

Comune di TORRE MONDOVI'

Provincia di CUNEO

**NUOVO
REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Comune di TORRE MONDOVI'

Provincia di CUNEO

NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

Art.	RUBRICA	Art.	RUBRICA	
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI				
1	Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa	23	Silenzio assenso	
2	Conclusione del procedimento	CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE		
3	Motivazione del provvedimento	24	Disposizioni sanzionatorie	
4	Procedimento amministrativo telematico	CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO – REVOCA E RECESSO		
CAPO II – RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO				
5	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento	25	Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati	
6	Responsabile del procedimento	26	Esecutorietà	
7	Compiti del responsabile del procedimento	27	Efficacia ed esecutività del provvedimento	
CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO				
8	Comunicazione di avvio del procedimento	28	Revoca del provvedimento	
9	Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento	29	Recesso dai contratti	
10	Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento	30	Nullità del provvedimento	
11	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	31	Annnullabilità del provvedimento	
12	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	32	Annullamento d'ufficio	
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi	CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI		
14	Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione	33	Accesso ai documenti amministrativi	
CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA				
15	Conferenza di servizi	34	Adozione del provvedimento finale	
16	Disciplina dei lavori della conferenza di servizi	35	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento	
17	Accordi fra le pubbliche amministrazioni	36	Tutela dei dati personali	
18	Attività consultiva – Valutazioni tecniche	37	Atti di notorietà	
19	Autocertificazione	38	Individuazione delle unità organizzative	
20	Acquisizione documenti d'ufficio – Controllo dell'autocertificazione	39	Norme abrogate	
CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ				
21	Dichiarazione di inizio attività	40	Pubblicità del regolamento	
22	Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività	41	Casi non previsti dal presente regolamento	
		42	Rinvio dinamico	
		43	Entrata in vigore	

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa (Art. 1 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina il procedimento amministrativo allo scopo di perseguire i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, con le modalità previste dalla legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

2. Questa amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritaria:

- agisce secondo la norma di diritto privato salvo che la legge non disponga altrimenti;
- non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 2

Conclusione del procedimento

(Art. 2 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. I provvedimenti relativi ad istanza di parte debbono essere notificati, in termini, agli interessati.

3. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono fissati dalla allegata tabella A) e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

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

5. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui al precedente comma 3 si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.

6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

7. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui al comma 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. I termini di cui ai commi 2, 3 o 4 possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni del Capo IV.

8. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui al comma 3, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui ai predetti commi 3 o 4. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

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

10. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

Art. 3
Motivazione del provvedimento
 (Art. 3 legge n. 241/1990)

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 4
Procedimento amministrativo telematico
 (Art. 3-bis legge n. 241/1990)

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

CAPO II – RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 5
Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento
 (Art. 4 legge n. 241/1990)

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le strutture come identificate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 6.

Art. 6
Responsabile del procedimento
 (Art. 5 legge n. 241/1990)

1. Il responsabile di settore assegna a sé o ad altro dipendente appartenente allo stesso settore, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del responsabile del settore.
3. Il responsabile di settore assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare

nelle competenze di più servizi dello stesso settore.

4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile della struttura, questi si accolla il procedimento.

5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di settori diversi, ciascun settore è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità disciplinate dal capo III.

Art. 7

Compiti del responsabile del procedimento

(Art. 6 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

f) non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 8

Comunicazione di avvio del procedimento

(Art. 7 legge n. 241/1990)

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 9, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

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

Art. 9

Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

(Art. 8 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

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

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

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

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

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

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

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

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui

interesse la comunicazione è prevista.

Art. 10

Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento

(Art. 9 e 10 legge n. 241/1990)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

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

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

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

3. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.

4. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

5. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Art. 11

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

(Art. 10-bis legge n. 241/1990)

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

Art. 12

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

(Art. 11 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, il responsabile di settore può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. Gli accordi cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 13

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

(Art. 12 legge n. 241/1990)

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli

provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

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

4. Tale regolamento individua, in applicazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109, e successive modificazioni, i criteri unificati di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche.

Art. 14

Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

(Art. 13 legge n. 241/1990 e successivo modificazioni)

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

- a) all'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia";
- d) ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: "Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia".

CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 15

Conferenza di servizi

(Art. 14 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del settore indice di regola una conferenza di servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.

4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalla legge regionale in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.

6. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.

7. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

8. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;

- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 16**Disciplina dei lavori della conferenza di servizi**

(Art. 14-bis, 14-ter, 14- quater e 14-quinquies legge n. 241/1990)

1. Per i lavori della conferenza di servizi sono osservate le norme di cui agli articoli:

- 14-bis "Conferenza di servizi preliminare";
- 14-ter "Lavori della conferenza di servizi";
- 14-quater "Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi";
- 14-quinquies "Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto"

della legge 7 agosto 1990, n. 241, i primi tre inseriti dall'art. 17, commi 5, 6 e 7 della legge 15 maggio 1997, n. 127, poi sostituito dall'art. 10 della legge 24 novembre 2000, n. 340 ed il quarto inserito dall'art. 12, comma 1 della legge 11 febbraio 2005, n. 15 e successive modificazioni.

Art. 17**Accordi fra le pubbliche amministrazioni**

(Art. 15 legge n. 241/1990)

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 15, il responsabile del settore può sempre concludere accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 12, commi 3 e 4.

Art. 18**Attività consultiva – Valutazioni tecniche**

(Art. 16 e 17 legge n. 241/1990)

1. Per l'attività consultiva e le valutazioni tecniche trovano puntuale applicazione, rispettivamente, gli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Art. 19**Autocertificazione**

(Art. 18 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Per l'autocertificazione e la presentazione di atti e documenti da parte di cittadini di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni, si applicano le disposizioni contenute in tale provvedimento normativo.

Art. 20**Acquisizione documenti d'ufficio – Controllo dell'autocertificazione**

(Art. 18 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Qualora, nella fase istruttoria, necessiti integrare la documentazione mediante atti (anche se consentiti sotto forma di autodichiarazione o autocertificazione) che, comunque, una pubblica amministrazione è tenuta a rilasciare, il responsabile del procedimento li acquisisce d'ufficio.

2. Non è consentito richiedere, all'interessato, la documentazione di cui al comma precedente.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ'**Art. 21****Dichiarazione di inizio attività**

(Art. 19 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'istituto della "Dichiarazione di inizio attività", come disciplinato dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, trova puntuale applicazione in questo comune.

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

3. Il responsabile di settore entro il 3° giorno successivo consegna la dichiarazione al responsabile del

servizio competente.

Art. 22

Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività

(Art. 19 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Entro 30 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività, il responsabile del procedimento comunica all'interessato:

- a) l'accertata regolarità della dichiarazione pervenuta;
 - b) l'accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, assegnando trenta giorni per rimuovere le eventuali irregolarità accertate, con l'avvertimento che i termini di cui al comma 2 dell'art. 19 della legge n. 241/1990, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli atti richiesti;
 - c) la ritenuta inapplicabilità dell'istituto della "dichiarazione di inizio attività" D.I.A. al caso oggetto della dichiarazione. E' osservata la procedura prescritta dal precedente articolo 11.
2. Acquisita la documentazione integrativa di cui al precedente comma 1, lettera b), il responsabile del procedimento invia la comunicazione di cui al comma 1, punto a).
3. Il termine di cui al precedente comma 1, lettera b), può essere interrotto una sola volta.

CAPO VI – SILENZIO ASSENSO

Art. 23

Silenzio assenso

(Art. 20 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

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

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

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

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

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

CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 24

Disposizioni sanzionatorie

(Art. 21 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Con la denuncia o con la domanda di cui ai capi V e VI l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

2. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

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

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

**CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
REVOCA E RECESSO****Art. 25****Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**
(Art. 21-bis legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

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

Art. 26**Esecutorietà**

(Art. 21-ter legge n. 241/1990)

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile del servizio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il responsabile del settore, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

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

Art. 27**Efficacia ed esecutività del provvedimento**

(Art. 21-quater legge n. 241/1990)

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 28**Revoca del provvedimento**

(Art. 21-quinquies legge n. 241/1990)

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 29**Recesso dai contratti**

(Art. 21-sexies della legge n. 241/1990)

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

Art. 30**Nullità del provvedimento**

(Art. 21-septies legge n. 241/1990)

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto

assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

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

Art. 31
Annnullabilità del provvedimento
(Art. 21-octies legge n. 241/1990)

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 32
Annnullamento d'ufficio
(Art. 21-nonies legge n. 241/1990)

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 30 può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 33
Accesso ai documenti amministrativi
(Capo V, artt. da 22 a 28 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato da apposito regolamento adottato in applicazione del capo V, artt. da 22 a 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e dal d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34
Adozione del provvedimento finale

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

Art. 35
Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

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

2. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

4. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di

semplificazione di cui al presente Capo.

Art. 36
Tutela dei dati personali

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

Art. 37
Atti di notorietà
(Art. 30 legge n. 241/1990)

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

Art. 38
Individuazione delle unità organizzative

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le unità organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, vengono designate come dal prospetto che segue:

Num. d'ord.	OGGETTO	Settori di intervento	Unità organizzativa
1	Area DEMOGRAFICA	anagrafe/stato civile/elettorale/commercio	
2	Area FINANZIARIA	Ragioneria/tributi	
3	Area TECNICA	Tecnico manutentivo/edilizia privata	
4	Area AMMINISTRATIVA	Amministrativo/atti/affari generali	

Art. 39
Norme abrogate

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

2. In particolare è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione n. 5 in data 21.03.2006.

Art. 40
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.

Art. 41
Casi non previsti dal presente regolamento

- Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - lo statuto comunale;
 - gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
 - gli usi e consuetudini locali.

Art. 42
Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 43
Entrata in vigore

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

ALLEGATO A)**SCHEDA N. 1****PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI****UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE E TERMINI PER LA CONCLUSIONE**

RICHIEDENTE: PRIVATI

UNITA' ORGANIZZATIVA: TUTTE LE AREE DELLA VIGENTE PIANTA ORGANICA, PER QUANTO DI COMPETENZA.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: RIF./ ARTICOLO 6 DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

	Termine
1 - Informazioni connesse a tutte le questioni inerenti attività di competenza comunale: - VERBALI - generali - specifiche	immediato 2 giorni
- SCRITTE - generali - specifiche	10 giorni 20 giorni
2 - Istanze, petizioni e proposte	30 giorni
3 - Esposti e quesiti tecnicamente complessi (es. risvolti legali)	60 giorni

Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 2, comma 7 del presente regolamento

SCHEDA N°2**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI****UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE E TERMINI PER LA CONCLUSIONE**RICHIEDENTE: PRIVATIUNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVARESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: RIF./ ARTICOLO 6 DEL PRESENTE REGOLAMENTO

	Termine
1 - Registrazione protocollo	
- in arrivo	1 giorno
- in partenza	2 giorni
2 - Distribuzione atti	1 giorno
3 - Autorizzazioni commerciali e artigianali	
- nuove	
Esercizio di vicinato (DIA immediata)	30 giorni
Medie strutture di vendita	30 giorni
- subingressi (DIA immediata)	30 giorni
- ampliamenti (DIA immediata)	30 giorni
- trasferimenti	30 giorni
- temporanee	3 giorni
4 - DIA sanitaria differita	30 giorni
DIA sanitaria immediata	1 giorno

Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 2, comma 7 del presente regolamento

SCHEDA N°3**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI****UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE E TERMINI PER LA CONCLUSIONE**

RICHIEDENTE: PRIVATI

UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA DEMOGRAFICA E STATISTICA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: RIF./ ARTICOLO 6 DEL PRESENTE REGOLAMENTO

	Termine
1 - Registrazione protocollo - in arrivo - in partenza	1 giorno 2 giorni
2 - Distribuzione atti	1 giorno
3 - Registrazioni - Stato civile - Anagrafe	3 giorni 3 giorni
4 - Carte d'identità	5 giorni
5 - Trascrizioni	30 giorni
6 - Adempimenti vari connessi con i servizi demografici	10 giorni
7 - Copie atti (es. dichiarazioni sostitutive)	4 giorni
8 - Certificazioni varie - semplici - complesse - storiche	immediate 10 giorni 20 giorni
9 - Elenchi vari	10 giorni

Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 2, comma 7 del presente regolamento

SCHEDA N°4**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI****UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE E TERMINI PER LA CONCLUSIONE****RICHIEDENTE:** PRIVATI**UNITA' ORGANIZZATIVA:** AREA TECNICA URBANISTICA ED EDILIZIA**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** RIF./ ARTICOLO 6 DEL PRESENTE REGOLAMENTO

	Termine
1 - Permessi di costruire	75 giorni
2 – Denunce inizio attività	silenzio assenso
	30 giorni
3 - Autorizzazioni	
- movimento terra L.R. 45/89	75 giorni
- paesaggistica	75 giorni
- varie (scarichi fognari, insegne , ecc.)	60 giorni
- dehors	30 giorni
4 - Agibilità (silenzio assenso dopo 30/60 giorni)	30 giorni
5 – Autorizzazioni per coltivazione cave, sub ingressi e volture: per trasmissione agli uffici competenti	20 giorni
per approvazione dopo parere conferenza dei servizi	60 giorni
6 – Certificati di destinazione urbanistica	30 giorni
7 – Certificati vari	
Correnti	10 giorni
Complessi	20 giorni
Con sopralluogo e verifiche	30 giorni
8 – Rilascio copia atti (compresi giorni 10 per eventuale controparte)	20 giorni

Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 2, comma 7 del presente regolamento

SCHEDA N°5**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI****UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE E TERMINI PER LA CONCLUSIONE**RICHIEDENTE: PRIVATIUNITA' ORGANIZZATIVA: AREA TECNICO-MANUTENTIVARESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: RIF./ ARTICOLO 6 DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Termine

1 - Autorizzazioni		
- occupazione suolo pubblico		15 giorni
2 - Autorizzazioni varie		30 giorni
3 - Certificati vari		
- correnti		10 giorni
- complessi		20 giorni
4 - Copie di atti		10 giorni
5 - Interventi connessi con la raccolta rifiuti e di igiene/tutela ambientale		5 giorni
6 – Sopralluoghi		
- urgenti		immediato
- ordinari		10 giorni
- accertamenti		20 giorni
7 – Interventi di manutenzione o con squadra tecnico-manutentiva		
- urgenti		
immediato		
- rappezzì asfalto, riparazioni manufatti, sistemazione arredo urbano, spazzamento strade, sistemazione siepi e cunette		20 giorni
- sgombero neve		2 giorni
8 - Stipula contratti		
- lavori pubblici (dal verbale di aggiudicazione)		45 giorni
- altri		30 giorni

Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 2, comma 7 del presente regolamento

SCHEDA N°6**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI****UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE E TERMINI PER LA CONCLUSIONE**

RICHIEDENTE: PRIVATI

UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA VIGILANZA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: RIF./ ARTICOLO 6 DEL PRESENTE REGOLAMENTO

	Termine
1 - Sopralluoghi - urgenti - ordinari - accertamenti	immediato 10 giorni 20 giorni
2 - Disciplina traffico	immediato
3 - Autorizzazioni varie - urgenti - ordinarie	1 giorno 10 giorni
4 - Infrazioni - accertamento - definizione	immediato termini di legge
5 - Dichiarazioni	10 giorni
6 - Notificazioni - urgenti - ordinarie - prescritte dalla legge	1 giorno 10 giorni termini di legge

Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 2, comma 7 del presente regolamento

SCHEDA N°7**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI****UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE E TERMINI PER LA CONCLUSIONE**

RICHIEDENTE: PRIVATI

UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: RIF./ ARTICOLO 6 DEL PRESENTE REGOLAMENTO

	Termine
1 - Certificazioni e dichiarazioni - correnti - storiche	10 giorni 20 giorni
2 - Copie atti	4 giorni
3 - Richieste di sgravi e rimborsi	90 giorni
4 - Elenchi vari	10 giorni

Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 2, comma 7 del presente regolamento

SCHEDA N°8**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI****UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE E TERMINI PER LA CONCLUSIONE**

RICHIEDENTE: PRIVATI

UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA SCOLASTICA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: RIF./ ARTICOLO 6 DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Termine

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| 1 - Interventi di manutenzione | |
| - urgenti | immediato |
| - ordinari | 10 giorni |

Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 2, comma 7 del presente regolamento

SCHEDA N°9**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI****UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE E TERMINI PER LA CONCLUSIONE**

RICHIEDENTE: ENTI PUBBLICI

UNITA' ORGANIZZATIVA: TUTTE LE AREE DELLA VIGENTE PIANA
ORGANICA, PER QUANTO DI COMPETENZA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: RIF./ ARTICOLO 6 DEL PRESENTE
REGOLAMENTO

Termine

1 - Informazioni connesse a tutte le questioni inerenti attività di competenza
comunale

- verbali:	immediato
generali	5 giorni
specifiche	
- scritte	

semplici	15 giorni
complesse	45 giorni

2 - Riscontro a specifiche richieste

- urgenti	2 giorni
- ordinarie	20 giorni
- statistiche	30 giorni
- dichiarazioni e certificazioni	10 giorni

3 - Sopralluoghi

- urgenti	immediato
- ordinari	10 giorni
- accertamenti	20 giorni

Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 2, comma 7 del presente regolamento

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 02/07/2010 con atto n. 21;
- è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi:
 - mediante affissione all'albo pretorio comunale (*art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267*);
 - nel sito web istituzionale di questo Comune (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
dal 13/07/2010 al 28/07/2010
- con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è entrato in vigore il

Data

Timbro

Il responsabile della pubblicazione

.....