

COMUNE DI COLLEDARA

(PROV. DI TERAMO)

REGOLAMENTO COMUNALE SUL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

*REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO  
INDICE*

CAPO I - OGGETTO

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

CAPO II - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 2 - Decorrenza del termine

Art. 3 - Irregolarità della domanda e/o incompletezza della documentazione.

Art. 4 - Termine finale del procedimento.

Art. 5 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti.

Art. 6 - Altri casi di sospensione del termine.

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - L'unità organizzativa ed il responsabile del procedimento.

Art. 8 - Procedimenti di competenza di più uffici

Art. 9 - Funzioni del responsabile del procedimento.

#### CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 10 - Comunicazione inizio procedimento promosso d'ufficio.

Art. 11 - L'intervento volontario.

Art. 12 - Modalità di partecipazione.

Art. 13 - Accordi sostitutivi di provvedimenti.

Art. 14 - Adozione del provvedimento finale - Motivazione.

#### CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Norma di rinvio.

Art. 16 - Integrazioni e modificazioni al Regolamento.

Art. 17 - Casi non previsti dal presente Regolamento.

Art. 18 - Entrata in vigore - Pubblicità.

# REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## CAPO I - OGGETTO

### ART. 1 - FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune di Colledara ai principi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dello Statuto Comunale.

Il Regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza del Comune, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

I termini finali e l'unità organizzativa competente dei singoli procedimenti sono indicati nelle tabelle allegate, che formano parte integrante del presente Regolamento.

## CAPO II - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

### ART. 2 - DECORRENZA DEL TERMINE

Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

Il termine per i procedimenti di iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda.

La data è comprovata dal timbro datario del Protocollo generale del Comune.

### ART. 3 - IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E/O INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE.

Qualora la domanda o istanza dell'interessato sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 15 gg., indicando le cause di irregolarità e/o incompletezza, secondo le modalità che saranno indicate.

In questo caso il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della documentazione integrativa o dell'istanza regolarizzata.

### ART. 4 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

Le tabelle allegate indicano per categorie di procedimenti, il termine per la conclusione dei procedimenti. Qualora detto termine non sia contenuto nelle tabelle, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.

Il termine di conclusione coincide con la data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di Amministrazioni diverse dal Comune di Colledara, si applica quanto disposto dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/1990.

Nel caso in cui il controllo sugli atti del Comune abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.

Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio rigetto o del silenzio assenso, costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.

In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informarne tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire.

#### ART. 5 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI OD ENTI.

Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo ed il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16 comma 1 e 4, della legge n. 241/1990, l'amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati apposta comunicazione, nelle forme di cui al precedente articolo del presente Regolamento.

" LA DETERMINAZIONE DI ATTENDERE IL PARERE PER UN ULTERIORE PERIODO DI TEMPO NON PUO', COMUNQUE, ESSERE SUPERIORE AD ALTRI 45 GIORNI IN ANALOGIA A QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 17 - COMMA 24 - P.TO 1) DELLA LEGGE N. 127/1997.  
IL TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO RIMANE SOSPESO SINO ALLA SCADENZA DI CUI SOPRA."

Ove per disposizione di legge o di regolamento, l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduto dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi ed enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3 della legge 7.8.1990 n. 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi dell'amministrazione comunale o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria.

## ART. 6 - ALTRI CASI DI SOSPENSIONE DEL TERMINE

Oltre ai casi indicati nell'art. precedente il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

- a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisite al procedimento.

## CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

### ART. 7 - L'UNITA' ORGANIZZATIVA ED IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Le tabelle allegate individuano, altresì, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.

Deve intendersi per "unità organizzativa" il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale dell'ufficio.

Il responsabile del procedimento è il dipendente preposto all'ufficio cui è assegnata l'istruttoria o altro adempimento inerente al procedimento.

Il Segretario com.le provvede, in conformità dei principi stabiliti dalla legge n. 127 /1997, ad assegnare al dipendente preposto all'ufficio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale. Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione è scritto e motivato.

### ART. 8 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' UFFICI

Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici o unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

Il responsabile del procedimento per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici ed i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

In particolare, il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

#### ART. 9 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Il dipendente preposto a ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tal fine necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può richiedere la rettifica di dichiarazioni o di istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione e, su delega del sindaco, indice le conferenze di servizio;

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

e) adotta, ove ne abbia le competenze, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

## CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

### ART. 10 - COMUNICAZIONE INIZIO PROCEDIMENTO PROMOSSO D'UFFICIO.

L'Amministrazione comunale provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale indirizzata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da leggi ed ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 - comma 1 della legge n. 241/1990.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'organo competente al provvedimento conclusivo;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio dove prendere visione degli atti;
- e) data d'inizio del procedimento;
- f) termine per la conclusione.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 del presente articolo mediante idonee forme di pubblicità, di volta in volta stabilite, indicando nell'atto relativo le esigenze che motivano le particolari forme di comunicazione, quali: l'affissione all'albo pretorio, comunicati stampa, avvisi pubblici, ecc.

### ART. 11 - L'INTERVENTO VOLONTARIO.

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.

L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 9 - comma 1 del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

## ART. 12 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE.

I soggetti interessati e quelli intervenuti ai sensi del precedente articolo del presente Regolamento hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano;
- b) di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

La presente disciplina non si applica nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## ART. 13 - ACCORDI SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTI.

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo precedente, l'amministrazione comunale può concludere senza pregiudizio del diritto 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 ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi e sono stipulati per iscritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione comunale recede unilateralmente dall'accordo, provvedendo a liquidare un indennizzo in relazione ai pregiudizi eventualmente verificatisi a danno del privato.

#### ART. 14 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE - MOTIVAZIONE.

Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'amministrazione comunale.

Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

### CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 15 - NORMA DI RINVIO.

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241.

#### ART. 16 - INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI AL REGOLAMENTO.

I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti inte-

grativi del presente Regolamento.

#### ART. 17 - CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMEN TO.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, troveranno applicazione:

- a) le leggi nazionali e regionali;
- b) lo Statuto comunale;
- c) il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi -Dotazione organica - Norme di accesso.

#### ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITA'

Il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo pretorio del Comune una prima volta, per 15 giorni consecutivi, ed una seconda volta per ugual tempo, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi dal parte dell'organo regionale di Controllo, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto comunale e dell'art. 17 - comma 40 - della legge n. 127/1990.

Entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla seconda pubblicazione.

Il presente Regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici comunali.

Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, previo pagamento, a titolo di rimborso, delle spese di riproduzione.

\*\*\*\*\*

COMUNE DI COLLEDARA

(PROV. DI TERAMO)

REGOLAMENTO COMUNALE SUL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ALLEGATO A)

**1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo.....	2
2	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto.....	60
3	Gare di appalto e procedure relative.....	30
4	Rinnovo commissioni consultive.....	30
5	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale.....	30
6	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale.....	20
7	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco.....	20
8	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune.....	30
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	15
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	5
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	15
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	15
13	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
14	Autenticazioni di firme e documenti.....	1
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	5
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	10
17	Autocertificazioni.....	1
18	Notifica di atti.....	5
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
20	Svincolò cauzioni.....	30
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	30
23	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	30

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 .....	60
5	Indennità premio fine servizio .....	60
6	Trattamenti di pensione .....	60
7	Pensioni di reversibilità .....	60
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie .....	60
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale .....	30
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici .....	20
11	Richiesta uso sala consiliare .....	5
12	Richiesta uso altri beni comunali .....	20
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio .....	al momento
14	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti .....	2
15	Assunzione personale appartenente alle categorie protette .....	60
16	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi .....	30
17	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi .....	15
18	Approvazione graduatorie dei concorsi .....	15
19	Nomina vincitori di pubblico concorso .....	15
20	Concessione congedi e aspettative retribuite .....	10
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite .....	15
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 .....	15
26	Denunce di infortunio dei dipendenti .....	3
27	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate .....	30
28	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	10
29	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .....	2
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio .....	15
31	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni .....	15
32	Risposta ad esposti e ricorsi .....	30
33	Autenticazione di firme e documenti .....	1

Allegato



3 - ISTRUZIONE E CULTURA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Contributi per assistenza scolastica.....	30
2	Trasporti scolastici.....	30
3	Mensa scolastica.....	30
4	Manifestazioni culturali.....	20
5	Contributi ad associazioni culturali.....	30
6	Contributi per attività culturali.....	10
7	Provvedimenti per il diritto allo studio.....	15
8	Provvedimento controllo obbligo scolastico.....	30
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	15
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	2
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	15
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30
13	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
14	Autenticazione di firme e documenti.....	1
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	10
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	15
17	Autocertificazioni.....	1
18	Notifica di atti.....	3
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	15
20	Svincolo cauzioni.....	30
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	30
23	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	30

Allegato

#### 4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
		30
1	Autorizzazioni commercio fisso.....	30
2	Autorizzazioni mostre a porte chiuse.....	60
3	Rilascio patenti per uso gas tossici.....	60
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.....	20
9	Autorizzazione cambio giorni di chiusura.....	20
10	Autorizzazione vendita temporanea.....	30
11	Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91.....	60
12	Licenze strutture alberghiere.....	30
13	Classificazione attività alberghiere.....	60
14	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti.....	60
15	Licenze sala giochi.....	15
16	Licenze sale da ballo, teatri, cinema.....	15
17	Licenze piccoli trattenimenti.....	60
18	Autorizzazioni per agriturismo.....	15
19	Prese d'atto affitto appartamenti estivi.....	15
20	Assegnazione turno festivo distributori carburante.....	15
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).....	60
31	Subingresso ascensore.....	30
32	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)...	60
33	Ricezione vendite liquidazione.....	60
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.....	15
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.....	60
43	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti.....	30
44	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti).....	30
45	Trasferimento distributori carburanti.....	60
46	Trasporto carburante in fusti.....	30
47	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale.....	15
48	Contributi per attività commerciali.....	30
49	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico.....	15
50	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico.....	15
51	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	15
52	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	15
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.....	1
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	5
58	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	15
59	Autocertificazioni.....	1
60	Notifica di atti.....	5
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

Allegato





7 - ECONOMATO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale .....	30
2	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale .....	30
3	Aggiornamento degli inventari .....	30
4	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati .....	30
5	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore .....	60
6	Spedizione documenti smarriti .....	15
7	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro .....	15
8	Riscossioni coattive .....	30
9	Rendiconti mensili dell'economista .....	30
10	Rendiconti mensili degli agenti contabili .....	30
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	15
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .....	2
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio .....	15
14	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni .....	30
15	Risposta ad esposti e ricorsi .....	30
16	Autenticazione di firme e documenti .....	1
17	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente .....	10
18	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	15
19	Autocertificazioni .....	1
20	Notifica di atti .....	5
21	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto .....	30
22	Svincolo cauzioni .....	30
23	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .....	30
24	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità .....	30
25	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto ..	30
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	

## 8 - 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.....	1
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	10
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	15
13	Autocertificazioni.....	1
14	Notifica di atti.....	5
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
20	Gare di appalto - dalla pubblicazione del bando	60
21	Adozione ed esecuzione provvedimenti di occupazione; Notifica agli interessati ed avviso pubblico.....	20
22	Espropria. di pubbl. utilità: provvedimento espropriat.	180
23	Determ. indennità di esproprio: dall'approv. del tipo di frazionamento	90
24	Determinazione indennità di esproprio	120

Allegato

**9 - STRUMENTI URBANISTICI**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Certificati di destinazione urbanistica .....	15
2	Certificati di destinazione d'uso .....	30
3	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie .....	10
4	Sopralluoghi a richiesta di privati .....	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 .....	1
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente .....	10
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	15
13	Autocertificazioni .....	1
14	Notifica di atti .....	5
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 .....	90
20	Rilascio concessione ad edificare .....	60
21	Autorizzazioni edilizie .....	60
22	Concessioni edilizie: voltture .....	30
23	Autorizzazioni edilizie: voltture .....	30
24	Opere realizzate in assenza di concessione o in totale difformità della stessa: a) Sospensione lavori .....	15
	Ord. b.) Ordinanza di demolizione .....	60
25	Opera abusive: demolizione a carico del Comune .....	180
26	Opere abusive: acquisizione al patrimonio comunale .....	90
27	Autorizzazione abitabilità .....	30
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	

10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento) .....	60
2	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP..	90
3	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti) .....	90
4	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio) .....	60
5	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti) ..	60
6	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera .....	60
7	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia .....	60
8	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui .....	30
9	Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche .....	30
10	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico .....	10
11	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico .....	15
12	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari .....	60
13	Autorizzazione passi carrai .....	30
14	Autorizzazione passi carrai .....	30
15	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	30
16	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .....	30
17	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio .....	30
18	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni .....	30
19	Risposta ad esposti e ricorsi .....	30
20	Risposta ad esposti e ricorsi .....	1
21	Autenticazione di firme e documenti .....	10
22	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente .....	15
23	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	1
24	Autocertificazioni .....	5
25	Notifica di atti .....	5
26	Notifica di atti .....	30
27	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto .....	30
28	Svincolo cauzioni .....	30
	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .....	30
	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità .....	30
	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto ..	30
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	

Allegato

# 11 - SERVIZI SOCIALI - PROTEZIONE CIVILE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà .....	30
2	Assistenza agli indigenti .....	30
3	Interventi per spese funebri persone bisognose .....	10
4	Assistenza agli anziani .....	20
5	Assistenza alle persone handicappate .....	20
6	Contributi alle associazioni del volontariato .....	15
7	Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile .....	15
8	Assistenza ai tossicodipendenti .....	10
9	Attività per combattere gli incendi dei boschi .....	10
10	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	30
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .....	30
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio .....	30
13	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni .....	30
14	Risposta ad esposti e ricorsi .....	30
15	Autenticazione di firme e documenti .....	1
16	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente .....	10
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	15
18	Autocertificazioni .....	1
19	Notifica di atti .....	3
20	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto .....	30
21	Svincolo cauzioni .....	30
22	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .....	30
23	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità .....	30
24	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .....	30

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

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione.....	5
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria).....	20
3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria).....	60
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).....	5
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89).....	20
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).....	15
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)...	15
11	Certificazione varia in carta libera o bollo.....	5
12	Rilascio libretti di lavoro.....	5
13	Rilascio/rinnovo carta di identità.....	5
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	10
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).....	20
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.....	15
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune.....	10
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari.....	15
22	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile.....	10
23	Annotazioni nei registri anagrafici.....	10
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	5
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	15
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	10

Allegato

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

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
28	Risposta ad esposti e ricorsi	30
29	Autenticazione di firme e documenti	2
30	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
32	Autocertificazioni	2
33	Notifica di atti	10
34	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
35	Svincolo cauzioni	15
36	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
37	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	15
38	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

## 13 - POLIZIA LOCALE

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

Allegato





## 15 - SPORT E TURISMO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali....	30
2	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali.....	15
3	Iniziative per manifestazioni sportive.....	30
4	Iniziative per manifestazioni turistiche.....	30
5	Promozione attività sportive per disabili.....	15
6	Iniziative per lo sviluppo dell'agriturismo.....	15
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30
11	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
12	Autenticazione di firme e documenti.....	1
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	10
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	15
15	Autocertificazioni.....	1
16	Notifica di atti.....	5
17	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
18	Svincolo cauzioni.....	30
19	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30
20	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	30
21	Compenzi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto....	30

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del ..... 17-11-1997 .....  
con atto n. 56 ..... attestato con delib. CC. n. 2 del 5-1-98 .....
- 2) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella  
seduta del ..... 15. Gennaio 98 ..... n. 74 .....
- 3) È stato ripubblicato all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi  
dal ..... 23-1-98 ..... al ..... 9-2-98 .....
- 4) È entrato in vigore il giorno ..... 1-3-1998 .....

Data ..... 2-3-1998 .....



Il Segretario Comunale  
IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO  
(Dr. Walter Tommelli)