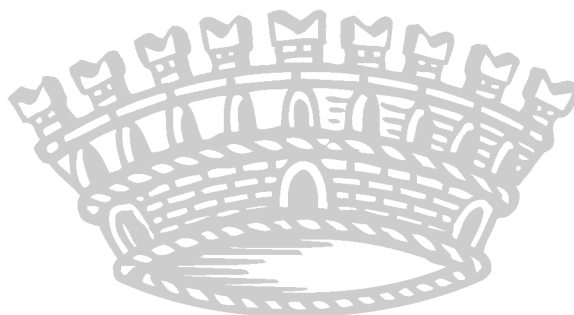


COMUNE DI BESNATE
(Provincia di Varese)



REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO



Approvato con deliberazione di C.C. n. 27 del 23.07.2010
Publicato dal 10.08.2010 al 25.08.2010
Ripubblicato dal 27.08.2010 al 11.09.2010

INDICE

Art.		Art.	
	CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI		CAPO VI – SILENZIO ASSENSO
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		
4	Procedimento amministrativo telematico	24	Disposizioni sanzionatorie
	CAPO II – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO		CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO – REVOCA E RECESSO
5	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento		
6	Responsabile del procedimento		
7	Compiti del responsabile del procedimento	25	Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
	CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	26	Esecutorietà
8	Comunicazione di avvio del procedimento	27	Efficacia ed esecutività del provvedimento
9	Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento	28	Revoca del provvedimento
10	Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento	29	Recesso dai contratti
11	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	30	Nullità del provvedimento
12	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	31	Annullabilità del provvedimento
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi	32	Annullamento d'ufficio
14	Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione		CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
	CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	33	Accesso ai documenti amministrativi
15	Conferenza di servizi		CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI
16	Disciplina dei lavori della conferenza di servizi	34	Adozione del provvedimento finale
17	Accordi fra le pubbliche amministrazioni	35	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
18	Attività consultiva – Valutazioni tecniche	36	Tutela dei dati personali
19	Autocertificazione	37	Atti di notorietà
20	Acquisizione documenti d'ufficio – Controllo dell'autocertificazione	38	Individuazione delle unità organizzative
	CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	39	Norme abrogate
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
			ALLEGATO A)
			ALLEGATO B)
			ALLEGATO C)
			ALLEGATO D)
			ALLEGATO E)

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 – RESPONSABILITA' 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

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

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

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

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 intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al 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 di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

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

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

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

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 successive 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 medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.

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

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

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

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

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 dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dello stesso d.P.R. n. 445/2000.

Art. 20

Acquisizione documenti d’ufficio – Controllo dell’autocertificazione

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

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

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

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

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

CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

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

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

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

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

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

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

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

Art. 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

Annullabilità 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

Annullamento 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, utilizzando i fac-simili allegati B) – C) – D) – E).

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.	SETTORE	SERVIZI
1	DIREZIONE	Protocollo, messo, segreteria, gestione risorse umane parte giuridica, servizi sociali, protezione civile, URP e comunicazione
2	GESTIONE DELLE RISORSE	Gestione risorse finanziarie Gestione patrimonio Gestione economica del personale economato
3	GESTIONE DEL TERRITORIO	Suap, Ecologia, lavori pubblici, edilizia privata, opere pubbliche, espropriazioni, manutenzioni, protezione civile, urbanistica
4	SERVIZI ALLA PERSONA TRIBUTI COMMERCIO	Anagrafe, Stato civile, elettorale, cimitero, cultura, pubblica istruzione, biblioteca, sport e tempo libero, tributi, commercio e C.E.D.

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. 72 in data 18.11.1994.

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

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

Art. 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)

SETTORE 1 – SETTORE 2 – SETTORE 3 – SETTORE 4	
Procedimento	Termine giorni
Richiesta formale di accesso agli atti: visione atti	30
Richiesta formale di accesso agli atti anno corrente: rilascio copia	30
Richiesta formale di accesso agli atti periodi precedenti il primo anno	90
Richiesta di accesso agli atti archivio storico	60 dall'autorizzazione della Soprintendenza
Rilascio certificati e attestati dagli atti correnti	30
Rilascio certificati e attestati con ricerca di archivio	60
Notifica di atti	60
Pubblicazione atti albo pretorio e sito web	60
Autocertificazioni rilascio modulistica	Immediato
Risposta ad esposti e ricorsi in autotutela	90
Svincolo cauzioni	Termini di legge
Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
Stipula atti di compravendita, permuta, acquisizioni, cessioni, di beni e costituzione di interessi reali	90
Stipula contratti di locazione, comodato, concessione ecc.	90
Incarichi professionali	90
Copie atti, contratti al diretto interessato	immediato
Stipula convenzioni tra altri Enti pubblici	60
Ordinanze contingibili ed urgenti di sanità ed igiene	2
Emissione ordinanze	30
Risposta ad interPELLI o quesiti	90

SETTORE 1 - DIREZIONE	
Protocollo – messo – segreteria – urp e comunicazione – protezione civile – gestione risorse umane parte giuridica	
Procedimento	Termine giorni
Protocollazione atti e posta in arrivo	2
Spedizione posta	2
Rilascio modulistica accesso atti	Immediato
Ricevuta (timbro protocollo) per consegna pratiche	immediato
Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
Consultazione regolamenti, statuto, delibere	immediato
Rilascio attestati partecipazione alle sedute consiglio e commissioni ai consiglieri	3
Rimborso di somme indebitamente pagate	90
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle gare di appalto	90
Iscrizione albo dei volontari	30
Aggiornamento registro e schedario organismi di protezione civile	30
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle gare di appalto	90
Certificazioni e attestazioni di servizio	30
Concessioni congedi e aspettative retribuite e non retribuite	30
Procedimenti disciplinari	Termini di legge
Comando presso altro Ente	30

Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
Partecipazione a corsi per la formazione del personale: autorizzazione e impegno di spesa	30
Incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	30
Dispensa dal servizio per motivi di salute	30
Concessione permessi per diritto allo studio (150 ore)	30
Procedure concorsuali	Termini di legge regolamenti c.li
Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	Termini di legge
Accettazione dimissioni volontarie personale dipendente	30
Servizi sociali	
Procedimento	Termine giorni
Concessione contributi economici	30
Concessione contributi urgenti	5
Trasporto sociale	5
Esonero trasporto sociale	30
Assistenza scolastica handicap	60
Assistenza domiciliare anziani e disabili	30
Interventi per spese funebri persone bisognose	5
Compartecipazione ricoveri in RSA	30
Istanza di Fornitura pasti caldi a domicilio	10
Istanze per assegni di maternità e nucleo familiare L. 448/98	30
Inserimenti terapeutici lavorativi soggetti svantaggiati	30
Predisposizione progetti per Regione e Provincia	Termini di legge
Convenzioni con Enti e associazioni per attività sociali	30
Acquisto beni asilo nido	30
Istanze bonus gas – energia elettrica	60

SETTORE 2 – GESTIONE RISORSE	
UFFICI FINANZIARI – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – ECONOMATO	
Procedimento	Termine giorni
Emissione mandati sulla base di fatture e note pro-forma	Da 60 a 90 gg. data ricevimento fattura al protocollo dell'ente
Emissione mandati sulla base di liquidazioni tecniche	30
Emissione mandati compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle gare d'appalto	30
Emissione mandati per pagamento contributi a bisognosi	7
Liquidazione indennità e compensi ad amministratori	30
Liquidazione semestrale indennità di presenza ad amministratori e commissari	60
Rimborso oneri al datore lavoro di amministratori	60
Rimborso di somme indebitamente pagate	90
Gestione sinistri assicurazioni: trasmissione denunce alle compagnie appaltatrici del servizio	10
Liquidazione contributi ad Enti ed Associazioni	60 da approvazione

	piano assegnazione risorse
Rilascio modello PA 04	60
Rilascio modello 350P	60
Rilascio certificazione per ricongiunzione contributiva	60
Rideterminazione competenze al personale per applicazioni contrattazione integrativa decentrata	30 gg. data consegna documentazione

SETTORE 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA – ECOLOGIA – SUAP	
Procedimento	Termine giorni
Denunce di Inizio Attività	Termini di legge
Richiesta di permesso di costruire	Termini di legge
Richiesta di permesso di costruire in sanatoria	Termini di legge
Richiesta di autorizzazione paesaggistica	Termini di legge
Richiesta di accertamento di compatibilità ambientale	Termini di legge
Richiesta proroga inizio/fine lavori Permesso di Costruire e/o D.I.A.	30
Richiesta assegnazione numeri civici	30
Richiesta autorizzazione allacciamento fognatura e manomissione suolo pubblico	90
Richiesta di agibilità-attestazione	Termini di legge
Richiesta voltura di pratiche edilizie	60
Richiesta di restituzione oneri	90 da approvazione bilancio o sue variazioni
Richiesta di svincolo fidejussioni cautelative in caso di rateizzazione oneri	30
Richiesta documentazione stato di manutenzione eternit a seguito di segnalazione	60
Richiesta certificato di idoneità alloggio	30
Richiesta contributo a privati per eliminazione BB.A.A	Termini di legge
Richiesta di subappalto	Termini di legge
Richiesta di svincolo cauzioni definitive appalti	30
Rilascio certificato esecuzione lavori	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie con ricerca d'archivio e/o assunzione di informazioni interne/esterne all'ente	60
Richiesta certificato destinazione urbanistica	Termini di legge
Svincolo fidejussioni dopo collaudo opere previste da convenzioni	60
Adozione/approvazione/pubblicazione di Piani e Programmi	Termini di legge

SETTORE N. 4 – SERVIZI ALLA PERSONA TRIBUTI E COMMERCIO	
Servizi Demografici - Elettorale – Leva – Servizio Statistico	
Procedimento	Termine giorni
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	
Iscrizione nell'anagrafe della popolazione	Termini di legge
Concessione/rinuncia cittadinanza italiana	Termini di legge
Verbale di giuramento per acquisto della cittadinanza italiana	immediata
Compilazione modelli ISTAT di nascite matrimoni e morti per inviarli a fine mese ISTAT	30
Trascrizione di atti su richiesta nei registri di stato civile	15
Rilascio carta di identità	immediata
rilascio certificati di residenza; cittadinanza; esistenza in vita; nascita, morte; stato libero; matrimonio; vedovanza,	immediata
rilascio stato di famiglia: uso ufficio; per assegni familiari, per passaporto, per residenze all'estero, o cumulativo	immediata
rilascio atti notori ad uso generico: assegni familiari, per pensione; successione; per allacciamenti vari (ENEL	immediata
cambi di abitazione; scissione e riunioni familiari	45
certificati comportanti ricerche storiche	90
Trascrizione atti di stato civile provenienti da autorità consolari italiane	90
Ufficio Elettorale e Leva	
Revisioni elettorali	Termini di legge
Aggiornamento albi	Termini di legge
Rilascio copie liste elettorali	30
Certificato diritti politici	immediato
Compilazione liste di leva	Termini di legge
Statistica	
Statistiche ISTAT / Ministeri	Termini di legge
Altre elaborazioni statistiche	90
Rilascio etichette adesive con indirizzi abitanti	90

Servizio Entrate	
Richiesta di rimborso entrate tributarie	Termini di legge
Richiesta di rimborso entrate extratributarie	90
Risposta ad interpellati o quesiti	90
Adempimenti procedimenti avanti le Commissioni Tributarie	Termini di legge

Commercio	
Licenze/Autorizzazioni di Pubblico Spettacolo da TULPS	60
Licenze/Autorizzazioni per attività professionali o produttive da TULPS	60
Autorizzazione somministrazione temporanea alimenti e bevande	30
Vidimazione registri da TULPS	15
Verifiche art. 80 del TULPS	90
Nulla-osta rivendite generi di monopolio	15
Autorizzazione per fuochi artificiali	60
Licenze/Autorizzazioni noleggio senza conducente	60
Licenze/Autorizzazioni noleggio con conducente	60
Autorizzazione per mestiere di fochino per il brillamento delle mine con innesco a fuoco e/o elettrico	90

Gestione verifiche DIAP L.R. 1/2007	90
Rilascio nuove autorizzazioni amministrative somministrazione alimenti e bevande	Termini di legge
Altri provvedimenti amministrativi relativi alle attività di somministrazione alimenti e bevande	60
Rilascio nuove autorizzazioni amministrative vendita stampa quotidiana e periodica	90
Altri provvedimenti amministrativi relativi alle attività di somministrazione alimenti e bevande	60
Rilascio autorizzazioni medie/grandi strutture di vendita	Termini di legge
Altri provvedimenti amministrativi medie/grandi strutture di vendita	90
Rilascio autorizzazioni commercio su aree pubbliche	60
Rilascio carta d'esercizio per commercio su aree pubbliche	90
Ascensori/montacarichi: presa d'atto messa in esercizio ed attribuzione matricola	45
Rilascio autorizzazioni attività ricettive e campeggi	90
Rilascio autorizzazioni attività agrituristiche	90

Cultura, Pubblica Istruzione, Sport, Tempo Libero	
Atti preparatori per concessioni patrocini e riconoscimento finalità sociali/culturali etc.	60
Contributi o sovvenzioni non in denaro per associazioni, enti, iniziative culturali	90
Gestione risorse progetti regionali, comunitari nel settore cultura	90
Provvedimenti inerenti il servizio di trasporto scolastico	60
Provvedimenti inerenti il servizio di refezione scolastica	60

ALLEGATO B)

FAC – SIMILE – COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO A SEGUITO DI
ISTANZA DEL CITTADINO

Al Sig. (dati del richiedente)

Al Sig. (eventuale controinteressato=soggetto cui
potrebbe derivare un pregiudizio dal provvedimento)

Oggetto. Richiesta di (precisa l'oggetto del provvedimento richiesto: permesso a costruire,
autorizzazione allo scarico, concessione contributo, ecc.) – Comunicazione di avvio del procedimento.

In conformità a quanto previsto dall'art. 8 della L. n. 241/90, si comunica quanto segue:

- a) in data _____ è stata presentata dal Sig. _____ richiesta di _____
(quella precisata nell'oggetto);
- b) Il Responsabile competente ad emettere il provvedimento finale è
_____;
- c) Il Responsabile del procedimento è il Sig. _____ settore
_____;
- d) il procedimento deve concludersi nel termine di ____ giorni (indicare il termine previsto per
legge o dal regolamento ove non previsto inserire il termine di 30 giorni) dalla data di
presentazione dell'istanza, salvo sospensione dei termini per l'acquisizione dei pareri previsti
dalla normativa vigente o per l'eventuale richiesta di documentazione integrativa.
- e) In caso di inerzia dell'Amministrazione, il richiedente potrà inoltrare ricorso, ai sensi dell'art. 21
bis della legge n. 1034/1971 al TAR della Lombardia entro un anno dalla scadenza del termine
di (_____) stesso termine indicato sopra;
- f) nel corso dell'istruttoria potrà essere presa visione degli atti e dei documenti relativi al
procedimento presso l'Ufficio _____, Settore _____ sito in Via
_____ nei seguenti giorni ed orari
_____ e secondo le modalità e limiti di cui al regolamento
per il diritto di accesso di attuazione della L. 241/90. Potranno, altresì, essere presentate
memorie scritte e documenti.

Il Responsabile del procedimento

Sig. _____

ALLEGATO C)

COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Al Sig. (dati del richiedente)

Al Sig. (eventuale controinteressato=soggetto cui potrebbe derivare un pregiudizio dal provvedimento)

Oggetto: _____ (precisare l'oggetto del provvedimento che si sta istruendo e si andrà ad assumere: accertamento abuso edilizio, annullamento provvedimento, revoca, sospensione, accertamento di _____ ecc.) – Comunicazione di avvio del procedimento.

In conformità a quanto previsto dall'art. 8 della L. n. 241/90, si comunica quanto segue:

- a) è stato avviato il procedimento _____ (ripetere oggetto);
- b) Il Responsabile competente ad emettere il provvedimento finale è _____;
- c) Il Responsabile del procedimento è il Sig. _____ settore _____;
- d) il procedimento deve concludersi nel termine di ____ giorni (indicare il termine previsto per legge o dal regolamento ove non previsto inserire il termine di 30 giorni) dalla data di presentazione dell'istanza, salvo sospensione dei termini per l'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa vigente o per l'eventuale richiesta di documentazione integrativa.
- e) nel corso dell'istruttoria potrà essere presa visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento presso l'Ufficio _____, Settore _____ sito in Via _____ nei seguenti giorni ed orari _____ e secondo le modalità e limiti di cui al regolamento per il diritto di accesso di attuazione della L. 241/90.
- f) Potranno, altresì, essere presentate memorie scritte e documenti entro il termine di ____ (termine discrezionale) giorni dal ricevimento della presente.

Il Responsabile del procedimento
Sig. _____

ALLEGATO D)

FAC SIMILE – COMUNICAZIONE PREAVVISO DI DINIEGO EX ART. 10 BIS L. 241/1990

Al Sig.
(dati destinatario)

Oggetto: _____ (precisare l'oggetto del provvedimento che si sta istruendo e si andrà ad assumere: accertamento abuso edilizio, annullamento provvedimento, revoca, sospensione, accertamento di _____ ecc.) – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ex art. 10 bis della legge 241/1990.

A seguito dello svolgimento dell'istruttoria, è risultato che per il procedimento indicato in oggetto, da Lei avviato in data con istanza registrata al protocollo di questo Ente al n. _____, non può trovare legittimo accoglimento perché _____ (precisare le motivazioni ostative).

Sulla base di tali elementi La invito a fornire, entro 10 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, specifiche osservazioni che consentono di rivalutare gli elementi e le informazioni inizialmente prodotti.

Questa comunicazione è inviata a sua garanzia per favorire un ulteriore intervento partecipativo al procedimento secondo quanto previsto dall'art. 10 bis della L. 241/1990 s.m.i.

Le osservazioni devono essere presentate in forma scritta all'ufficio _____ (indicare quello competente all'istruttoria del procedimento) e possono eventualmente essere corredate da documenti che permettano di valutare al meglio gli elementi nuovi rappresentati.

La presente comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni dal ricevimento della presente come sopra indicato.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento
Sig. _____

ALLEGATO E)

FAC SIMILE RIGETTO ISTANZA A SEGUITO COMUNICAZIONE EX ART. 10 BIS L. 241/1990.

Al Signor (dati destinatario)

Oggetto: Rigetto dell'istanza / diniego all'adozione del provvedimento _____ (precisare).

Premesso che:

- il Sig. _____ ha presentato in data _____ un'istanza per avviare il procedimento amministrativo (specificare l'oggetto del procedimento);
- dalle risultanze dell'istruttoria del procedimento amministrativo condotta dal Responsabile del procedimento Sig. _____, agli atti del fascicolo, sono emersi elementi ostativi all'accoglimento _____ dell'istanza _____ stessa _____ e _____ precisamente: _____;
- in base alle disposizioni di cui all'art. 10 bis della legge 241/1990, il sig. _____ è stato inviato a presentare specifiche osservazioni ed eventuali documenti correlati;
- il Sig. _____ non ha presentato osservazioni;

(oppure)

- il Sig. _____ ha presentato in data _____ un documento contenente osservazioni specifiche in merito al procedimento in corso che evidenziano elementi innovativi rispetto a quelli già conosciuti;
- l'ulteriore sviluppo dell'istruttoria ha evidenziato la permanenza degli elementi ostativi all'accoglimento dell'istanza sopra descritti in quanto _____;
- a fronte di tali motivazioni, non potendo essere accolte le osservazioni formulate dall'interessato, risulta necessario rigettare l'istanza presentata;

Visti:

(citare eventuali norme)

Il sottoscritto _____, Responsabile del settore _____ rigetta/ non accoglie, per le motivazioni in premessa esplicitate, l'istanza presentata dal Sig. _____ in relazione al procedimento.

Avverte che contro il presente provvedimento l'interessato potrà proporre ricorso al T.A.R. Lombardia – sezione di Milano – entro 60 giorni dalla data di ricevimento della presente ovvero, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla stessa data.

Il Responsabile del settore