

REGOLAMENTO SU  
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

**Art. 1- Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.**

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le Aree, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

**Art. 2 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.**

1. Il Responsabile di area assegna a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di area, unitamente al procedimento.

3. Il Responsabile di area assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi della medesima area.

4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si accolla il procedimento.

5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio 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 fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

**Art. 3 - Compiti del responsabile del procedimento.**

**1. Il responsabile del procedimento:**

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

**CAPO II**

**PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 4 - Inizio dell'attività procedimentale.**

- 1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.
- 2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
- 3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

**Art. 5 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) il Servizio competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
  - d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

**Art. 6 - Facoltà di interventi nel procedimento.**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

**Art. 7 - Modalità di intervento nel procedimento.**

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
  - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

**Art. 8 - Accordi con gli interessati.**

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Art. 9 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.**

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.
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.

**Art. 10 - Termine per la conclusione dei procedimenti.**

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".

2. 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.

**Art. 11 - Impossibilità di rispetto del termine.**

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

**Art. 12 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune 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.

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.



## 2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto INADEL .....	30
2	Riscatto CPDEL .....	30
3	Ricongiunzione .....	30
4	Indennità una tantum .....	30
5	Indennità premio fine servizio .....	30
6	Trattamenti di pensione .....	30
7	Pensioni di reversibilità .....	30
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie .....	30
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale .....	30
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici .....	30
11	Richiesta uso sala consiliare .....	30
12	Richiesta uso altri beni comunali .....	30
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio .....	al momento
14	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti .....	30
15	Assunzione personale appartenente alle categorie protette .....	30
16	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi .....	30
17	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi .....	30
18	Approvazione graduatorie dei concorsi .....	30
19	Nomina vincitori di pubblico concorso .....	30
20	Concessione congedi e aspettative retribuite .....	30
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite .....	30
22	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente .....	30
23	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale .....	30
24	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa .....	30
25	Accettazione dimissioni del personale .....	30
26	Denunce di infortunio dei dipendenti .....	30
27	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate .....	30
28	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	30
29	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .....	30
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio .....	30
31	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni .....	30
32	Risposta ad esposti e ricorsi .....	30
33	Autenticazione di firme e documenti .....	30





7 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni commercio fisso.....	30
2	Autorizzazioni mostre a porte chiuse.....	30
3	Rilascio patenti per uso gas tossici.....	30
4	Autorizzazione sospensione attività.....	30
5	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste.....	30
6	Autorizzazione pubblici esercizi.....	30
7	Autorizzazione subingressi pubblici esercizi.....	30
8	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi.....	30
9	Autorizzazione cambio giorni di chiusura.....	30
10	Autorizzazione vendita temporanea.....	30
11	Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91.....	30
12	Licenze strutture alberghiere.....	30
13	Classificazione attività alberghiere.....	30
14	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti.....	30
15	Licenze sala giochi.....	30
16	Licenze sale da ballo, teatri, cinema.....	30
17	Licenze piccoli trattenimenti.....	30
18	Autorizzazioni per agriturismo.....	30
19	Prese d'atto affitto appartamenti estivi.....	30
20	Assegnazione turno festivo distributori carburante.....	30
21	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori.....	30
22	Certificato iscrizione albo artigiani.....	30
23	Comunicazioni inizio attività.....	30
24	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali.....	30
25	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini.....	30
26	Subingressi.....	30
27	Variazione dell'attività.....	30
28	Sospensione attività.....	30
29	Cessazione attività.....	30
30	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL).....	30
31	Subingresso ascensore.....	30
32	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale).....	30
33	Ricezione vendite liquidazione.....	30
34	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio.....	30

Segue 4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
35	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio.....	30
36	Rinnovo autorimessa senza noleggio.....	30
37	Rilascio licenza mestieri girovaghi.....	30
38	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi.....	30
39	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente.....	30
40	Autorizzazione arti tipografiche.....	30
41	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti.....	30
42	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti.....	30
43	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti.....	30
44	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti).....	30
45	Trasferimento distributori carburanti.....	30
46	Trasporto carburante in fusti.....	30
47	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale.....	30
48	Contributi per attività commerciali.....	30
49	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico.....	30
50	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico.....	30
51	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
52	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
53	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
54	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30
55	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
56	Autenticazione di firme e documenti.....	30
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30
58	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	30
59	Autocertificazioni.....	30
60	Notifica di atti.....	30
61	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
62	Svincolo cauzioni.....	30
63	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30
64	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	30
65	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	30







3 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Allacciamento fognature .....	30
2	Allacciamento acquedotto .....	30
3	Allacciamenti elettrici .....	30
4	Allacciamenti telefonici .....	30
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .....	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio .....	30
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni .....	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi .....	30
10	Autenticazione di firme e documenti .....	30
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente .....	30
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	30
13	Autocertificazioni .....	30
14	Notifica di atti .....	30
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto .....	30
16	Svincolo cauzioni .....	30
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .....	30
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità .....	30
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .....	30

MATERIALE







12 - SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMI GIOR
1	Consegna libretti di pensione.....	30
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria).....	30
3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria).....	30
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria).....	30
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89).....	30
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89).....	30
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89).....	30
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89).....	30
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento).....	30
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89).....	30
11	Certificazione varia in carta libera o bollo.....	30
12	Rilascio libretti di lavoro.....	30
13	Rilascio/rinnovo carta di identità.....	30
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni.....	30
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89).....	30
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra).....	30
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89).....	30
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune.....	30
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza.....	30
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune.....	30
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari.....	30
22	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile.....	30
23	Annotazioni nei registri anagrafici.....	30
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30



## 13 - POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro .....	30
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente .....	30
3	Apposizione segnaletica verticale .....	30
4	Controlli e accertamenti tributari .....	30
5	Controlli e accertamenti anagrafici .....	30
6	Dissequestro veicoli .....	30
7	Dissequestro merci .....	30
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni .....	30
9	Controlli a seguito di reclami verbali .....	30
10	Rilascio permessi circolazione invalidi .....	30
11	Rilascio permessi circolazione isola pedonale .....	30
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici .....	30
13	Richiesta dati sulla viabilità .....	30
14	Nulla osta percorribilità strade .....	30
15	Autorizzazione trasporti eccezionali .....	30
16	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali .....	30
17	Sopralluoghi e risposta conseguente .....	30
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente .....	30
19	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico .....	30
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico .....	30
21	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari .....	30
22	Autorizzazione passi carrai .....	30
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	30
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .....	30
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio .....	30
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni .....	30
27	Risposta ad esposti e ricorsi .....	30
28	Autenticazione di firme e documenti .....	30
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente .....	30
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	30
31	Autocertificazioni .....	30
32	Notifica di atti .....	30
33	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto .....	30
34	Svincolo cauzioni .....	30





