazione sala giochi	30
15	Autorizzazione sale da ballo, teatri, cinema	30
16	Controllo comunicazione vendite liquidazione	30
17	Controllo dia trasferimento autorimessa senza noleggio	30
18	Controllo dia autorimessa senza noleggio	30
19	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	30
20	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	30
21	Rinnovo autorizzazioni impianti distributori carburanti	30
22	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	30
23	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	30
24	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	30
25	Trasferimento distributori carburanti	60
26	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	30
27	Autorizzazione spettacoli e trattenimenti	30
28	Controllo dia immediata per agriturismo	30
29	Controllo dia inizio attività	30
30	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	30
31	Controllo dia immediata acconciatori e estetisti	30
32	Controllo dia immediata ampliamento esercizio commerciale	30
33	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
34	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
35	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
36	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
37	Risposta ad esposti e ricorsi	30
38	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
39	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
40	Svincolo cauzioni	30
41	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
42	Sospensione attività	30
43	Cessazione attività	30
44	Rilascio n° matricola ascensore	30
45	Controllo dia agenzia viaggi e turismo	30
46	Autorizzazione commercio su aree pubbliche itinerante tipo B	90
47	Autorizzazione commercio su aree pubbliche tipo A - subingressi	60
48	Controllo dia agenzia d'affari e di intermediazione	30
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		

SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione loculi e cellette cimiteriali	3
2	Concessione aree cimiteriali trentennali e decennali	3
3	Concessioni aree tombe famiglia	15
4	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	30
5	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	30
6	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
9	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
10	Risposta ad esposti e ricorsi	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
13	Stipula contratti cimiteriali	30
14	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
15		
16		
17		
18		
19		
20		

**- SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - ECONOMATO – PATRIMONIO -
PERSONALE**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	60
2	Rimborso oneri datore di lavoro amministratori	90
3	Emissione mandati sulla base di fatture	90
4	Emissione ordini di incasso	90
5	Registrazione fatture fornitori	15
6	Emissione fatture ai fini IVA	30
7	Servizio di cassa	15
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
12	Gare di appalto e procedure relative	60
13	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	90
14	Aggiornamento annuale degli inventari	60
15	Rendiconti annuali dell'economista	60
16	Rendiconti annuali degli agenti contabili	60

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
17	Risposta ad esposti e ricorsi	30
18	Autenticazione di firme e documenti	1
19	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
20	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
21	Autocertificazioni	1
22	Notifica di atti	30
23	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
24	Svincolo cauzioni	30
25	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
26	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
27	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

- TRIBUTI- -- ASSISTENZA SCOLASTICA -- A.T.C.

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	30
4	Emissione ruoli riscossioni coattive	90
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazione di firme e documenti	1
11	Contributi o assegni per assistenza scolastica	30
12	Trasporti scolastici	30
13	Mensa scolastica	30
14	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
15	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
16	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
17	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
18	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
19	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
20	Autocertificazioni	1
21	Notifica di atti	30
22	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
23	Svincolo cauzioni	30
24	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
25	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
26	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30
27	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
28	Svincolo cauzioni	30
29	Riscossioni coattive	60
30	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	30
31	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
321	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
33	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30
34	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	15

LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Rilascio autorizzazioni manomissione sottosuolo	30
2	Rilascio autorizzazioni allacci fognari	60
3	Rilascio autorizzazione beni ambientali commissione paesaggio	60
4	Rilascio autorizzazione sub delega vincolo idrogeologico	30
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
7	Autocertificazioni	1
8	Rilascio pareri altri uffici SUAP	30
9	Stipula contratti diversi da quelli di affitto da aggiudicazione definitiva (art 109 DPR 554/99)	60
10	Svincolo cauzioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
13	Risposta ad esposti e ricorsi	30
14	Autenticazione di firme e documenti	1
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
17	Rilascio autorizzazioni cave da conclusione conferenze servizi Provincia	120
18	Rilascio autorizzazioni posa dispositivi per radiotrasmissione	30
19	Compensi alle commissioni giudicatrici di gare di appalto	30
20	Procedure di gara per appalti lavori e servizi	c.L.*

* c.L.= come Legge

~~ALTA~~ URBANISTICA/EDILIZIA

Permessi di Costruire	60+15=75 gg
Condoni	Variabile a seconda della legge
Sanatorie	75
Denuncia Inizio Attività	30
Certificati di Destinazione Urbanistica, Urbanistici, ecc.	30
Esposti edilizi, ricorsi, ecc.	30
Applicazione sanz. Pecuniarie	30 45
Autoriz. L.20/89	30 45
Autoriz. L.45/89	30
Deposito frazionamenti	30
Pratiche Legge 13/89	30
Pratiche Legge 15/89	30
Nulla osta attività commerciali	30
Ricerche d'archivio per Istrutt./accesso doc.	30
Deposito Legge 10/91	30
Agibilità	30
Anagrafe tributaria	30
Sopralluoghi per ricongiungimenti, bandi ATC, ecc.	30
Svincolo cauzioni	30
PEC	30 90
Approvazioni di strumenti urbanistici	Variabile a seconda della procedura
Determine	30
Deposito Denunce Cemento Armato	15

~~CERTIFICATI EDILIZI IN GENERE~~ ~~RILASCI AUTORIZZAZIONE~~

~~8 - STRUMENTI URBANISTICI~~

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Allacciamento fognature	===
2	Allacciamento acquedotto	===
3	Allacciamenti elettrici	===
4	Allacciamenti telefonici	===
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	90
10	Autenticazione di firme e documenti	1

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
13	Autocertificazioni	1
14	Notifica di atti	30
15	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
16	Svincolo cauzioni	30
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO

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

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
17	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	3
18	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	3
19	Annotazioni nei registri anagrafici	3
20	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
21	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
22	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
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	15
27	Notifica di atti	30
28	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
29	Svincolo cauzioni	30
30	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
31	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
32	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

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	8
3	Apposizione segnaletica verticale	=====
4	Controlli e accertamenti tributari	45
5	Controlli e accertamenti anagrafici	15
6	Dissequestro veicoli	10
7	Dissequestro merci	10
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	10
9	Controlli a seguito di reclami verbali	10
10	Rilascio permessi circolazione invalidi	5
11	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	===
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	10
13	Richiesta dati sulla viabilità	1
14	Nulla osta percorribilità strade	1
15	Autorizzazione trasporti eccezionali	15
16	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	15
17	Sopralluoghi e risposta conseguente	30
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	2
19	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	=====

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	15
21	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	30
22	Autorizzazione passi carrai	30
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
27	Risposta ad esposti e ricorsi	30
28	Autenticazione di firme e documenti	1
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
31	Autocertificazioni	1
32	Notifica di atti	30
33	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	30
34	Svincolo cauzioni	30
35	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
36	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
37	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30