



Comune di AVIGLIANA
Provincia di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del C.C. N° 125 del 9 NOV. 2010
Entrato in vigore il 23 DIC. 2010

INDICE

CAPO I° – Disposizioni preliminari

- Art. 1 – Oggetto e principi dell'attività amministrativa
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Applicazione delle norme di diritto privato al procedimento amministrativo
- Art. 4 – Soggetti di diritto privato
- Art. 5 – Uso della telematica

CAPO II° – Termini dei procedimenti

- Art. 6 – Termine iniziale
- Art. 7 – Termine finale
- Art. 8 – Sospensione e interruzione dei termini
- Art. 9 – Acquisizione di pareri , assensi o nulla osta tramite Conferenza di servizi
- Art. 10 – Pareri obbligatori
- Art. 11 – Pareri facoltativi
- Art. 12 – Valutazioni tecniche
- Art. 13 – Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale
- Art. 14 – Responsabilità dirigenziali
- Art. 15 – Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento
- Art. 16 – Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

CAPO III° – Responsabile del procedimento

- Art. 17 – Individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 18 – Funzioni del Responsabile del procedimento
- Art. 19 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 20 – Intervento di altri soggetti
- Art. 21 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 22 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 23 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 24 – Compiti della Posizione Organizzativa/Responsabile del Settore

CAPO IV° – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

- Art. 25 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 26 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 27 – Revoca del provvedimento
- Art. 28 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

CAPO V° - Semplificazione dell'azione amministrativa

- Art. 29 – Segnalazione certificata di inizio attività – Scia

CAPO VI° – Disposizioni finali

- Art. 30 – Abrogazione di norme
- Art. 31 – Integrazioni
- Art. 32 – Rinvio
- Art. 33 – Entrata in vigore

CAPO I° Disposizioni preliminari

Articolo 1 – Oggetto e principi dell'attività amministrativa

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 (*"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi"*) e successive modificazioni e integrazioni, nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*"Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali"*) e successive modificazioni e integrazioni, nell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, nell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*"Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3"*), nella legge 18 giugno 2009, n. 69, *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile"*, nel D. L. 31.5.2010 n. 78 convertito, con modificazioni, dalla Legge 30.7.2010 n. 122 e nel D. Lgs. 2.7.2010 n. 104, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.
2. L'attività amministrativa del Comune è sempre ispirata a principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità, efficacia, sussidiarietà, semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme di settore. Qualora se ne ravvisi l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata. L'Amministrazione comunale non potrà richiedere al privato la presentazione di documenti già in suo possesso.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento si intende per procedimento amministrativo una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche facenti capo ad organi e soggetti diversi, finalizzati nel loro insieme alla produzione di un provvedimento finale.
2. Per provvedimento amministrativo si intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta da un organo della pubblica amministrazione nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, nei casi previsti dalla legge, di esecutorietà, diretta a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla sua capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo.
3. Per sub-procedimento (o endoprocedimento) si intende una parte di procedimento che per la particolare complessità e rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegati o

commissioni, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.

4. 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.
5. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Articolo 3 – Applicazione delle norme di diritto privato al procedimento amministrativo

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

Articolo 4 - Soggetti di diritto privato

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

Articolo 5 - Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, il Comune, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
4. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i Responsabili di Area ed i Responsabili di Settore, adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e

- delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.
5. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.
 6. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.
 7. Il Settore Segreteria ed Affari Generali definisce le modalità tecniche organizzative più evolute in relazione ai procedimenti e ai flussi documentali.

CAPO II° Termini dei procedimenti

Articolo 6 - Termine iniziale

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa, dal quale emerga che il responsabile del procedimento sia consapevole 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;

- c. Per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione.
7. La data è altresì comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune, rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC, così come prescritto dall'art. 6 del Decreto Ministeriale del 2/11/2005- Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento per l'Innovazione.
 8. L' ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 3 giorni dal ricevimento all'ufficio competente.
 9. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne entro 10 giorni comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine, in ogni caso non superiore a giorni 30, dal ricevimento della richiesta per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 10 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Articolo 7 - Termine finale

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Salvo diversa indicazione, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
3. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.
4. Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.
5. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, l'interessato può presentare ricorso, non oltre un anno dalla scadenza del termine entro il quale il provvedimento

avrebbe dovuto essere adottato, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso.

6. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

Articolo 8 - Sospensione e interruzione dei termini

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto.
2. Comportano l'interruzione dei termini:
 - a. la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 10, comma 3, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 12 comma 2;
 - b. la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 22, comma 4;
3. Comportano la sospensione dei termini:
 - a. L'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni.
 - b. L'indizione e la convocazione della conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della L. 7/8/1990 n° 241 e s.m.i., per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
5. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
6. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.
7. Tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, non superiori a 90 giorni, stabilito nelle schede dei procedimenti approvato dalla Giunta Comunale. Per i procedimenti non inclusi nelle schede 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, e s.m.i.
8. 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.

9. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
10. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle schede approvate dalla Giunta Comunale, valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del Procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
11. Per eventuali nuovi procedimenti che si rendesse necessario disciplinare a seguito di entrata in vigore di nuove leggi, la Giunta Comunale indicherà il relativo termine di conclusione.

Articolo 9 - Acquisizione di pareri, assensi o nulla osta tramite Conferenza di servizi.

1. Quando per l'istruttoria del procedimento è necessario acquisire il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il Responsabile del Procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi interna, 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 o un Regolamento interno del Comune, non consenta di ometterlo.
2. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento propone al Responsabile di Area di indire, o, avendone la competenza, può indire una conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 comma 1 della L. 241/1990 e s.m.i. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/1990 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento, è tenuto a proporre al Responsabile di Area di indire, o, avendone la competenza, è tenuto ad indire una conferenza di servizi quando occorre acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li abbia ottenuti, 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, *“ovvero, nei casi in cui è consentito all'Amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle Amministrazioni competenti”*. [art.49 comma 1 D.L. 78/2010].
3. La conferenza dei servizi si svolge secondo le procedure disciplinate nell'art. 14 e seguenti della L. 7/8/1990 n° 241 e s.m.i, in particolare secondo le modifiche apportate dal D. L. n.

78/2010 e Legge di conversione n. 122/2010, di cui agli artt. 14 – 14 bis – 14 ter – 14 quater e 14 quinquies.

Articolo 10 - Pareri obbligatori

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Decorso inutilmente il termine dei 20 giorni senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del Responsabile del Procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.
4. I pareri obbligatori di cui al comma 1, sono trasmessi al Comune con mezzi telematici.
5. Il Responsabile del Procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

Articolo 11 - Pareri facoltativi

1. Qualora il Responsabile del Procedimento richieda pareri facoltativi, le amministrazioni interpellate sono tenute a dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.
2. I pareri sono trasmessi al Comune con mezzi telematici.
3. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'amministrazione adita abbia presentato esigenze istruttorie, il Responsabile del Procedimento deve procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

Art. 12 - Valutazioni tecniche

1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento amministrativo deve essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche rese da organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini previsti dalla medesima norma legislativa o regolamentare, o, in mancanza, entro 90 giorni dalla richiesta, il Responsabile del Procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organi della Pubblica Amministrazione o ad Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente ovvero ad Istituti Universitari.
2. Se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine per il rilascio delle valutazioni può essere interrotto, per una sola volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori.
3. Decorso inutilmente anche il termine stabilito per la espressione della valutazione tecnica da parte degli altri organi della Pubblica Amministrazione o gli Istituti Universitari coinvolti, il

Responsabile del Procedimento, prosegue l'istruttoria informando gli interessati, provvedendo poi all'adozione del provvedimento.

Articolo 13 - Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale

1. Nel caso di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, non si applicano le disposizioni di cui agli articoli 10,11 e 12.
2. In relazione a tali procedimenti, l'amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni o con gli uffici preposti. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento. Qualora non sia possibile stipulare tali accordi o protocolli, l'amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Articolo 14 - Responsabilità dirigenziali

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

Articolo 15 - 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.

Articolo 16 - 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 stabiliti per la conclusione del provvedimento. È fatta salva la facoltà dell'interessato di riproporre l'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti. La tutela in materia di silenzio dell'Amministrazione è disciplinata dal Codice del Processo Amministrativo.

Responsabile del procedimento

Articolo 17 - Individuazione del Responsabile del Procedimento

1. Responsabile del Procedimento è, di norma, la Posizione Organizzativa della struttura competente alla trattazione del procedimento.
2. Per ogni nuova funzione alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'elenco approvato dalla Giunta Comunale, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato Responsabile del Procedimento la Posizione Organizzativa dell'Area funzionalmente preposta alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. La Posizione Organizzativa può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso, diventando, in questo caso, quest'ultimo Responsabile del Procedimento.
4. Al dipendente con i necessari requisiti, la Posizione Organizzativa può assegnare, con atto scritto, la competenza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
5. La Posizione Organizzativa, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile del Procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere a sé la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.
6. Il Responsabile del Procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Servizi/Uffici del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
7. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria, se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
8. Il nome del Responsabile del Procedimento ed il Settore/Area competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento da adottarsi.

Art. 18 - Funzioni del Responsabile del Procedimento

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 del Procedimento 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 s.m.i. 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. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici del Comune, il Responsabile del Procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al Responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.
5. È compito del Responsabile del Procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
6. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il Responsabile del Procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
7. Il Responsabile del Procedimento coordina l'istruttoria e compie ogni atto utile per il regolare svolgimento del procedimento.
8. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare effettua la comunicazione di avvio del procedimento e cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:
 - a. valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione 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 svolgimento dell'istruttoria.
 - c. promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - d. propone l'indizione della conferenza dei servizi;
 - e. qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
 - f. esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
 - g. trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - h. attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - i. cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
 - j. propone modifiche procedurali finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;

- k. favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
9. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio.

Art. 19 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Entro 10 giorni dall'inizio del procedimento il Responsabile del Procedimento ha il dovere di comunicare l'avvio del procedimento ai seguenti soggetti:
 - a) coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
 - b) coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - c) tutti coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.
2. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata in caso di particolari esigenze di celerità; in tal caso il provvedimento finale dovrà fornire idonea motivazione al riguardo.
3. I soggetti di cui al comma 1 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale recante le seguenti indicazioni:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio competente ed il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d) il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
 - f) la data di pervenimento al protocollo dell'istanza, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - g) l'ufficio presso cui si possono visionare gli atti attraverso l'esercizio del diritto di accesso;
 - h) il soggetto cui spetta l'adozione del provvedimento finale.
4. Nel caso in cui il numero degli aventi diritto alla comunicazione personale di avvio del procedimento sia pari o superiore a 30 , ovvero se detta comunicazione risulti particolarmente gravosa o impossibile, il Responsabile del Procedimento rende noto, con provvedimento motivato in cui viene specificata la ragione della deroga, tutti gli elementi indicati al comma 3 a mezzo di pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento all'Albo Pretorio, o attraverso altra forma di pubblicità quali la pubblicazione sul sito web dell'Ente ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica.
5. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono far valere l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione medesima. Ciò può avvenire anche nel corso del procedimento, tramite segnalazione scritta al Responsabile

- del medesimo procedimento o al Servizio competente. Tali soggetti, entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione sono tenuti a fornire i chiarimenti o le integrazioni dovute.
6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento, della prova dell'avvenuta comunicazione.
 7. Quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale, l'Amministrazione è autorizzata ad adottare provvedimenti di natura cautelare prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

Articolo 20 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
2. La richiesta di partecipazione, redatta in carta semplice senza alcuna formalità, diretta al Responsabile del Procedimento, deve essere adeguatamente motivata in ordine al pregiudizio temuto.
3. I soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
 - a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il Responsabile del Procedimento è tenuto a valutare purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro i termini specificati nella comunicazione di avvio del procedimento
 - b) di partecipare al procedimento nelle riunioni convocate dal Responsabile del Procedimento, nel corso delle quali possono essere verbalizzate proposte ed osservazioni dei partecipanti;
 - c) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
4. Il Responsabile del Procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.
5. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e s.m.i., quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 21 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, con le modalità di cui

all'art. 11 della legge 241/1990 e s.m.i., il Comune può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.

2. L'accordo con gli interessati non deve comportare pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso deve perseguire un pubblico interesse.
3. Gli accordi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga diversamente.
4. La stipulazione dell'accordo deve essere preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
5. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e s.m.i., quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 22 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. La comunicazione di cui al comma 1, è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Detta comunicazione è effettuata, tramite il Responsabile del Procedimento oppure dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.
4. La comunicazione di cui al comma 1, interrompe il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo generale del Comune delle osservazioni degli istanti, oppure dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma precedente.
5. Il Responsabile del Procedimento o il diverso soggetto che adotta il provvedimento finale sono tenuti a fornire, in tale atto conclusivo, le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato.
6. Il Comune non è tenuto ad inviare la comunicazione dei motivi ostativi nel caso di svolgimento di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Articolo 23 - 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 Generale 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 Generale 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 24 - Compiti della Posizione Organizzativa/Responsabile del Settore

1. La Posizione Organizzativa/Responsabile del Settore 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 di censimento dei procedimenti;
 - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.
2. Spetta al Segretario Generale fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del Procedimento.

CAPO IV°

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Articolo 25 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Se il numero dei destinatari è superiore 30, trova applicazione l'articolo 21-bis della legge n. 241/1990 e s.m.i. in materia di efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati.

Articolo 26 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater*, comma 2 della legge n. 241/1990, e s.m.i. 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 27 - 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;trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, e s.m.i.

Articolo 28 - 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:
 - a. della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - b. che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - c. 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:
 - a. 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;

- b. 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° Semplificazione dell'azione amministrativa

Articolo 29 – Segnalazione certificata di inizio attività – Scia

1. 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 di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da 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, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza.
2. La materia viene disciplinata dall'art. 19, così come sostituito dall'art. 49 del D. L. 31.5.2010 n. 78, così come modificato dall'allegato alla legge di conversione 30.7.2010 n. 122, con decorrenza dal 31.7.2010.

CAPO VI° Disposizioni finali

Articolo 30 - Abrogazione di norme

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

Articolo 31 - Integrazioni

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione, da adottarsi entro 30 giorni dalla approvazione del presente regolamento, provvede ad approvare l'elenco di tutti i procedimenti di competenza del Comune che comportano l'adozione di un provvedimento finale espresso, indicando per ogni procedimento il termine di conclusione.
2. La Giunta Comunale provvede periodicamente, o comunque ogni qual volta ce ne sia la necessità, ad aggiornare l'elenco dei procedimenti e le relative date di conclusione.

Articolo 32 - Rinvio

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

Articolo 33 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione e l'adempimento della ripubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.
2. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale, sul sito web del Comune e nei consueti luoghi pubblici di affissione.

Allegati: Scheda da utilizzarsi da parte della Giunta Comunale per il censimento dei procedimenti amministrativi e la determinazione dei relativi tempi di conclusione.

AREA/SERVIZIO DI ATTIVITÀ: PROCEDIMENTI COMUNI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile atto finale	Termine conclusivo procedimento
	Volontariato civico				
	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale				
	Determinate				
	Procedimento liquidazione spesa				
	Accesso atti amministrativi				
	Aggiudicazione provvisoria per l'affidamento mediante procedura aperta per forniture di beni e servizi				
	Aggiudicazione provvisoria per l'affidamento mediante procedura ristretta per forniture di beni e servizi				
	Aggiudicazione provvisoria per l'affidamento mediante procedura negoziata per forniture di beni e servizi				
	Gestione reclami e segnalazioni				
	Ordinanze				
	Incarichi Legali				

AREA/SERVIZIO DI ATTIVITÀ: SERVIZI AFFARI GENERALI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile atto finale	Termine conclusivo procedimento
1	Fascicolazione e pubblicazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale				
2	Fascicolazione e pubblicazione determine				
3	Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali e Commissione Edilizia				
4	Pasto per anziani				
5	Trasporto anziani in ambulanza				
6	ISEE				
7	Assegno per maternità e nucleo familiare con tre o più figli minori				
8	Contributi su fornitura energia elettrica e gas naturale				
9	Redazione e registrazione contratti/convenzioni				
10	Progetti di cooperazione decentrata				
11	Reclami/Segnalazioni				
12	Erogazione stipendi				

13	Erogazione tredicesima mensilità								
14	Assegni familiari ai dipendenti								
15	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi								
16	Applicazione contratti decentrati integrativi per il personale								
17	Attribuzione di quote di salario accessorio								
18	Assunzioni personale a tempo indeterminato e/o determinato								
19	Assunzioni personale con contratto di formazione e lavoro								
19	Liquidazione competenze commissioni giudicatrici concorsi/selezioni								
19	Autorizzazione a prestazioni professionali personale interno								
20	Mobilità esterna e Comando								
21	Mobilità interna								
22	Concessione e revoca part time al personale								
23	Assunzioni personale dal centro per l'impiego								

24	Aspettative e congedi straordinari					
25	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio					
26	Certificazioni di servizio					
27	Certificazioni stipendio per richieste cessioni quinto stipendio/prestiti					
28	Riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi					
29	Denunce infortuni del personale					
30	Statistiche sul personale					
31	Pratica di emigrazione					
32	Pratica di immigrazione					
33	Carta d'identità					
34	Nulla osta per rilascio da altro Comune Carte d'identità per residenti in Brandizzo					
35	Certificazioni anagrafiche					
36	Cancellazione per irreperibilità					

37	Formazione liste di leva						
38	Iscrizioni AIRE						
39	Ricevimento giuramento di cittadinanza						
40	Cittadinanza jure sanguinis						
41	Atto di nascita						
42	Atto di morte						
43	Publicazioni di matrimonio						
44	Atto di matrimonio						
45	Atto di matrimonio per celebrazione civile in sede						
46	Trascrizione sentenze (divorzio, nullità matrimonio)						
47	Annotazione margini atti matrimonio, morte e nascita						
48	certificazioni di stato civile						
49	Estratti/copie integrali atti						
50	Revisione semestrale liste elettorali						
51	Revisione dinamica liste elettorali						
52	Iscrizione Albo Scrutatori						

53	Iscrizione Albo Presidenti seggi							
54	Permessi di seppellimento							
55	Trasporto salme per altri Comuni							
56	Concessioni cimiteriali							
57	Iscrizione Albi Giudici Popolari							

AREA/SERVIZIO DI ATTIVITÀ: SERVIZI AMBIENTE, PATRIMONIO, MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile atto finale	Termine conclusivo procedimento	
1	Procedura aperta di gara d'appalto per lavori pubblici sopra soglia					
2	Procedura ristretta di gara d'appalto per lavori pubblici sopra soglia					
3	Procedura negoziata di gara d'appalto per lavori pubblici sopra soglia					
4	Procedura aperta di gara d'appalto per lavori pubblici sotto soglia					
5	Procedura ristretta di gara d'appalto per lavori pubblici sotto soglia					
6	Procedura negoziata di gara d'appalto per lavori pubblici sotto soglia					
7	Procedura per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa					

8	Procedura per la rescissione del contratto						
9	Richieste di visure al casellario giudiziale per le ditte partecipanti a gare d'appalto						
10	Richieste di visure alla prefettura per le ditte partecipanti a gare d'appalto						
11	Approvazione di perizie di variante						
12	Richiesta parere per rilascio autorizzazione ASL						
13	Richiesta parere per rilascio autorizzazione VVF						
14	Atto di liquidazione di fatture e/o parcelle dei fornitori						
15	Certificati di pagamento e S.A.L. su attività di cantieri dei Lavori Pubblici						
16	Progetti interni per Opere Pubbliche e/o per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sul patrimonio dell'ente						

17	Decreto fissazione indennità provvisoria e definitiva espropri (se accettate)						
18	Decreto d'esproprio						
19	Pratica per autorizzazione al subappalto						
20	Autorizzazioni passo carraio						
21	Acquisto di numero civico e/o passo carraio						
22	Rilascio attestazione coltivatore diretto						
23	Istruttoria domanda alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica in emergenza abitativa a seguito di procedura esecutiva di rilascio dell'abitazione						
24	Istruttoria domanda alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica in emergenza abitativa a seguito di segnalazione inoltrata dai servizi sociali						
25	Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica						
26	Nulla osta per alienazione immobili di edilizia convenzionata						

27	Gestione delle prenotazioni per utilizzo di locali comunali						
28	Liquidazione di fatture inerenti i servizi di manutenzione, servizi e forniture						
29	Erogazione contributo per il sostegno alla locazione						
30	Gestione pratiche di risarcimento danni						
31	Gestione esposti per problematiche ambientali (inquinamento acustico, elettromagnetico, aria, acqua, amianto)						
32	Rilascio certificati di idoneità abitativa						
33	Autorizzazioni deroghe acustiche						
34	Autorizzazione (ordinanza) per la posa di dissuasori stradali						
35	Autorizzazione per la posa di specchi parabolici						
36	Acquisizione al patrimonio comunale di vie private						

37	Rilascio autorizzazioni per l'allaccio alla fognatura nera						
38	Rilascio autorizzazioni per scarichi non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo						
39	Emissione ordinanza di allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione						
40	Svincolo depositi cauzionali						
41	Rilascio autorizzazioni per scavo su suolo comunale						
42	Rilascio autorizzazioni per impianti di teleradiocomunicazioni						
43	Istruttoria Denunce Inizio Attività per impianti di teleradiocomunicazioni						
44	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze						

45	Stipulazione atti di compravendita, permuta, acquisizioni e cessioni di beni e immobili e costituzione di diritti reali						
46	Locazioni , concessioni, comodati, e convenzioni						
47	Richiesta interventi manutentivi						

AREA/SERVIZIO DI ATTIVITÀ: POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile atto finale	Termine conclusivo procedimento
1	Risposte a istanze e richieste varie				
2	Servizio Asilo Nido: Iscrizioni				
3	Risposte ad istanze, ricorsi e richieste relative alla procedura di Iscrizione Asilo Nido				
4	Servizio Asilo Nido: Ammissione da Lista d'Attesa in seguito a rinuncia utente				
5	Servizio Asilo Nido: Attestazione Iscrizione e frequenza				
5	Servizio asilo Nido: Rimborso quote d'iscrizione per mancata fruizione				
6	Servizio Refezione Scolastica e Asilo Nido: Rilascio Attestazione Isee e assegnazione retta				
7	Servizio Refezione Scolastica e Asilo Nido: Emissioni bollettini per pagamento				
8	Servizio Refezione Scolastica e Asilo Nido: Invio solleciti pagamenti				
9	Servizio Refezione Scolastica e Asilo Nido: Predisposizione diete				

	speciali								
10	Sevizio Refezione Scolastica e Asilo Nido: Risposte a richieste riduzione rette o vantaggi economici								
11	Sevizio Refezione Scolastica e Asilo Nido: Risposte ad istanze/risposte genitori utenti								
12	Sevizio Refezione Scolastica e Asilo Nido: Verbale relativo a riunione di Commissione Mensa								
13	Servizio Trasporto Scolastico per Allievi Disabili								
14	Approvazione Progetti Integrativi al P.O.F.								
15	Assegnazione Contributi Regionali e Comunali ad Istituto Comprensivo								
16	Contributi Regionali per Borse di studio, Libri di testo e Assegni di studio: Acquisizione domande								
17	Contributi Regionali per Borse di studio, Libri di testo e Assegni di studio: Erogazione contributi ad aventi diritto								
18	Contributi alle Associazioni								
19	Risposta a richiesta di iscrizioni ad Albo c.le Associazioni								

20	Affitto palestre scuola primaria: Don Milani e B. Buoizzi							
21	Biblioteca Civica: Servizio Iscrizione e Prestito librario							
22	Biblioteca Civica: Servizio Circolazione libraria per Prestito da biblioteche del Sistema							

AREA/SERVIZIO DI ATTIVITÀ: SEGRETARIO COMUNALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile atto finale	Termine conclusivo procedimento
	Procedimento disciplinare				
	Vidimazione delle liste proposta di Referendum e raccolta firme				

AREA/SERVIZIO DI ATTIVITÀ: SERVIZI ECONOMICI - FINANZIARI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile atto finale	Termine conclusivo procedimento
1	Acquisito beni e servizi (economato)				
2	Iscrizione all'albo fornitori				
3	Rilascio esenzione ticket sanitari per indigenti				
4	Canone occupazione suolo pubblico - Rimborso somme non dovute				
5	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico				
6	Autorizzazione occupazione temporanea sul pubblico				
7	Rimborso di somme versate per ICI e non dovute				
8	Autorizzazione riduzione 50% I.C.I.				
9	Verifica elusione I.C.I.				
10	Accertamento con adesione				
11	Sanzioni ed interessi - Applicazioni				
12	Costituzione in giudizio avanti le commissioni tributarie				
13	Richiesta scritta di chiarimenti / certificazioni				
14	Apertura dei sinistri sulle polizze assegnate alla competenza del servizio				

15	Esperimento di gare per l'affidamento di servizi assicurativi (sotto soglia comunitaria)						
16	Interventi per assistenza e manutenzione di competenza ufficio servizi economato						
17	Trasmissione informazioni alle compagnie di assicurazione						
18	Esperimento di gara ad evidenza pubblica per acquisizione di beni e servizi						

AREA/SERVIZIO DI ATTIVITÀ: SERVIZI ECONOMICI - FINANZIARI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile atto finale	Termine conclusivo procedimento
1	Accertamento entrate				
2	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate				
3	<u>Pagamenti</u>				
4	Pagamento fatture				
5	<u>Attestato compatibilità monetaria e copertura finanziaria</u>				
6	Questionario al Bilancio di Previsione da inviare alla Corte dei Conti				
7	Questionario al Rendiconto di gestione da inviare alla Corte dei Conti				
8	Individuazione obiettivi di patto di stabilità interno				
9	Monitoraggio semestrale obiettivi patto di stabilità interno				
10	Trasmissione dati definitivi annuali patto di stabilità interno				
11	Denunce fiscali – Mod. 770 – IVA - IRAP				
12	Denuncia mensile INPDAP Allegato 2				

13	Modello F24EP mensile								
14	Rendicontazione dei contributi erariali straordinari								
15	Denuncia DM10 Uniemens ed F24								
16	Verifica mensile di cassa								
17	Verifica trimestrale di cassa								
18	Formazione bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, PEG e conto del bilancio								
19	Variazioni al bilancio di previsione e PEG								
20	Pagamenti relativi a rate ammortamento mutui								
21	Certificazioni del bilancio preventivo e del rendiconto della gestione ed altre certificazioni								
22	Liquidazione delle utenze								
23	Pagamento premi polizze dell'Ente, loro conguagli e loro gestione								
24	Parifica ed approvazione rendiconto gestione economato, agenti contabili e consegnatari dei beni ed aggiornamento inventari								

AREA/SERVIZIO DI ATTIVITÀ: URBANISTICA ED EDILIZIA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile Pr cedimento 2) Responsabile atto finale	Termine conclusivo procedimento
1	Rilascio Dichiarazione di agibilità				
2	Rilascio Autorizzazione paesaggistica				
3	Denuncia di inizio attività edilizia				
4	Denuncia di inizio attività edilizia in sanatoria				
5	Rilascio Permesso di Costruire				
6	Rilascio Permesso di Costruire in sanatoria				
7	Emissione ordinanze per opere edilizie abusive				
8	Volturazione Permesso di Costruire				
9	Assegnazione numerazione civica				
10	Denominazione nuove vie				
11	Rilascio Autorizzazione pubblicitaria				

12	Rilascio Certificato di destin. urbanistica						
13	Proroga inizio e termine lavori						
14	Approvazione Strumenti urbanistici esecutivi						
15	Approvazione opere di urbanizz. a scampo						
16	Assegnazione contributi statali/regionali						
17	Registrazione pratiche cemento armato						
18	Rimborso contributo di costruzione						

AREA/SERVIZIO DI ATTIVITÀ: VIGILANZA E ATTIVITÀ ECONOMICHE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1) Respons. proced. 2) Respons. atto finale	Termine conclusione procedimento
1	Esercizi Di Vicinato				
2	Medie Strutture Di Vendita				
3	Grandi Strutture Di Vendita				
4	D.I.A Sanitaria Somministrazione Di Alimenti E Bevande Pubblici Esercizi				
5	Dia Sanitaria Circoli Privati				
6	Dia Sanitaria Palestre				
7	Dia Sanitaria Temporanea Manifestazioni				
8	Dia Sanitaria Acconciatori Ed Estetisti				
9	Dia Sanitaria Panificatori - Apertura Trasferimento Di Sede Subingresso				
10	Dia Sanitaria Attività Artigiane				
11	Dia Sanitaria Attività Ambulante				
12	Spazi Interni				
13	Apparecchi Automatici Non In Locale Esclusivo				
14	Apparecchi Automatici In Locale Esclusivo (Assimiliato Ad Esercizio Di				

	Vicinato)								
15	Vendita Al Dettaglio Per Corrispondenza								
16	Vendita Al Dettaglio Tramite Televisione								
17	Vendita Effettuata Presso Il Domicilio Del Consumatore								
18	Commercio Elettronico								
19	Rilascio Autorizzazione Vendita Ambulante Posto Fisso (A Seguito Di Bando Di Gara)								
20	Rilascio Autorizzazione Vendita Ambulante Itinerante								
21	Dia Sanitaria Stabilimento Industriale O Attivita' Artigianale Con Vendita Prevalente All'ingrosso								
22	Dia Sanitaria Macellazione E Vendita Di Carni								
23	Dia Sanitaria Ristorazione Collettiva Assistenziale								
24	Dia Sanitaria Depositi E Distribuzioni All'ingrosso								
25	Dia Sanitaria Produzione Primaria								
26	Dia Sanitaria Commercio Al Dettaglio In Sede Fissa								
27	Dia Sanitaria Commercio Al Dettaglio Su Area Pubblica								
28	Dia Sanitaria Impresa Di Trasporto Di Alimenti								
29	Dia Sanitaria Strutture Ricettive								
30	Vendita Auto Nuove (Esercizio Di Vicinato)								
31	Vendita Auto Usate (Dia)								

32	Autonoleggio Senza Conducente (Dia)								
33	Autonoleggio Con Conducente (Solo A Seguito Di Emissione Bando)								
34	Autorimesse - Apertura Trasferimento Di Sede, Subingresso								
35	Spettacoli E Trattamenti Pubblici								
36	Agenzie D'affari								
37	Sale Giochi Apertura E Trasferimento								
38	Apparecchi Automatici All'interno Di Esercizi Commerciali								
39	Vendita Armi Punta E Taglio								
40	Accensione Fuochi D'artificio								
41	Cose Antiche E Usate								
42	Manifestazioni Sportive Competitive								
43	Locali Di Pubblico Spettacolo E/O Intrattenimento								
44	Scommesse (Dia)								
45	Fiere E Sagre								
46	Mestiere Di Fochino								
47	Rivendita Esclusiva Di Quotidiani E Periodici								
48	Rivendita Non Esclusiva Di Quotidiani E Periodici								
49	Servizio Pubblico Non Di Linea (Taxi - Solo A Seguito Di Emissione Bando)								
50	Spettacoli - Trattamenti								

	Temporanei All'aperto								
51	Vendita Di Strumenti Da Punta E Da Taglio In Forma Itinerante								
52	Autorizzazione Per Ambulatorio Medico O Radio-Diagnostico								
53	Stabilimenti Balneari E Piscine								
54	Autorizzazione Per Vendita Di Toelettatura, Vendita Animali D'affezione E Addestramento Cani								
55	Autorizzazione Per Utilizzo Detenzione E Conservazione Di Gas Tossici								
56	Mestieri Girovaghi								
57	Autorizzazione Permesso Sosta Disabili								
58	Matricola Ascensori E Montacarichi								
59	Detenzione Allevamento E Commercio Di Animali Esotici								
60	Manifestazioni Di Sorte Locali								
61	Campeggi - Apertura, Trasferimento Di Sede, Subingresso								
62	Casa Appartamenti Per Vacanze - Apertura Trasferimento Di Sede, Subingresso								
63	Casa Per Ferie - Apertura Trasferimento Di Sede, Subingresso								

64	Centri Benessere – Apertura Trasferimento Di Sede, Subingresso							
65	Chioschi Pubblici Esercizi – Apertura Trasferimento Di Sede, Subingresso							
66	Circoli Con Attivita' Motorio/Ricreative (Palestre) – Apertura Trasferimento Di Sede, Subingresso							
67	Circoli Con Estetica – Apertura Trasferimento Di Sede, Subingresso							
68	Estetisti – Apertura Trasferimento Di Sede, Subingresso							
69	Piercing E Tatoo – Apertura Trasferimento Di Sede, Subingresso							
70	Sanitarie Per Ingrossi – Apertura Trasferimento Di Sede, Subingresso							
71	Strutture Veterinarie – Apertura, Trasferimento Di Sede Subingresso							
72	Istruttori E Direttori Di Tiro							
73	Studi Medici Odontoiatrici – Apertura							
74	Trasporto Alimenti							

75	Trasporto Sanitario								
76	Taxi Cambio Vettura								
77	Taxi Subingresso								
78	Taxi Messaggi Pubblicitari								
79	Assegnazione Temporanea Posteggi Area Mercatale								
80	Esposti Per Violazioni								
81	Autorizzazione Parcheggio Invalidi								
82	Istanze Relative A Viabilita' E Traffico								
83	Autorizzazione Trasporti Eccezionali								
84	Procedura Oggetti Rinvenuti E Consegnati E Velocipedi								
85	Ritrovamento Veicoli A Motore								
86	Rinnovo Annuale Licenza Taxi								
87	Esposti Di Varia Natura Da Parte Di Cittadini								
88	Autorizzazione Gare Sportive Su Strada								

89	Trattamenti Sanitari Obbligatori							
90	Rilascio Copie Di Atti Per Incidenti Stradali Senza Feriti							
91	Richiesta Informazioni Da Privati O Uffici Per Incidenti Stradali							
92	Accertamenti Per Inquinamento							
93	Accertamenti Per Disturbo Alla Quietè Pubblica							
94	Ampliamento Esercizio Di Vicinato (Nelle Metrature Previste Per Legge Per Gli Esercizi Di Vicinato Trasferimento O Ampliamento Media Struttura Di Vendita (Nelle Metrature Previste Per Legge Per Le Medie Strutture Di Vendita)							
95	Trasferimento O Ampliamento Media Struttura Di Vendita (Nelle Metrature Previste Per Legge Per Le Medie Strutture Di Vendita)							
96	Trasferimento O Ampliamento Di Una Grande Struttura Di Vendita							
97	Autonoleggio Con Conducente - Trasferimento Di Sede							
98	Cambio Posteggi							
99	Dia Imprese Funebri							
100	Decadenza Posteggio Area Pubblica							

101	Diffide E Provvedimenti Disciplinari Per Inosservanza Ai Regolamenti Comunali Su Area Mercatale							
102	Reintestazione D'autorizzazione Data In Gerenza							
103	Rilascio Autorizzazioni Sanitarie Per Ambulatori Medici							
104	Rimborso Somme Indebitamente Riscosse Dalla P.A. Per Sanzioni Amministrative							
105	Emissione Ruoli Coattivi C.D.S							
106	Emissione Ruoli Coattivi Sanzioni Amministrative In Riferimento A Violazioni Di Regolamenti							
107	Rateizzazioni Sanzioni Amministrative							
108	Sgravio Cartelle Esattoriali							
109	Annullamento D'ufficio In Regime Di Autotutela,							
110	Rimborso Somme Indebitamente Riscosse O Per Doppi Pagamenti Non Dovuti							

111	Gestione Infortuni Sul Lavoro											
112	Gestione Denunce Antiterrorismo											
113	Gestione Depositi Atti Presso Casa Comunale											
114	Gestione Denunce Smarrimento Documenti											
115	Provvedimenti Per Occupazioni Spazi Ed Aree Pubbliche											
116	Rilascio Duplicato Patente Di Guida A Seguito Di Smarrimento											
117	Rilascio Duplicato Carta Di Circolazione A Seguito Di Smarrimento											
118	Ricezione Denuncia Per Smarrimento Bancomat											
119	Ricezione Denuncia Smarrimento Libretto Assegni											
120	Ricezione Denuncia Smarrimento Carta D'identita'											
121	Ricezione Denuncia Smarrimento Codice Fiscale											
122	Ricezione Denuncia Smarrimento Targa Veicolo											

123	Rilascio Licenza Per Apertura Cinematografo Con Capienza Non Superiore A 200 Unita'							
124	Rilascio Licenza Per Apertura Cinematografo Con Capienza Superiore Alle 200 Unita'							
125	Rilascio Autorizzazione Per Apertura Teatro Con Capienza Non Superiore Alle 200 Unita'							
126	Rilascio Autorizzazione Per Apertura Teatro Con Capienza Superiore Alle 200 Unita'							
127	Rilascio Autorizzazione Per Sale Da Ballo Con Capienza Non Superiore Alle 200 Unita'							
128	Rilascio Autorizzazione Per Sale Da Ballo Con Capienza Superiore Alle 200 Unita'							
129	Bed And Breakfast							
130	Agriturismi							
131	Alberghi							