



COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA
PROVINCIA DI RIMINI

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con atto C.C. n. 39 in data 01.07.2010

INDICE

CAPO I – Disposizioni preliminari

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Uso della telematica

CAPO II – Termini dei procedimenti

- Art. 4 – Termine iniziale
- Art. 5 – Termine finale
- Art. 6 – Acquisizione di informazioni o di certificazioni
- Art. 7 – Responsabilità dirigenziali
- Art. 8 – Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento
- Art. 9 – Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione
- Art. 10 – Attività consultiva

CAPO III – Responsabile del procedimento

- Art. 11 – Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 12 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 13 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 14 – Compiti
- Art. 15 – Comunicazione d'avvio
- Art. 16 – Intervento di altri soggetti
- Art. 17 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 18 – Compiti del Responsabile del servizio

CAPO IV – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

- Art. 19 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 20 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 21 – Revoca del provvedimento
- Art. 22 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

CAPO V – Disposizioni finali

- Art. 23 – Abrogazione di norme
- Art. 24 – Integrazioni
- Art. 25 – Rinvio
- Art. 26 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Allegato: Individuazione:

- unità organizzativa competente
- procedimento
- termini

CAPO I

Disposizioni preliminari

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma 6 e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.
3. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

Articolo 3 - Uso della telematica

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

CAPO II

Termini dei procedimenti

Articolo 4 - Termine iniziale

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date

prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.

4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
 - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
 - c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
7. In caso di ricezione in giorno festivo, il termine iniziale è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
8. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla di norma entro 10 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
9. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.
10. Il responsabile del procedimento invita l'interessato alla regolarizzazione della domanda nei limiti in cui l'integrazione non sia riferita agli elementi essenziali della stessa, rispetto ai quali devono essere rispettati i principi della *par condicio* e l'osservanza dei tempi procedurali.
11. In ogni caso i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. Il comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Articolo 5 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti, non superiori a 90 giorni, nelle alleghe schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione

dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.

3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990, comma sostituito dall'articolo 7, comma 1, della legge n. 69/2009. Per i procedimenti disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine massimo indicato dalla normativa vigente.

Articolo 6 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/1990 è sempre indetta una conferenza di servizi quando occorre acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

Articolo 7 - Responsabilità dirigenziali

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

Articolo 8 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Articolo 9 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui all'articolo 5. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 10 - Attività consultive

1. Qualora, ai fini dell'emissione del provvedimento finale, sia necessario acquisire pareri o valutazioni, questi devono essere rilasciati obbligatoriamente entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta ovvero entro il termine inferiore stabilito dal responsabile, compatibilmente con i termini previsti per la conclusione. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, gli organi interpellati sono tenuti a dare immediata comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.
6. Le richieste di pareri effettuate ad altre amministrazioni o enti esterni sospendono il termine per la conclusione del procedimento, il quale riprenderà una volta pervenuto il parere o, in caso di pareri facoltativi, una volta decorso il termine indicato per il suo rilascio.

CAPO III Responsabile del procedimento

Articolo 11 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

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

Articolo 12 - Individuazione del responsabile del procedimento

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

Articolo 13 - Il procedimento costituito da più fasi

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

Articolo 14 - Compiti

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

risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Articolo 15 - Comunicazione d'avvio

1. Il responsabile, entro 15 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
 - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990 ovvero l'istanza consegua all'emissione di un bando o di un avviso pubblico;
 - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 45 giorni, ovvero nei procedimenti finalizzati alla erogazione di denaro pubblico che si concludano entro 180 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante posta elettronica certificata.
5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Articolo 16 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990, come sostituito dall'articolo 16 della legge n. 15/2005, e dal regolamento sul diritto di accesso;
 - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento. Se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, il responsabile del procedimento ha la facoltà di esaminare i documenti presentati nel rispetto del termine di conclusione previsto.
2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 15 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 17 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

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

Articolo 18 - Compiti del responsabile del servizio

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

CAPO IV

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Articolo 19 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

Articolo 20 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

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

Articolo 21 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:

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

Articolo 22 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

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

CAPO V Disposizioni finali

Articolo 23 - Abrogazione di norme

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

Articolo 24 - Integrazioni

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

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

Articolo 25 - Rinvio

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

Articolo 26 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO

INDIVIDUAZIONE:

- UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
- PROCEDIMENTO
- TERMINI

UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO – UFFICIO SEGRETERIA

Tipologia dei procedimenti	Termine (n. giorni)
Rilascio copie atti amministrativi - con ricerca di archivio - senza ricerca di archivio	90 30
Attestazioni e certificazioni - con ricerca di archivio - senza ricerca di archivio	60 30
Affidamento in appalto di servizi esternalizzati	90
Acquisto di beni e servizi in economia	90
Risoluzione di problematiche specifiche del servizio	90
Attività di segreteria	90
Conferimento incarichi professionali	90

UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO – UFFICI DEMOGRAFICI**UFFICIO ANAGRAFE**

Tipologia dei procedimenti	Termine (n. giorni)
Rilascio documenti personali (carta d'identità cartacea)	tempo reale (ovvero entro 30 giorni qualora emergano elementi ostativi al rilascio immediato)
Rilascio documenti per minori anni 15	tempo reale (ovvero entro 30 giorni qualora emergano elementi ostativi al rilascio immediato)
Rilascio certificazioni	tempo reale (ovvero entro 30 giorni qualora emergano elementi ostativi al rilascio immediato)
Autentica di copia, firma e legalizzazioni foto	tempo reale (ovvero entro 30 giorni qualora emergano elementi ostativi al rilascio immediato ovvero entro 5 giorni per richieste superiori a 10 copie conformi)
Istanze per attribuzione numerazione civica	90
Rilascio certificazioni storiche con ricerche d'archivio (art. 35 dpr 223/1989)	30 (ovvero entro 90 giorni qualora emergano elementi ostativi al rilascio)
Iscrizioni anagrafiche da altro Comune, dall'Estero o per altri motivi	90
Iscrizione, cancellazione, variazioni di indirizzo e trasferimento da e per altra AIRE	90
Cancellazione anagrafica per altro Comune o all'estero	90
Cambio di abitazione	90
Iscrizione nello schedario popolazione temporanea	90
Rilascio elenchi nominativi a Pubbliche Amministrazioni o richieste di collegamento all'anagrafe on line	90
Provvedimenti di rettifica o variazione di dati personali	90 (ovvero 3 giorni dalla comunicazione di stato civile)
Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e attestazioni di soggiorno permanente per cittadini UE (d.lgs n. 30/2007)	30
Verifiche autocertificazioni PA	30

UFFICIO STATO CIVILE

Tipologia dei procedimenti	Termine (n. giorni)
Rilascio certificati ed estratti	tempo reale (ovvero entro 30 giorni qualora emergano elementi ostativi al rilascio immediato)
Ricerche d'archivio sui registri storici	90

Dichiarazione di nascita	tempo reale (ovvero entro 30 giorni qualora emergano elementi ostativi alla ricezione immediata)
Nomi plurimi: indicazione del nome con il quale si desidera essere identificati	30
Riconoscimento di filiazione naturale	90
Pubblicazioni di matrimonio	90
Riconoscimento di cittadinanza italiana <i>jure sanguinis</i>	180
Dichiarazione di morte	tempo reale (ovvero entro 30 giorni qualora emergano elementi ostativi alla ricezione immediata)
Trasporto salma/resti mortali/ceneri/ecc.. fuori comune o per l'estero	30
Cremazione salma e affidamento o dispersione ceneri	90
Trascrizioni atti di nascita, di matrimonio e di morte	30
Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero e di sentenze straniere o provvedimenti stranieri di volontaria giurisdizione	90

UFFICIO ELETTORALE

<i>Tipologia dei procedimenti</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
Certificato di iscrizione liste elettorali e godimento diritti politici	24 ore
Rilascio duplicato tessere elettorali	In tempo reale o nei 5 giorni antecedenti la data delle elezioni
Richiesta copie liste elettorali cartacee o informatiche	30

UFFICIO LEVA

<i>Tipologia dei procedimenti</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
Certificato di iscrizione alle liste di leva ed esito di leva	30

SERVIZI DEMOGRAFICI

<i>Tipologia dei procedimenti</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
Istanze di accesso agli atti dei servizi demografici consentiti dalla legge	90

UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI ALLA PERSONA

Tipologia dei procedimenti	Termine (n. giorni)
Concessione contributi economici individuali una tantum	90
Concessione contributi economici previa emissione di Bando pubblico	180
Concessione contributi ad Enti e Associazioni	90
Concessione contributi co-finanziati da altri Enti	180
Assegni di maternità e nucleo familiare	180
Assistenza scolastica ed extrascolastica handicap	90
Predisposizione progetti per Regione, Provincia e altri soggetti istituzionali	90
Gestione risorse progetti co-finanziati da altri Enti	180
Convenzioni con Enti e Associazioni	90
Inserimento Asilo Nido (Bando , graduatorie ecc)	180
Inserimento Centri Estivi e Servizi scolastici (avviso, graduatorie ecc.)	90
Rimborsi quote	180
Affidamento in appalto di servizi esternalizzati	180
Acquisto beni e servizi in economia	90
Risoluzione di problematiche specifiche del servizio	90
Attività di segreteria	90
Conferimento incarichi professionali	180
Concessione sale	90

UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

<i>Tipologia dei procedimenti</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
Permesso di costruire – Comunicazione di avvio del procedimento	30
Permesso di costruire – Rilascio	75
D.I.A. (denuncia inizio di attività)	30
Certificato di agibilità – Rilascio	60
Certificato di agibilità – Comunicazione del responsabile del procedimento	90
Atti di assenso, comunque denominati, previsti su immobili vincolati – Richiesta	90
Parere autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici – Richiesta	60
Nulla-osta dell'autorità competente in tema di aree naturali protette – Richiesta	60
Altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio – Richiesta	60
Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Comunicazione di avvio del procedimento	60
Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Rilascio	90
Decadenza del permesso di costruire – Dichiarazione	30
Integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato – Richiesta	30
Permesso di costruire – Avviso di avvenuto rilascio	30
Conferenza di servizi – Convocazione	90
Inagibilità di un edificio – Dichiarazione	90
Sospensione lavori – Emissione ordinanza	15
Violazione urbanistico edilizie – Comunicazioni all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	45
Opere abusive eseguite da amministrazioni statali – Comunicazione alla Regione e al competente Ministero delle infrastrutture e dei trasporti	30
Dichiarazioni non veritiere del progettista – Comunicazioni al competente ordine professionale	45
Certificato di destinazione urbanistica – Rilascio	30
Frazionamenti catastali – Attestazione di avvenuto deposito	30
Lottizzazione abusiva – Emissione ordinanza di sospensione	30
Intervento edilizi abusivo – Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione	90
Interventi edilizi abusivi – Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune	90
Interventi edilizi abusivi – Dichiarazione con deliberazione consiliare dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	90
Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Ordinanza	45
Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati – Ordinanza	45
Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Ordinanza	45

Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
Demolizione e ripristino dello stato dei luoghi per interventi in assenza di permesso di costruire ovvero in totale o parziale difformità dal medesimo su suolo pubblico - Ordinanza	45
Permesso di costruire in sanatoria – Rilascio	90
Realizzazione di interventi edilizi in assenza della o in difformità dalla D.I.A. – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Ordinanza di restituzione in pristino	45
Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
D.I.A. effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Emissione ordinanza di rimozione dei vizi o di restituzione in pristino	45
Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Contestazione	30
Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Sospensione lavori	15
Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato – Ordinanza	45
Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Applicazione sanzioni	45
Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Riscossione coattiva	90
Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali	60
Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione	75
Cambi di intestazione di permessi di costruire	30
Proroga termine di ritiro di permesso di costruire	30
Proroga termine di ultimazione lavori	30
Autorizzazione a presentare un piano particolareggiato di iniziativa privata	60
Approvazione di un piano particolareggiato di iniziativa privata	180
Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	60
Altri procedimenti non specificatamente indicati	90

**UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE –
PATRIMONIO - ESPROPRI**

PATRIMONIO

<i>Tipologia dei procedimenti</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
Rilascio delle autorizzazioni di alterazione del patrimonio stradale o comunque del patrimonio comunale	60 da data presentazione istanza
Verifica proposte esecuzione lavori da parte delle Società concessionarie di impianti sportivi di proprietà comunale e trasmissione proposta di delibera alla Giunta Comunale	90 da data presentazione proposta con atti progettuali completi

AMBIENTE

<i>Tipologia dei procedimenti</i>	<i>Termine</i>
Attivazione procedura recupero rifiuti abbandonato	Appena possibile e comunque entro 48 ore da segnalazione o rilievo

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CONTABILITA' – TRIBUTI - PERSONALE**UFFICIO TRIBUTI**

Tipologia dei procedimenti	Termine (n. giorni)
Rettifica/annullamento/riesame richieste di pagamento	45
Rettifica/annullamento/riesame avvisi di accertamento in autotutela	45
Sgravio/discarico somme iscritte a ruolo/lista di carico	45
Riduzioni tassa smaltimento rifiuti per avvio al recupero dei rifiuti/riduzioni di superficie	60
Concessione benefici e agevolazioni tributarie	90
Rateizzazione carichi tributari	60
Istanza di interpello	120
Accertamento con adesione	90
Rilascio/rinnovo autorizzazione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche: ❖ ordinaria ❖ con diritto di urgenza	30 15
Rilascio/rinnovo concessione occupazione permanente spazi ed aree pubbliche: ❖ ordinaria ❖ con diritto di urgenza	60 30
Revoca autorizzazione/concessione occupazione spazi ed aree pubbliche	90
Sospensione autorizzazione/concessione occupazione spazi ed aree pubbliche	90
Modifica provvedimento occupazione spazi ed aree pubbliche: ❖ temporanea ❖ permanente	30 60
Voltura autorizzazione/concessione occupazione spazi ed aree pubbliche	60
Svincolo deposito cauzionale COSAP	60
Richiesta di esenzione dal pagamento canone occupazione spazi ed aree pubbliche	60

UFFICIO RAGIONERIA

Tipologia dei procedimenti	Termine (n. giorni)
Contrazione mutui	90
Gestione servizi cimiteriali: ❖ assegnazioni ❖ contratti ❖ retrocessioni	10 90 90

UFFICIO PERSONALE

Tipologia dei procedimenti	Termine (n. giorni)
Reclutamento di personale: ❖ procedure concorsuali: - per titoli	90

- per esami o per titoli ed esami	180
❖ avvio tramite centro impiego	180
❖ mobilità volontaria da altri enti	180
❖ collocamento disabili (L. n. 68/1999)	180
❖ tirocini formativi	90
❖ lavoro flessibile	90
❖ contratto di formazione e lavoro	180
❖ somministrazione di lavoro	90
Procedura comparativa affidamento incarico di collaborazione	90
Richiesta di mobilità:	
❖ interna	60
❖ esterna	60
Nulla osta per mobilità volontaria esterna	30
Trasformazione del rapporto di lavoro	60
Congedi, aspettative, permessi, dispense, distacchi	60
Stipula convenzione per utilizzo di personale ex art. 14 CCNL 22/01/2001	60
Corsi di formazione	15
Autorizzazione incarichi esterni	30
Modifica profilo professionale	90
Cambio mansioni per inidoneità fisica	90
Cessione del quinto dello stipendio	30
Cessazione dal servizio per dimissioni	30
Dispensa dal servizio per infermità	90
Concessione patrocinio legale	90
Premio di fine servizio	90
Collocamento a riposo	180
Trattamento provvisorio di pensione	90
Trattamento definitivo di pensione	180
Pensione di reversibilità	90
Rideterminazione trattamento pensioni L. 274/91	90
Riscatto	90
Ricongiunzione	60
Ricostruzioni di carriera (mod. PA04)	90
Riscatti TFS e cassa pensioni	90
Indennità di fine rapporto (modello TFR1 e TFR12)	30
Riconoscimento infermità per causa di servizio	180
Concessione equo indennizzo	90
Rimborso spese viaggio/missioni	90
Erogazione buoni pasto	90
Irrogazione sanzioni disciplinari:	
❖ fino alla censura	90
❖ oltre la censura	180