

COMUNE DI PESCAIE

REGOLAMENTO  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 82 DEL 11.11.1997

# CAPO PRIMO

## NORME GENERALI

### ARTICOLO 1 L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

L'attività dell'amministrazione comunale – mirata a garantire il benessere e il progresso morale ed economico della propria comunità, viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello Statuto e nel presente Regolamento.

### ARTICOLO 2 DIVIETO DI AGGRAVIO DELLE PROCEDURE

L'amministrazione, nell'istruttoria delle relative pratiche, non può aggiungere o istituire procedimenti oltre quelli previsti dal presente regolamento.

### ARTICOLO 3 NOZIONE DI PROCEDIMENTO

Per procedimento si intende la sequenza di atti compiuti dai soggetti privati e dagli organi del comune tutti rivolti all'emanazione di un provvedimento amministrativo e alla produzione dei suoi effetti propri.

### ARTICOLO 4 FASI DEL PROCEDIMENTO

I procedimenti amministrativi che hanno luogo nel Comune, per l'esercizio dei poteri e delle attività sue proprie, sono caratterizzati dalle seguenti fasi:

- a) Fase dell'iniziativa, che comprende ogni atto propulsivo d'iniziativa privata (istanze, proposte, ricorsi) o d'iniziativa d'ufficio (autonomia, richieste) con cui inizia il procedimento.
- b) Fase istruttoria che comprende quegli atti del Comune (accertamenti tecnici, ispezioni, ordini di esibizione, richiesta di informazioni, contestazioni) e del privato (presentazione di opposizioni, deduzioni e controdeduzioni, indicazioni di mezzi di prova idonei, risposte a domande o questionari, integrazioni di documenti) tutti volti all'acquisizione e valutazione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale.
- c) Fase pre-decisoria che comprende quegli atti autonomi intermedi (giudizi sull'idoneità dei candidati, valutazioni relative a persone, cose e fatti; relazioni, pareri espressi dagli organi dotati di competenze consultive, pareri partecipativi obbligatori di enti ed associazioni esponenziali di categorie e gruppi) tutti preordinati all'adozione del provvedimento finale.
- d) Fase consultiva nella quale posto in essere, entro il termine stabilito dal presente regolamento, il provvedimento finale da parte di un ufficio individuale, di un organo monocratico o di un organo collegiale.
- e) Fase integrativa dell'efficacia che comprende quegli atti o fasi che di volta in volta occorrono perché l'effetto giuridico del provvedimento possa prodursi e divenire operante (controllo, pubblicazione, comunicazione e notificazione).

## ARTICOLO 5 OBBLIGO DI EMISSIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI

Se il procedimento viene messo in essere da un'istanza, presentata da un cittadino o da un'associazione, Ente, ecc., il Comune è tenuto a portarlo a termine emettendo, in merito apposito atto amministrativo.

L'atto amministrativo di cui il comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento va iniziato d'ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

## ARTICOLO 6 TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, la conclusione deve ultimarsi entro trenta giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte e, se questa è stata spedita a mezzo lettera, dalla data di recapito.

Qualora il procedimento deve essere iniziato d'ufficio, il termine di trenta giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

I termini fissati dal precedente comma, ove debbano obbligatoriamente essere acquisiti pareri, valutazioni tecniche, nulla osta o assensi da altri enti o organi previsti da leggi, regolamenti o provvedimenti, sono prolungati del tempo necessario per la loro acquisizione, secondo i principi ed i termini stabiliti dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/90.

Nel caso in cui i termini indicati ai commi 1 e 2 non potessero essere rispettati per causa di forza maggiore, il responsabile del procedimento amplia i predetti termini, per un periodo non superiore a quello iniziale, con provvedimento motivato da portare a conoscenza degli interessati con raccomandata a.r. o consegna a mano o altri mezzi idonei a comprovarne il ricevimento.

Per i provvedimenti avviati prima della esecutività del presente regolamento, i termini di cui al comma 1 iniziano a decorrere dal giorno della predetta esecutività.

Il procedimento amministrativo di emanazione dell'ordinanza ingiunzione di cui all'art. 18 della Legge 24.11.1981, n. 689, non è sottoposto ai termini fissati dal presente articolo.

## ARTICOLO 7 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE ED EVENTUALI INTERRUZIONI

Il termine iniziale del procedimento decorre, per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, dalla data di ricevimento della domanda o istanza apposta dall'ufficio del protocollo del Comune; mentre per i procedimenti d'ufficio decorre dal ricevimento dell'atto propulsivo dello stesso.

Qualora l'istanza pervenuta al Comune risultasse non regolare o incompleta e comunque fossero necessari chiarimenti, supplementi di documentazione o elementi di valutazione integrativi, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione – mediante raccomandata a.r. o consegna a mano o altro mezzo idoneo a comprovare il ricevimento – al firmatario dell'istanza entro 15 giorni precisando quanto occorre per la regolarità e la completezza della stessa e assegnando un termine minimo per la produzione di quanto sopra. In tal caso il termine iniziale del procedimento torna a decorrere dal ricevimento di quanto sopra.

Ove quanto richiesto non venisse prodotto nel termine assegnato, il procedimento può venire comunque concluso con l'adozione di un provvedimento espresso nei termini di seguito indicati.

## ARTICOLO 8 INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE

Quando si dà inizio ad un procedimento sia d'ufficio che a richiesta di parte il Segretario deve stabilire l'Ufficio tenuto all'istruttoria ed il responsabile incaricato della stessa.

L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuto a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora l'identificazione della struttura tenuta all'istruttoria sia determinata per legge o regolamento.

Le parti interessate al procedimento vengono prontamente informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo.

## ARTICOLO 9 CRITERIO DI MASSIMA PER LA DETERMINAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEI SINGOLI PROCEDIMENTI.

L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile dei singoli procedimenti è determinata con riferimento al criterio contenuto nel DPR 24.7.1997 n. 616 che individua i seguenti 4 settori fondamentali di competenza comunale:

- a) Ordinamento e organizzazione amministrativa
- b) Assetto del territorio
- c) Sviluppo economico
- d) Servizi sociali

Pertanto nei successivi articoli l'individuazione dell'unità organizzativa responsabile viene effettuata, di volta in volta:

- Nell'area amministrativa per i procedimenti relativi all'organizzazione amministrativa;
- Nell'area tecnica per i procedimenti relativi all'assetto del territorio;
- Nell'area contabile per i procedimenti relativi allo sviluppo economico,
- Nell'area dei servizi sociali per i procedimenti relativi ai servizi sociali.

## ARTICOLO 10 ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, la assegna ad altro dipendente che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità, nonché ad adottare eventualmente, il provvedimento finale.

Qualora ricorra il caso di cui al primo comma, l'assegnazione della pratica al dipendente viene fatta la responsabilità d'intesa con il Segretario comunale.

Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo direttamente dal responsabile del servizio.

## ARTICOLO 11 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento, avuta la pratica, provvede con ogni sollecitudine:

- a) A valutare, si fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) Ad accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) A curare le comunicazioni alle parti interessate, le comunicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi.
- d) A proporre l'indizione o, se il regolamento ex art. 5 L. 142/90 gliene dà competenza a indire le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge 241/90, così come modificato dall'art. 17 della legge 127/97.
- e) A trasmettere gli atti all'autorità competente per l'adozione del provvedimento finale.
- f) A curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
- g) A trasmettere gli atti all'autorità competente per l'adozione del provvedimento finale.

A norma dell'art. 5 della L. n. 241/90 il responsabile del servizio o ufficio, responsabile dell'istruttoria, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria.

L'assegnazione deve avvenire entro un termine brevissimo. In ogni caso, fino a quando non sia effettuata, è considerato responsabile il preposto all'unità organizzativa.

## ARTICOLO 12 SEGRETO D'UFFICIO

Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché il personale addetto, devono mantenere il segreto d'ufficio.

Non possono dare a chi non ne abbia diritto informazioni relative ai provvedimenti amministrativi.

Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia, se richiesto, copie di estratti e documenti di ufficio previo pagamento dei relativi diritti di segreteria nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio stesso.

## ARTICOLO 13 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Ultimato l'iter del procedimento amministrativo il funzionario addetto, qualora l'emissione del provvedimento definitivo non rientri nei suoi poteri, rimette la pratica unitamente a tutti gli atti relativi, al responsabile del servizio interessato che disporrà perché si provveda.

## ARTICOLO 14 TESTIMONI

In tutti i casi in cui le leggi o i regolamenti prevedano atti di notorietà o di attestazioni asserverate da testimoni, il numero dei testimoni è di due.

## ARTICOLO 15 INDIVIDUAZIONE DELL'AUTORITA' COMPETENTE

L'individuazione dell'autorità competente ad adottare gli atti finali dei singoli procedimenti è determinata con riferimento alle disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali che qui in sintesi si richiamano:

- a) Sono di competenza del Responsabile del servizio interessato tutti gli atti e provvedimenti di natura prevalentemente dichiarativa, ma anche autorizzatoria, costitutiva e concessoria, che il Responsabile del servizio è tenuto a compiere sulla base di leggi e regolamento, come stabilito nell'art. 3 della legge 127/97.
- b) Sono di competenza del Consiglio comunale gli atti e provvedimenti di programmazione generale, di indirizzo e promozione relativi alle materie espressamente indicate nell'art. 32 della legge 142/90, così come modificato dall'art. 17 della legge 127/97
- c) Sono di competenza della Giunta Comunale, secondo il principio residuale stabilito dall'art. 35 della legge 142/90 "tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del segretario, dei funzionari o dei responsabili dei servizi ed uffici.
- d) Sono di competenza dei funzionari responsabili dei servizi ed uffici i poteri di gestione amministrativa specificati nell'art. 51 della legge 142/90, così come modificato dall'art. 6 L.127/1997.
- e) Sono di competenza degli organi di decentramento gli atti espressamente indicati nel Regolamento di cui all'art. 5 della legge 142/90.

## ARTICOLO 16 OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli di cui al comma successivo, deve essere adeguatamente motivato.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

## ARTICOLO 17 PROVVEDIMENTI CONSEQUENZIALI

Qualora la decisione del procedimento sia consequenziale ad altro provvedimento oppure questi sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune nel dare comunicazione del provvedimento alle parti, deve mettere a disposizione di queste anche quest'ultimo provvedimento.

## ARTICOLO 18 CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE

Il Comune nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso il termine e l'autorità alla quale si può eventuale ricorrere.

ARTICOLO 19  
COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

Il Comune deve dare notizia dell'inizio del procedimento amministrativo a coloro che potrebbero subire gli effetti del procedimento.

Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli che dal provvedimento potrebbero subire pregiudizio nei loro interessi.

Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente o indirettamente possano essere interessati al provvedimento, il Comune deve dare immediata comunicazione.

ARTICOLO 20  
PROVVEDIMENTI CAUTELARI

Il Comune qualora ne ricorra il caso, può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati.

ARTICOLO 21  
FORME DELLE COMUNICAZIONI

Il Comune dà notizia agli interessati, dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve contenere, in maniera chiara e precisa, tutte le notizie e utili per seguire con facilità l'iter della pratica (Ufficio cui è stata assegnata, funzionario incaricato della trattazione, ore nelle quali si può prendere visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire ecc. ...)

Già interessati di cui al comma precedente sono: i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi e i soggetti interessati ai sensi dell'art. 7, comma 1, Legge 241/90.

ARTICOLO 22  
ALBO PRETORIO – GIORNALI

Qualora per il numero di destinatari risulta impossibile e gravoso per le comunicazioni, viene affisso all'Albo pretorio regolare avviso e dello stesso va data notizia con l'inserzione in giornali di maggiore diffusione locale.

ARTICOLO 23  
INSUFFICIENZA DELLE COMUNICAZIONI

La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse, può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ARTICOLO 24  
RICHIESTE SUL PROCEDIMENTO

Le notizie sull'iter del procedimento amministrativo, quando richieste dall'interessato, devono essere date dal funzionario responsabile che tratta la pratica.

Non possono essere date notizie su pratiche riservate.

## ARTICOLO 25 INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

Nel procedimento amministrativo possono intervenire oltre a coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interesse pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.

Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

## ARTICOLO 26 ACCORDO CON LE PARTI INTERESSATE

L'amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può, nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e ciò allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto.

Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano l'Amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

Le eventuali controversie che possono sorgere sono demandate alla competenza del T:A:R:

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

# CAPO QUARTO

## SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

### ARTICOLO 27 ACQUISIZIONE DI PARERI TECNICI

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, sanitario, tecnico, ecc.) il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

### ARTICOLO 28 ACQUISIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Se nel corso dei procedimenti si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato, qualora detti atti si trovino presso altre pubbliche amministrazioni, può chiedere al Comune perché proceda d'ufficio ad acquisirli.



ARTICOLO 29  
AVVIO DI ATTIVITA' DA PARTE DI PRIVATI

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di un'attività privata che è subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nullaosta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, a esclusione delle concessioni edilizie e delle autorizzazioni rilasciate ai sensi delle leggi 1/6/1939, n. 1089, 29/6/1939, n. 1497, e del D.L. 27/6/1985, n. 312, convertito, con modificazioni, dalla legge 8/8/1985, n. 431, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio attività da parte dell'interessato alla pubblica amministrazione competente, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tali casi, spetta all'amministrazione competente, entro e non oltre 60 giorni dalla denuncia, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività e i suoi effetti entro il termine prefissatogli dall'amministrazione stessa.

ARTICOLO 30  
SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DI PRIVATI

In determinati casi, e sempre che ricorrano motivi di interesse pubblico, può essere sospesa l'attività in attesa che sia emanato il provvedimento previsto dall'art. 29.

Qualora l'attività possa essere ripresa in quanto non sussiste violazione di alcuna norma, il titolare non ha diritto a risarcimento, a meno che l'autorizzazione non venga emessa dopo i sessanta giorni nel qual caso si applica la disposizione di cui all'art. 23 comma IV.

## CAPO QUINTO

# DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI E DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – TUTEL DELLA PRIVACY

### ARTICOLO 31 ACCESSO AI DOCUMENTI

Il diritto di accesso si esercita con le modalità indicate nell'apposito Regolamento comunale e con il rispetto delle seguenti norme per la tutela della privacy.

### ARTICOLO 32 INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.  
Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e dei servizi del Comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 l. 675/96.
4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati al Sindaco.

### ARTICOLO 33 CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

### ARTICOLO 34 RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DA PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.  
In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.  
La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

#### ARTICOLO 35 RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### ARTICOLO 36 RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

## CAPO SESTO

### I SINGOLI PROCEDIMENTI DEL COMUNE

#### ARTICOLO 37 CRITERIO METODOLOGICO

Secondo il principio dottrinale della nominatività degli atti amministrativi, per il quale non può ammettersi l'emanazione da parte della pubblica Amministrazione di un provvedimento se non nell'ipotesi in cui la legge ne consenta espressamente o implicitamente "emanazione, il presente regolamento nel presente capo, dall'art. 38 all'art. 47 esamina analiticamente i singoli procedimenti di competenza del Comune, raggruppati secondo la loro natura e determina per ciascuno l'autorità competente all'emanazione dell'atto, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria ed il termine entro cui il procedimento deve concludersi.

Ove le suddette determinazioni siano già stabilite da legge o da regolamento, si ripetono, per memoria, sia la disposizione di rinvio sia le singole determinazioni, contrassegnandole con l'asterisco.

**ARTICOLO 38**  
**PROCEDIMENTI DI ACCERTAMENTO E DI CERTIFICAZIONE**

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di attestati relativi a fatti, atti o qualità che sono a conoscenza dell'ente comunale, contenute in documenti rilasciati agli interessati o ad altri enti destinati a far fede anche presso autorità e soggetti diversi dall'autorità comunale che li ha emessi.

<b>NUMERO</b>	<b>ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE</b>	<b>AUTORITA' COMPETENTE</b>	<b>UNITA' AMMINISTRATIVA COMPETENTE</b>	<b>TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO</b>
1	Certificato di bilancio(art. 4 D.L. 318/86)	Sindaco/ segretario/ ragioniere	Ufficio di ragioneria	Contestualmente al bilancio di previsione (31 ott. di ogni anno)
2	Certificato dei mutui (art. 6 c. 4 c-. D.L. 359/87)	Sindaco/ Segretario/ragioniere	Ufficio di ragioneria	28 febbraio di ogni anno
3	Certificazione del conto consultivo (e rilevazione dati fisici e costi unitari dei servizi gestiti) direttamente	Sindaco/ Segretario/ ragioniere	Ufficio di ragioneria	30 giugno di ogni anno
4	Certificazione dei servizi pubblici a domanda individuale (D.M. 16.5.1998)	Sindaco/ Segretario/ ragioniere	Ufficio di ragioneria	31 marzo di ogni anno
5	Certificazione relativa alla tassa di smaltimento rifiuti solidi urbani(D.M. 12.2.1988)	Sindaco/ Segretario/ ragioniere	Ufficio di ragioneria	31 marzo di ogni anno
6	Certificazione proventi servizio acquedotti (disposizioni annuali sulla F.L.)	Sindaco/ Segretario/ ragioniere	Ufficio di ragioneria	30 giugno di ogni anno
7	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 6, c. 11, legge 127/97)	Responsabile servizio finanziario	Ufficio di ragioneria	Entro 5 giorni dalla comunicazione della deliberazione o determinazione
8	Certificazioni e attestazioni anagrafiche (legge 228/54 – DPR 223/89)	sindaco	Ufficio anagrafe	2 giorni dall'istanza (salvo termini stabiliti dalla legge o dal regolamento)
9	Atti e certificazioni e attestazioni di stato civile (R.D.L. n. 1258/39)	sindaco	Ufficio di stato civile	2 giorni dall'istanza (salvo termini stabiliti dalla legge o dal regolamento)
10	Atti per leva militare (DPR n.237/64)	Sindaco	Ufficio leva	Rinvio ai termini previsti nel DPR n. 237/64
11	Adempimenti statistici (R.D. 431/30)	Sindaco	Ufficio statistica	Rinvio ai termini previsti dalla legge
12	Pubblicità degli atti e deposito	Messo comunale	Ufficio del Messo	Rinvio ai termini previsti nelle apposite leggi e regolamenti
13	pubblicità	Segretario comunale	Rinvio ai termini previsti nelle apposite leggi e regolamenti	

**ARTICOLO 39**  
**PROCEDIMENTI AUTORIZZATI**

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di un provvedimento con il quale si consente al richiedente l'esercizio di un'attività in connessione ad un diritto soggettivo o ad una facoltà riconosciuta dall'ordinamento, purché non ne derivi un pregiudizio al pubblico interesse.

<b>NUMERO</b>	<b>ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE</b>	<b>AUTORITA' COMPETENTE</b>	<b>UNITA' AMMINISTRATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO</b>
1	Autorizzazione allo scarico di pubbliche fognature (L. N.690/76)	sindaco	Ufficio tecnico	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda
2	Autorizzazione cimiteriali (regolamento di polizia mortuaria)	Sindaco	Ufficio stato civile	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda
3	Autorizzazioni commerciali fisse (art. 24 L.426/71)	Responsabile del servizio	Ufficio commercio	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda
4	Autorizzazioni commerciali ambulanti (L. n. 398/76 e art. 4 D.M. 15.1.1977)	Responsabile del servizio	Ufficio commercio	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda
5	Autorizzazioni alla rivendita di giornali (art. 14 L. n.416/81 e artt. 26,27,28 DPR 268/82)	Responsabile del servizio	Ufficio commercio	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda
6	Licenze di pubblica sicurezza (elencate nell'art. 19 DPR n. 616/77)	sindaco	Ufficio di polizia amministrativa	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda (salvo termine diverso stabilito nel Reg. ex art. 19, c. 2, DPR 616/77)
7	Autorizzazione edilizia (art. 48 L.n. 883/78)	Responsabile del servizio	Ufficio urbanistico	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda
8	Autorizzazione sanitarie ex art. 13 L.n. 883/1978)	Sindaco	Ufficio commercio	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda
9	Autorizzazione all'esercizio di attività agrituristica (l.n. 730/85)	sindaco	Ufficio affari generali	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda (trascorso il quale la domanda è accolta)
10	Autorizzazione al subappalto (L.n. 55/90)	Responsabile del servizio tecnico LLPP.	ufficio LLPP.	Entro 20 giorni dalla richiesta
11	Altre autorizzazioni di P:S: attribuite al Sindaco, in subordine al Prefetto (T:U: 773/31)	Sindaco	Ufficio P.U.	Entro 5 giorni dalla richiesta (salvo termine diverso stabilito da legge o regolamento)

**ARTICOLO 40**  
**PROCEDIMENTI CONCESSORI**

Sono i provvedimenti finalizzati all'emanazione di atti o provvedimenti rivolti a far sorgere nei soggetti richiedenti posizioni giuridiche attive (in ordine alla costituzione di particolari status e diritti o a trasferire poteri propri del Comune a terzi).

<b>NUMERO</b>	<b>ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE</b>	<b>AUTORITA' COMPETENTE</b>	<b>UNITA' AMMINISTRATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO</b>
1	Concessioni comunali soggette a tasse (Elenco D:M: 29.11.1978)	Responsabile del servizio	Ufficio di polizia amministrativa	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda o dall'iniziativa d'ufficio
2	Concessioni di pubblici servizi (art. 32 c.2 lett. F L. 142/90)	Consiglio Comunale	Ufficio affari generali	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda o dall'iniziativa d'ufficio
3	Concessione di opere pubbliche (costruzione ed esercizio) l. n. 80/87	Consiglio Comunale	Ufficio tecnico	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda o dall'iniziativa d'ufficio
4	Concessioni non previste espressamente in atti del Consiglio (art. 32 c. 2 lett. M, L. n. 142/90)	Consiglio Comunale	Uffici interessati (in relazione all'oggetto della concessione)	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda o dall'iniziativa d'ufficio
5	Concessioni previste in atti del Consiglio Comunale	Giunta Comunale	Uffici interessati (in relazione all'oggetto della concessione)	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda o dall'iniziativa d'ufficio
6	Concessione edilizia (art. 1 legge n. 10/77)	Responsabile del servizio	Ufficio urbanistico	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda
7	Assegnazione area edilizia economica e popolare (art. 35 L. 865/71)	Consiglio Comunale	Ufficio urbanistico	Entro 180giorni dalla presentazione della domanda
8	Assegnazione alloggi edilizia pubblica (DPR n. 1035/1972)	Giunta Comunale	Ufficio urbanistico	Entro 1 anno dalla data del bilancio
9	Concessioni per le autolinee comunali (art. 4 e sg. L.n. 151/81)	Giunta Comunale	Ufficio Affari Generali	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda

**ARTICOLO 41**  
**PROCEDIMENTI CONTRATTUALI**

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di un provvedimento volto a regolare rapporti propri del Comune, sia di diritto civile sia di diritto pubblico (beni, funzioni e servizi pubblici) con altri soggetti.

<b>NUMERO</b>	<b>ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE</b>	<b>AUTORITA' COMPETENTE</b>	<b>UNITA' AMMINISTRATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO</b>
1	Convenzione tra Comune e Provincia (art. 32 c. 2 lett. D L. n. 142/90)	Consiglio Comunale	Ufficio Contratti	Entro 90 giorni dalla richiesta o dall'iniziativa d'ufficio
2	Convenzione tra ed altro Comune (art. 32 c. 2 lett. D L.n. 142/90)	Consiglio Comunale	Ufficio Contratti	Entro 90 giorni dalla richiesta o dall'iniziativa d'ufficio
3	Appalti non previsti in atti fondamentali del Consiglio Comunale (art. 32 c. 2 lett. M. L n. 142/90)	Consiglio Comunale	Ufficio interessato in relazione all'oggetto dell'appalto.	Rinvio ai termini previsti nella legge di contabilità e nel Regolamento)
4	Incarichi di progettazione e/o direzione lavori (art. 17 L. n. 109/94)	Giunta	Ufficio LLPP.	30 giorni dalla data dell'iniziativa dell'ufficio o organo proponente
5	Conferimento appalti per costruzione opere pubbliche mediante pubblico incanto o asta pubblica( artt. Da 68 a 88 R:D: n. 827/24 e art. 21 L. n. 216/95)	Giunta	Ufficio LLPP.	Mesi 6 dalla data di approvazione del progetto preliminare
6	Conferimento appalto di opere pubbliche mediante licitazione privata (l. 14/73 e successivamente integrazioni, L. n. 109/94, L. n. 216/95)	Giunta	Ufficio LLPP.	Mesi 6 dalla data di approvazione del progetto preliminare
7	Appalti di oopere pubbliche mediante trattative privata (art. 12 L. n. 1/78, art 24 L. n. 109/94, art 41 R:D: n. 827/24)	Giunta	Ufficio LLPP.	30 giorni dall'invio delle lettere di invito alla gara
8	Stipulazione dei contratti d'appalto (art. 4 DPR n. 1063/1962)	Responsabile del servizio	Ufficio Contratti	30 giorni dalla delibera o determina di affidamento (nel caso di gara) o dalla comunicazione di accettazione in caso di trattativa privata o appalto concorso
9	Stipula della convenzione per affidamento di attività o servizi (art. 32 c.2 lett. f L. n. 142/90)	Responsabile del servizio	Ufficio interessato all'attività o servizio	30 giorni dalla delibera o determina affidamento

**ARTICOLO 42**  
**PROCEDIMENTO EROGATORI**

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di quei provvedimenti discrezionali o obbligatori (sovvenzioni, contributi di incentivazione, sussidi, indennità) che producono l'effetto di attribuire al soggetto richiedente un beneficio pecuniario

<b>NUMERO</b>	<b>ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE</b>	<b>AUTORITA' COMPETENTE</b>	<b>UNITA' AMMINISTRATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO</b>
1	Determinazione indennità di carica al sindaco e agli Amministratori	Consiglio Comunale	Servizio Affari Generali	Entro il 15 ottobre di ogni anno
2	Erogazione di sovvenzioni a favore di Enti, aziende soggette per legge a vigilanza da parte del Comune	Giunta	Servizio Segreteria	Entro 60 giorni dalla domanda di sovvenzione o dell'iniziativa dell'ufficio
3	Erogazione dei contributi di incentivazione (vedi regolamento)	Giunta	Servizio Cultura	Entro 60 giorni dalla domanda di contribuzione o dell'iniziativa d'ufficio
4	Erogazione sussidi di assistenziali (vedi Regolamento)	Giunta	Servizi Sociali	Entro 30 giorni dalla domanda (o termine più breve in relazione a istanze urgenti)

**ARTICOLO 43**  
**PROCEDIMENTI CONSULTORI**

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di atti a carattere consultivo, ausiliari o preparatori rispetto ad altri atti o provvedimenti.

In tali provvedimenti, ove l'organo competente ne faccia motivata richiesta, il termine è prorogato per un tempo pari a quello del termine originario, decorso il quale, si prescinde dal parere.

<b>NUMERO</b>	<b>ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE</b>	<b>AUTORITA' COMPETENTE</b>	<b>UNITA' AMMINISTRATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO</b>
1	Pareri nelle materie urbanistiche (art. 32 c. 2 lett. b. L. n. 142/90)	Consiglio Comunale	Ufficio Urbanistico	60 giorni dalla richiesta
2	Parere alla Regione per le autorizzazioni alle decisioni relative ai nuovi impianti	Giunta	Ufficio Ambiente	45 giorni dalla richiesta della Regione
3	Parere della Commissione edilizia (Regolamento edilizio)	Commissione edilizia	Ufficio Urbanistico	60 giorni dalla domanda
4	Parere tecnico sulle proposte di deliberazione (art. 53 c. 1 L. n. 142/90)	Funzionario responsabile dell'Ufficio tecnico	Servizio tecnico	5 giorni dalla comunicazione della proposta
5	Parere contabile sulle proposte di deliberazione (art. 53 c. 1 L.n. 142/90)	Responsabile servizio di ragioneria	Ufficio di ragioneria	5 giorni dalla comunicazione della proposta



ARTICOLO 44  
PROCEDIMENTI DELIBERATIVI ORDINARI  
(NON COMPRESI NELLE ALTRE TIPOLOGIE)

Sono procedimenti finalizzati all'emanazione di un provvedimento deliberativo del Consiglio o della giunta. Il procedimento si svolge attraverso le seguenti fasi:

- a) convocazione dell'organo
- b) svolgimento della seduta
- c) discussione
- d) votazione
- e) verbalizzazione

Autorità competenti all'emanazione:

- Il Consiglio comunale in relazione agli atti e provvedimenti di programmazione generale di normazione e di indirizzo, nelle materie analiticamente elencate nell'art. 32 della legge 142/90.
- La Giunta comunale in relazione agli atti e provvedimenti residuali, secondo il principio stabilito nell'art. 35 della legge 142/90.

Responsabile dell'istruttoria è il responsabile del servizio interessato.

Il termine per concludere il singolo procedimento è di 30 giorni dalla data della proposta di deliberazione.

A sua volta la proposta di deliberazione deve essere formalizzata entro 30 giorni dalla presentazione della domanda del privato o dalla richiesta dell'Ente pubblico o dall'iniziativa d'ufficio.

Responsabile dell'istruttoria delle proposte è l'unità organizzativa interessata (con riferimento all'oggetto della proposta stessa).

**ARTICOLO 45**  
**PROCEDIMENTI DI GESTIONE**

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti relativi sia all'ordinaria gestione finanziaria del bilancio corrente sia alla gestione straordinaria.

<b>NUMERO</b>	<b>ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE</b>	<b>AUTORITA' COMPETENTE</b>	<b>UNITA' AMMINISTRATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO</b>
1	Bilancio annuale e/o pluriennale di previsione art 32 c. 2 lett. b L. n. 142/90	Consiglio Comunale	Ufficio ragioneria	Entro il 31 di ottobre di ogni anno o altro termine di legge
2	Partecipazione a società di capitali (art. 32 c. 2 lett. f. L. n. 142/90)	Consiglio Comunale	Ufficio Finanziario	Entro 180 giorni dalla domanda o dalla proposta d'ufficio
3	Emissione di prestiti obbligazionari(art. 32 c. 2 lett. i L. n. 142/90)	Consiglio Comunale	Ufficio Finanziario	Entro 180 giorni dalla domanda o dalla proposta d'ufficio
4	Impegni sul bilancio per gli esercizi successivi (art. 32 c. 2 lett. f. L. n. 142/90)	Consiglio Comunale	Ufficio ragioneria	Entro 90 giorni dalla domanda o dalla proposta d'ufficio
5	Spese relative a locazioni immobiliari (art. 32 c. 2 lett. f. L. n. 142/90)	Giunta	Ufficio ragioneria	Entro 90 giorni dalla domanda o dalla proposta d'ufficio
6	Somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo (art. 32 c. 2 lett. f. L. n. 142/90)	Giunta	Ufficio economato e ragioneria	Entro 90 giorni dalla domanda o dalla proposta d'ufficio
7	Approvazione rendiconto di gestione	Consiglio Comunale	Ufficio ragioneria	Entro il 30 giugno dell'anno successivo
8	Approvazione relazione sul significato amministrativo ed economico della gestione(sx art. 22 DPR n. 421/79	Giunta	Ufficio bilancio e contabilità	Entro il 30 maggio dell'anno successivo
9	Eliminazione residui attivi insussistenti	Giunta	Ufficio bilancio e contabilità	Entro il 30 giugno dell'anno successivo
10	Deliberazione di competenza della Giunta	Giunta	Ufficio interessato	Entro 20 giorni dalla domanda o dalla proposta, salva diversa disposizione di legge o di regolamento
11	Deliberazione di competenza della Giunta	Consiglio Comunale	Ufficio tecnico	Entro il 31 ottobre di ogni anno
12	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 77/95)	Consiglio Comunale	Ufficio ragioneria	Entro il 30 settembre di ogni anno
13	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi (art. 36, c.2, D.Lgs. n. 77/95)	Consiglio Comunale	Ufficio ragioneria	Entro il 30 settembre di ogni anno

**ARTICOLO 46**  
**PROCEDIMENTO DI INDIRIZZO**

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di atti e provvedimenti destinati ad orientare l'esercizio dei poteri e delle facoltà attribuiti ad organi subordinati.

<b>NUMERO</b>	<b>ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE</b>	<b>AUTORITA' COMPETENTE</b>	<b>UNITA' AMMINISTRATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER CONCLUDERE IL CONTRATTO</b>
1	Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche, dagli enti dipendenti o sovvenzionati o sottoposti a vigilanza(art. 32 c. 2 lett. h L. n. 142/90)	Consiglio Comunale	Ufficio segreteria	Entro 60 giorni dalla richiesta dell'ente o dall'iniziativa d'ufficio
2	Indirizzi in materia di orari esercizi pubblici e commerciali	Consiglio Comunale	Ufficio di polizia amministrativa	Entro 60 giorni dalla richiesta dell'ente o dall'iniziativa d'ufficio

**ARTICOLO 47**  
**PROCEDIMENTI ORDINARI**

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti a contenuto precettivo che fanno sorgere nei destinatari l'obbligo di ottemperare alle disposizioni impartite, spesso emanati per fronteggiare gravi situazioni di fatto impreviste ed imprevedibili.

<b>NUMERO</b>	<b>ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE</b>	<b>AUTORITA' COMPETENTE</b>	<b>UNITA' AMMINISTRATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO</b>
1	Obblighi, divieti e limitazioni relativi al traffico stradale (artt. 3, 4 e 12 T.U. n. 393/59)	Sindaco	Ufficio P.U.	Entro 5 giorni dall'iniziativa di parte o dall'iniziativa d'ufficio
2	Ordinanze urgenti in materia di sanità ed igiene (art. 38 c. 3 L. 142/90)	Sindaco	Ufficio affari generali	2 giorni dalla richiesta di parte o dall'iniziativa d'ufficio
3	Ordinanze urgenti in materia di edilizia	Sindaco	Ufficio tecnico	2 giorni dalla richiesta di parte o dall'iniziativa d'ufficio
4	Ordinanze urgenti in materia di polizia locale (art. 38 c. 3 L. 142/90)	Sindaco	Ufficio di polizia amministrativa	2 giorni dalla richiesta di parte o dall'iniziativa d'ufficio

# CAPO SETTIMO

## NORME FINALI

### ARTICOLO 48 RICORSI

Contro le determinazioni amministrative contenute nel presente regolamento è dato ricorso nel termine di giorni 30 al Tribunale amministrativo regionale.

### ARTICOLO 49 PUBBLICITA'

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante affissioni di manifesti murali e distribuzione di congruo numero di copie del regolamento ai cittadini.

### ARTICOLO 50 SANZIONI

Nel caso di inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento ai dipendenti inadempienti saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

### ARTICOLO 51 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberato diventa esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo.