

OGGETTO: APPROVAZIONE AL REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Su relazione del Segretario Comunale,

Premesso che la legge 241/90 così come innovata dalle Leggi 15 e 80 del 2005 detta un complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, nell'intento di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa;

Che viene stabilito altresì che gli Enti Locali nell'ambito delle rispettive competenze regolano le materie disciplinate dalla suddetta legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa e dei principi di rilievo comunitario;

Considerato:

- che in ragione del quadro normativo vigente è necessario dare una disciplina al complesso dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune nel pieno rispetto dei principi di efficienza, economicità, trasparenza, pubblicità,
- che le linee innovative dei quadri normativi modificativi della legge 241/90 sollecitano le Amministrazioni ad utilizzare con sempre maggior frequenza e diffusione gli strumenti di diritto privato per gestire l'attività amministrativa,
- che il Regolamento sull'attività amministrativa si configura come strumento ottimale per favorire il buon andamento dell'attività amministrativa;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/2000;

- Con votazione favorevole ed unanime espressa per alzata di mano e proclamata dal Presidente con il seguente risultato

- Presenti n. 16 votanti n. 16
- Astenuti n. zero – Contrari n. zero
- Voti favorevoli n. 16

## DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento sul Procedimento Amministrativo contenuto nell'allegato, facente parte integrante e sostanziale del presente atto.

# ***COMUNE DI BERNEZZO***



## ***REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 06 in data 22/03/2007

# **Titolo I Disposizioni sull'attività amministrativa**

## **Capo I Disposizioni generali**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO, RIFERIMENTI E DEFINIZIONI**

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune/della provincia/della comunità montana, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
  - b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
  - c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo;
  - d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
  - e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
  - f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
  - g) per "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
  - h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
  - i) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
  - j) per "responsabile del procedimento" il Responsabile del Settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
  - k) per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di Bernezzo.

**ART. 2**  
**PRINCIPI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità ed efficienza; efficacia, pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione; sussidiarietà; semplificazione e tempestività; informatizzazione, al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa nonché ai principi dell'ordinamento comunitario

- Economicità ed efficienza intesa come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- Efficacia intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- Pubblicità, trasparenza, imparzialità, partecipazione intesa come facoltà ai cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- Sussidiarietà intesa come possibilità per associazioni con prevalenti scopi sociali di sostituire il comune nello svolgimento dei suoi fini istituzionali;
- Semplificazione e tempestività intese come massima riduzione delle fasi procedurali degli adempimenti a carico degli utenti nonché i tempi per l'emanazione dell'atto finale;
- Informatizzazione intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

Il Comune di Bernezzo inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

**ART. 3**  
**CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1.1 procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati:

- a) nelle tabelle classificatorie allegate al presente regolamento;
- b) in specifiche disposizioni di altri regolamenti.

**Capo II**

**Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi**

**ART. 4**  
**SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione. Per i procedimenti su iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo. Per i procedimenti attivati di ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento.

2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in 90 giorni.

**ART. 5**  
**COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990.

2. La comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art 8 della stessa legge n. 241/1990, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata. Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento il Comune procede ad effettuare la comunicazione con mezzi idonei (Albo Pretorio – Manifesti – Sito Internet – Quotidiani).

La comunicazione non è necessaria ove vi siano motivi di particolare celerità e provvedimenti di urgenza, ad esempio ordinanze ex artt.50/54 TUEL 267/2000.

3. nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'oggetto del procedimento, il nominativo del Responsabile, l'Ufficio in cui si possono visionare gli atti, l'orario e le modalità di accesso all'Ufficio, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili contro l'atto.

## **ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento è individuato, in via generale nel responsabile del servizio/settore cui afferisce l'attività procedimentalizzata.

2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio/settore competente.

Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4,5 e 6 della legge n. 241/1990, più in particolare agli:

- Adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria compresa la regolarizzazione degli atti e documenti;
- Effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e a tutti gli interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
- Propone o indice la conferenza dei servizi;
- Promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi;
- Cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti anche ai fini dell'efficacia del provvedimento finale.

Qualora l'organo competente all'adozione del provvedimento finale sia diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento senza motivazione.

## **ART. 7 PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE**

1. L'amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990. In tal caso i termini sono sospesi sino alla acquisizione delle valutazioni.

I pareri sono resi entro 45 giorni se obbligatori ed entro il termine indicato dagli organi consultivi se facoltativi. Scaduto il termine il Comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.

Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba conseguire valutazioni tecniche preventive da parte di organi od enti appositi, le stesse sono rese entro i termini prefissati o in ogni caso entro 90 giorni. Scaduto tale termine l'Amministrazione potrà rivolgersi ad Enti con qualifica professionale equipollente ad università.

Qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie il termine si sospende.

Tali disposizioni non si applicano alle amministrazioni preposte alla tutela ambientale – paesaggistico – territoriale e della salute dei cittadini.

2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

## **Capo III**

### **Misure di semplificazione e partecipazione**

#### **ART. 8**

##### **FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241/1990 possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante, presa visione di atti non riservati, la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

#### **ART. 9**

##### **CONFERENZA DI SERVIZI**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;

b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

#### **ART. 10**

##### **ACCORDI NEL PROCEDIMENTO E SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTO**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. In accoglimento di osservazioni e/o proposte l'Amministrazione procedente può nella conclusione di tali accordi determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale - tali accordi devono essere stipulati per atto scritto.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241/1990.

4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

**ART. 11**  
**DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO - COMUNICAZIONI**

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.
2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.
3. Quando l'amministrazione operi per la semplificazione di un procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazione ai sensi dei commi precedenti è tenuta ad individuare i criteri-chiave ed i requisiti minimi in base ai quali può consentire l'esercizio immediato o sottoposto a termine specifico di una particolare attività.
4. Di seguito si specificano i provvedimenti oggetto del presente articolo:

a) Dichiarazione di Inizio Attività

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono riportati nell'elenco apposito di cui all'art.3 comma 1.
3. La dichiarazione di inizio attività indica:
  - le generalità del richiedente;
  - le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
  - le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
  - i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
5. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
8. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 33 e 34.
9. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

b) Silenzio-assenso

1. Sono riportati nell'apposito elenco tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:
  - ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

#### c) Comunicazione all'Amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

## Capo IV

### Regolamentazione di procedimenti particolari

#### ART. 12

#### DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI PER LA CONCESSIONE DI BENEFICI

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:
  - a) afferenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'amministrazione;
  - b) coerenza del quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'amministrazione per ciascun ambito particolare di intervento;
  - c) i principi stabiliti dallo Statuto del Comune.

2. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è disciplinata con specifico regolamento, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidia-

## **Titolo II**

### **Disposizioni sui provvedimenti amministrativi**

#### **Capo I**

##### **Disposizioni sui provvedimenti amministrativi**

###### **ART. 13**

###### **FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente art. 11, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un procedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.
4. ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
5. il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a) per i procedimenti nei quali sia necessario un provvedimento espresso con l'adozione del provvedimento medesimo,
  - b) per i procedimenti con DIA o SILENZIO ASSENSO da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività,
6. Il Responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione necessaria nei termini stabiliti,
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

###### **ART. 14**

###### **MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
  - a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
  - b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
  - e) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

###### **ART. 15**

###### **MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DI DINIEGO**

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare

tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

2. In relazione a quanto stabilito dai comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10bis della legge n. 241/1990.

3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

## Capo II

### **Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela .**

#### **ART. 16**

#### **EFFICACIA ED ESECUTORIETA' DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241/1990.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo, per gravi ragioni o per il tempo necessario. Il termine di sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere differito, prorogato una sola volta da parte del soggetto obbligato.
4. L'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti dichiarando l'esecutorietà dell'atto, con le modalità e i termini per l'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Quanto il soggetto non ottemperi l'Amministrazione interverrà coattivamente previa diffida e con le modalità previste per legge.

#### **ART. 17**

#### **INTERRUZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- 1) Il Responsabile del procedimento nel caso in cui la dichiarazione, la domanda o l'istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro dieci giorni dalla sua presentazione i termini di procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e di termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
- 2) L'interruzione comporta:
  - a) il riavvio dell'avvio del procedimento quando siano presentati elementi richiesti,
  - b) la chiusura del procedimento quanto non siano presentati gli elementi di cui al punto 1),

#### **ART. 18**

#### **SOSPENSIONE DEI TERMINI DI PROCEDIMENTO**

- 1) L'Amministrazione può sospendere una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo quando si riscontrano esigenze eccezionali o imprevedibili all'istruttoria dell'atto e comportanti la richiesta di chiarimento e o integrazioni.
- 2) L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione di sospensione indicando i termini per la presentazione della documentazione richiesta.

#### **ART. 19** **REVOCA DEL PROVVEDIMENTO**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241/1990.

#### **ART. 20** **VIZI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti i casi previsti dalla legge. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

La violazione di norme sul procedimento ivi comprese quelle in materia di comunicazione dell'avvio del procedimento non comporta annullabilità qualora sia evidente e dimostrato che il contenuto dell'atto non avrebbe potuto essere diverso in virtù della sua natura vincolata.

#### **ART. 21** **MISURE DI AUTOTUTELA**

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

#### **ART. 22**

#### **RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
- 2) La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove norme implicherà la loro immediata implicazione con l'adeguamento del presente regolamento.
- 3) Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente Regolamento, si applicano in quanto compatibili con le specifiche norme nazionali e regionali di settore, nonché con i Regolamenti Comunali.

*ART. 23*

*ENTRATA IN VIGORE*

- 1) Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.
- 2) All'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le norme precedentemente vigenti e contenute nei Regolamenti comunali.

**SETTORE**  
**URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**  
**UNITA' ORGANIZZATIVE:UFFICIO TECNICO**

\*\*\*\*\*

**EDILIZIA PRIVATA**

N.	PROCEDIMENTO	TERMINE
1	Permesso di costruire – Procedimento previsto dal DPR 380/01 e D.Lgs. 301/02 (T.U. in materia edilizia): artt. 10 -16 - 20	60 giorni
2	Denuncia di inizio attività – Procedimento previsto dal DPR 380/01 e D.Lgs 301/02 (T.U. in materia edilizia): artt. 20 - 22 - 23	30 giorni
3	Certificato di agibilità – Procedimento previsto dal DPR 380/01 e D.Lgs 301/02 (T.U. in materia edilizia): artt. 24 - 26	30 giorni
4	Richiesta di certificazione / dichiarazione	30 giorni
5	Istanza di accesso a documenti amministrativi	30 giorni

**EDILIZIA PUBBLICA**

N.	PROCEDIMENTO	TERMINE
1	Determinazione corrispettivo massimo di vendita e canone di locazione immobili produttivi	30 giorni
2	Determinazione corrispettivo massimo di vendita e canone di locazione edilizia residenziale pubblica	30 giorni
3	Espropri	T.U. sulle Espropriazioni
4	Alienazioni immobili di proprietà comunali	Regolamento per l'alienazione degli immobili comunali
5	Convenzioni edilizia residenziale pubblica	60 giorni
6	Presa in carico opere di urbanizzazione e svincolo polizze e fideiussioni	15 giorni dal collaudo a cure del settore LL.PP.
7	Istanza per l'assegnazione in locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	60 giorni
8	Assegnazione locazione semplice di alloggi di edilizia residenziale pubblica	60 giorni

**SETTORE  
LAVORI PUBBLICI  
UNITA' ORGANIZZATIVE:UFFICIO TECNICO**

\*\*\*\*\*

N.	PROCEDIMENTO	TERMINE
1	Autorizzazioni rottura strade per passaggio reti tecnologiche	15 giorni
2	Richiesta certificati ricongiungimenti famigliari	15 giorni
3	Richiesta installazione o modifica segnaletica verticale o orizzontale	15 giorni
4	Verifica statica sui fabbricati prospicienti spazi pubblici	10 giorni
5	Certificati per contributi regionali installazione ascensori o servo scala per portatori di handicap	20 giorni
6	Ordinanze ingiunzione pagamento sanzioni amministrative	5 giorni
7	Ordinanze di divieto utilizzo acque da pozzo privato inquinato	1 giorno
8	Ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica	15 giorni
9	Autorizzazioni cave di sabbia e ghiaia (previa acquisizione di tutti i pareri tramite Conferenza dei Servizi e Valutazione Impatto Ambientale) dalla data dell'ultimo parere	90 giorni
10	Autorizzazioni scarichi civili non in fognatura	30 giorni
11	Autorizzazioni bonifiche siti inquinati (previa acquisizione di tutti pareri tramite Conferenza dei Servizi e Valutazione Impatto Ambientale) dalla data dell'ultimo parere	180 giorni
12	Autorizzazione alla detenzione di animali esotici	10 giorni
13	Autorizzazione abbattimento piante	30 giorni
14	Autorizzazioni sanitarie (mense, laboratori, depositi alimentari, circoli)	60 giorni
15	Licenze di rottamazione	30 giorni
16	Autorizzazioni installazione impianti di telefonia	60 giorni
17	Rilascio deroghe inquinamento acustico	60 giorni
18	Classificazione industrie insalubri	90 giorni
19	Nulla osta lavori finalizzati al risparmio energetico (utilizzo caldaie ecocompatibili)	15 giorni
20	Autorizzazioni esercizio piscine	30 giorni

**SETTORE**  
**AFFARI SOCIALI, CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT**  
**UNITA' ORGANIZZATIVE: UFFICIO PREPOSTI AI VARI SETTORI**

\*\*\*\*\*

N.	PROCEDIMENTO	TERMINE
1	Concessione per utilizzo impianti sportivi comunali	5 giorni
2	Concessione per utilizzo edifici comunali	5 giorni
3	Calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente	10 giorni
4	Istanze per l'assegnazione di borse di studio a sostegno delle famiglie per l'istruzione	90 giorni
5	Erogazione contributi borse di studio a sostegno delle famiglie per l'istruzione	60 giorni
6	Istanze per la fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo	90 giorni
7	Erogazione contributi per la fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo	60 giorni
8	Istanze per l'assegnazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	90 giorni
9	Erogazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	60 giorni
10	Concessione assegno di maternità	30 giorni
11	Concessione assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	30 giorni
12	Concessione esenzione del pagamento del ticket sulla spesa sanitaria	30 giorni
13	Istanza ammissione di frequenza all'Asilo Nido Comunale	60 giorni
14	Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, prescuola)	30 giorni
15	Concessione contributi ordinari ad Associazioni ed Enti nel campo dell'assistenza, della cultura e dello sport	60 giorni
16	Concessione contributi straordinari ad Associazioni ed Enti nel campo dell'assistenza, della cultura e dello sport	60 giorni
17	Istanze per contributi per il superamento delle barriere architettoniche	90 giorni
18	Erogazione contributi per il superamento delle barriere architettoniche	60 giorni
19	Ricerche storiche da archivio	30 giorni

**SETTORE**  
**SERVIZI DEMOGRAFICI E DELLO SVILUPPO ECONOMICO**  
**UNITA' ORGANIZZATIVE: UFFICI: STATO CIVILE – ANAGRAFE –**  
**ELETTORALE – LEVA MILITARE - STATISTICA**

\*\*\*\*\*

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE *
1	Trasferimento residenza in altro Comune italiano	DPR 223/89	20 giorni
2	Trasferimento di residenti all'estero (AIRE)	Legge 27/10/88 n. 470 Legge 27/05/02 n. 104	90 giorni
3	Trasferimento residenza in questo Comune	DPR 223/89	40 giorni
4	Iscrizione anagrafica per nascita	DPR 223/89	30 giorni dalla comunicazione
5	Cancellazione anagrafica per morte	DPR 223/89	3 giorni
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza all'estero	Legge 27/10/88 n. 470 Legge 27/05/02 n. 104	90 giorni
7	Scissioni o riunioni familiari	DPR 223/89	20 giorni
8	Variazioni qualifica professionale o titolo di studio	DPR 223/89	3 giorni
9	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione INPDAP deceduti, emigrati e delle variazioni	DPR 223/89	30 giorni
10	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione INPS deceduti, emigrati e delle variazioni tramite sistema INA-SAIA	DPR 223/89	7 giorni
11	Annotazioni nei registri anagrafici	DPR 223/89	3 giorni
12	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero	Legge 470/88 e DPR 223/89	40 giorni
13	Trasferimento all'AIRE di altro Comune	Legge 27/10/88 n. 470 Legge 27/05/02 n. 104	40 giorni
14	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero	Legge 470/88 e DPR 223/89	90 giorni
15	Cancellazione per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Legge 27/10/88 n. 470 Legge 27/05/02 n. 104	20 giorni
16	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	DPR 396/2000	120 giorni
17	Trascrizione sentenze, decreti, ecc.	DPR 396/2000	90 giorni
18	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	DPR 396/2000	30 giorni
19	Trascrizione atti di matrimonio concordatario pervenuti dal ministro di culto	DPR 396/2000	24 ore
20	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità consolari	DPR 396/2000	180 giorni
21	Trasmissione proposte annotazioni (su richiesta)	DPR 396/2000	3 giorni
22	Trasmissione proposte di annotazione	DPR 396/2000	90 giorni
23	Annotazioni a margine o in calce dei registri dello Stato Civile (apposizione)	DPR 396/2000	90 giorni
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio	DPR 396/2000	90 giorni
25	Risposta ad esposti e ricorsi	Regolamento Comunale	60 giorni

26	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	Regolamento Comunale	60 giorni
27	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	Regolamento Comunale	60 giorni
28	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	Regolamento Comunale	120 giorni
29	Versamenti diritti riscossi nel mese precedente	Regolamento Comunale	10 giorni
30	Statistica mensile ISTAT	Regolamento Comunale	15 giorni
31	Trasmissione atti di nascita per trascrizione al Comune di residenza dei genitori	DPR 396/2000	10 giorni
32	Trasmissione atti di morte per trascrizione al Comune di residenza del defunto	DPR 396/2000	10 giorni
33	Trasmissione atti di matrimonio per trascrizione al Comune di residenza degli sposi	DPR 396/2000	3 giorni
34	Trasmissione comunicazioni Ufficio Anagrafe a seguito di iscrizione / trascrizione atti, sentenze, decreti, ecc.	DPR 396/2000	3 giorni
35	Trasmissione comunicazioni Ufficio Anagrafe a seguito di iscrizione / trascrizione atti, sentenze, decreti, ecc. a Uffici Anagrafe di altri Comuni	DPR 396/2000	10 giorni
36	Trasmissione comunicazioni Ufficio Anagrafe a seguito di iscrizione / trascrizione atti, sentenze, decreti, ecc. a Uffici vari	DPR 396/2000	30 giorni
37	Concessioni aree e loculi cimiteriali (salvo indisponibilità)	Regolamento Comunale	90 giorni
38	Determina retrocessione loculi	Regolamento Comunale	90 giorni
39	Autorizzazione traslazione/esumazione salme	Regolamento Comunale	90 giorni
40	Autorizzazione per cremazione	Regolamento Comunale	48 ore
41	Cancellazione liste elettorali	DPR 20/3/1967 n. 223 e s.m.i.	Entro il 10/1 il 10/7, il 20/6 il 20/12 di ogni anno e nelle revisioni straordinarie
42	Iscrizione nelle liste elettorali	DPR 20/3/1967 n. 223 e s.m.i.	Entro il 31/1 il 31/7, il 20/6 il 20/12 di ogni anno e nelle revisioni straordinarie
43	Iscrizione Albo Scrutatori	Legge 8/3/1989, n. 95 come modificata dalla legge 21/3/1990 n.53 e s.m.i.	Entro il 15/1 di ogni anno

44	Iscrizione Albo Presidenti di Seggio	Legge 8/3/1989, n. 95 come modificata dalla legge 21/3/1990 n.53 e s.m.i.	Entro il mese di gennaio di ogni anno
45	Aggiornamento Albi Giudici Popolari	Leggi: 10/4/1951 n.287 5/5/1952 n.405 e 27/12/1956 n. 1441	Ogni due anni entro il 30/8
46	Rilascio certificati iscrizioni nelle liste elettorali	Regolamento Comunale	Entro 48 ore dalla richiesta
47	Rilascio elenchi estrapolati dalle liste elettorali	Regolamento Comunale	15 giorni
48	Richiesta iscrizione lista di leva	Legge 31/5/1975 n. 191 art. 10	Entro il 10/4 di ogni anno
49	Richiesta certificato esito di leva	=====	3 giorni
50	Richiesta certificato iscrizione lista di leva	=====	3 giorni

\* da intendersi dalla comunicazione all'Ufficio e non dalla data dell'evento o dichiarazione

SETTORE AMMINISTRATIVO - ISTITUZIONALE – SERVIZI  
GENERALI – SEGRETERIA – VIGILANZA - COMMERCIO

\*\*\*\*\*

UNITA' ORGANIZZATIVE: UFFICIO DI SEGRETERIA /SERVIZIO DI  
VIGILANZA E UFFICI PREPOSTI AI VARI SETTORI

UFFICIO SEGRETERIA

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Rinnovo Commissioni Consultive	D.Lgs. 267/2000	45 giorni
2	Designazione dei rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale	D.Lgs. 267/2000	45 giorni
3	Designazione dei rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	D.Lgs. 267/2000	45 giorni
4	Autenticazione documenti	D.Lgs. 267/2000	2 giorni
5	Richiesta scritta di informazioni e/o notizie	D.Lgs. 267/2000	15 giorni
6	Visione atti da parte dei Consiglieri Comunali	Regolamento Comunale	1 giorno
7	Rilascio copie atti ai Consiglieri Comunali	Regolamento Comunale	1 giorno
8	Protocollazione posta in arrivo	Manuale di Gestione	1 giorno
9	Esame e/o rilascio di copie di documenti dell'archivio corrente	Regolamento Comunale	15 giorni
10	Esame e/o rilascio di copie di documenti dell'archivio di deposito	Regolamento Comunale	15 giorni
11	Consultazione Gazzetta Ufficiale ultimo biennio	Regolamento Comunale	2 giorni
12	Consultazione Gazzetta Ufficiale / BUR anni precedenti	Regolamento Comunale	10 giorni
13	Richiesta scritta di informazioni e/o notizie	Regolamento Comunale	15 giorni

## UFFICIO POLIZIA URBANA - COMMERCIO

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Ordinanze di sequestro e dissequestro capi bovini		2 giorni
2	Ordinanze morsicatura cani		2 giorni
3	Ordinanze di sequestro e dissequestro alimenti (carni, latte, ecc.)		2 giorni
4	Ordinanze abbattimento capi bovini per brucellosi – leucomi – tubercolosi		2 giorni
5	Certificati esistenza in vita capi bovini		5 giorni
6	Autorizzazioni al trasporto animali vivi		10 giorni
7	Autorizzazioni al trasporto carni fresche e prodotti ittici		20 giorni
8	Autorizzazioni alla vendita su aree pubbliche di carni fresche e prodotti ittici		20 giorni
9	Autorizzazioni sanitarie allo spaccio vendita di carni e annesso laboratorio di preparazione		20 giorni
10	Autorizzazioni stalle di sosta		20 giorni
11	Autorizzazioni alla macellazione carni suine da parte dei privati		10 giorni
12	autorizzazioni sanitarie alla detenzione di scorte di medicinali veterinari		20 giorni
13	Autorizzazioni sanitarie alla produzione di latte crudo destinato all'utilizzazione come latte alimentare		20 giorni
14	Attestazioni di possesso requisiti imprenditore agricolo		45 giorni
15	Certificati di coltivatore diretto		15 giorni
16	Attestazione cambio destinazione d'uso di fabbricati (da rurale a civile mediante Commissione Agricoltura)		45 giorni
17	Pratiche relative a danni causati da calamità atmosferiche: per delimitazione area per ricezione domande e successivo inoltro alla Provincia per risposta esiti inviati dalla Provincia		20 giorni 45 giorni 30 giorni
18	Atti notori		1 giorno
19	Ordinanze di revoca autorizzazioni sanitarie per pubblici esercizi		5 giorni
20	Ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica		10 giorni
21	Ordinanze di ingiunzione pagamento sanzioni amministrative		5 giorni
22	Autorizzazioni pubblicitarie	Regolamento Comunale	10 giorni
23	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	Regolamento Comunale	10 giorni
24	autorizzazioni trasporto sostanze alimentari sfuse		30 giorni
25	Autorizzazioni ad deposito e alla vendita di presidi sanitari		30 giorni
26	Certificazione di idoneità locali		30 giorni
27	Ordinanze sgombero rifiuti		5 giorni

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI A DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'**

N.	DESCRIZIONE	NORMATIVA
1	Somministrazione di alimenti e bevande a favore dei soggetti indicati nell'art. 3 comma 6 della Legge 25/08/1991 n. 287	Regolamento Comunale
2	Subingresso nelle attività di somministrazione di alimenti e bevande a favore dei soggetti indicati nell'art. 3 comma 6 della Legge 25/08/1991 n. 287	Art 13 L.R. 38/2006
3	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di fiere, feste, trattenimenti vari	Art. 10 L.R. 38/2006
4	Attività di commercio di cose usate (oggetti d'arte, cose antiche di pregio o preziose)	Art. 126 R.D. 18/06/1931 n. 773
5	Attività di agenzia di affari	Art. 115 del R.D. 18.6.1931, n. 773
6	Attività di noleggio da rimessa senza conducente	D.P.R. 19/12/2001 n. 481
7	Attività di rimessa di veicoli	D.P.R. 19/12/2001 n.480
8	Installazione degli apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici di cui all'art. 110, c. 6 e 7 T.U.L.P.S. in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso delle licenze previste dagli artt. 86, c. 1 e 2 e 88 del T.U.L.P.S. , ovvero per l'installazione in altre aree aperte al pubblico od in circoli privati	Art. 86 c. 3 e 110 del R.D. 18.6.1931, n.773 e D. L. 269/2003
9	Installazione degli apparecchi meccanici od elettromeccanici non rientranti nelle fattispecie di cui ai c. 6 e 7 dell' art. 110 T.U.L.P.S. in esercizi commerciali, pubblici o circoli privati	Art. 86 c.1 del R.D. 18.6.1931, n.773 e D. L. 269/2003
10	Sostituzione in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso delle licenze previste dagli artt. 86, c. 1 e 2 e 88 del T.U.L.P.S. , ovvero in altre aree aperte al pubblico od in circoli privati, degli apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici di cui all'art. 110, c. 6 e 7 T.U.L.P.S. *	Art. 86 c. 3 e 110 del R.D. 18.6.1931, n.773 e D. L. 269/2003
11	Sostituzione in esercizi commerciali, pubblici o circoli privati degli apparecchi meccanici od elettromeccanici non rientranti nelle fattispecie di cui ai c. 6 e 7 dell' art. 110 T.U.L.P.S.*	Art. 86 c.1 del R.D. 18.6.1931, p. 773 e D.L. 269/2003
12	Gare a carte e gare a bocce in occasione di feste locali o presso pubblici esercizi o circoli privati.*	Art. 68 del R.D. 18.6.1931, n. 773
13	Esercizio saltuario del servizio di ospitalità denominato Bed & Breakfast	Art. 15bisLR. 1 5/04/1985 n. 31

\* con previsione di deroga al rispetto a quanto previsto dall'art. 19 comma 2 della legge 07/08/1990 n. 241.

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DALLA LEGGE (Art. 19 - L.241/90) DELLA DIA E DAI PROCEDIMENTI CHE SI REPUTA NECESSARIO NON ASSOGGETTARE A DIA IN QUANTO REGOLATI DA NORME DI LEGGE SPECIALI**

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	ANNOTAZIONI
1	Comunicaz. Apertura eserc. di vicinato art. 7	art. 7 D.L.gs 114/98	
2	Comunicaz. Ampliamento e trasferimento eserc. di vicinato	art. 7, D.L.gs 114/98	
3	Comunicazione di Subingresso nelle attività commerciali su aree private di cui agli artt. vicinato, art. 7, 8, 9, 16,17,18, 19, 21 art. 25, D.L.gs. 114/98	art. 25 D.L.gs 114/98	
4	Comunicaz. Apertura forme speciali di vendita al dettaglio e a mezzo commercio elettronico	artt. 16,17,18,19 e 21 D.L.gs 114/98	
5	Comunicazione vendite straordinarie di liquidazione	D.L.gs 114/98 art.15, LR. 28/99 art. 13, Ord. Sindaco	
6	Comunicazione di vendita al dettaglio da parte di agricoltori	Art. 4 D.L.gs 228/01	
7	Istanza apertura, trasferimento ed ampliamento esercizio artigianale di parrucchiere, barbiere ed estetiste	Regolamento comunale, delib. C.C. n 06 del 25.02.2002 e s.m.i.	Valutazione ASL

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DAL SILENZIO ASSENSO**

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA
1	Procedimenti relativi alla verifica dei requisiti igienico-sanitari dei locali e delle attrezzature destinate alla produzione, manipolazione, confezionamento, somministrazione e vendita di alimenti e di bevande	art. 231 del T.U. delle leggi Sanitarie R.D. 27.07.34, n. 1265; art. 2 della legge 30.04.1962, n. 283; art. 29 del R.D. 20.12.1928, n. 3298; ecc
2	Autorizzazioni inerenti gli spettacoli ed intrattenimenti pubblici	artt.68-69 e 80 del T.U.L.P.S.
3	Rilascio autorizzazione per accensione di fuochi di artificio o accensioni pericolose	art.57 R.D. 18/06/1931, n.773
4	Rilascio e rinnovo autorizzazione Istruttore di tiro	art.31 Legge 18/04/1975 n. 110

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI A SILENZIO ASSENSO**

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE*
1	Rilascio autorizzazione per agenzia di viaggio e turismo	LR. 30.3.88, n. 15	90 giorni
2	Rinnovo autorizzazione per agenzia di viaggio e turismo	LR. 30.3.88, n. 15	30 giorni
3	Rilascio autorizzazione per attività di interprete, corriere e portatore alpino	Art. 123 R.D. 18/06/1931 n. 773	30 giorni
4	Rilascio autorizzazione per attività di guida turistica	D.Lgs. 07/2007 e 135/2001	30 giorni
5	Rilascio autorizzazione per attività agrituristica	LR. 23.3.95, n. 38	90 giorni
6	Rinnovo autorizzazione per attività agrituristica	L.R. 23.3.95, n. 38	30 giorni
7	Rilascio autorizzazione per l'attività di albergo	L. 23/03/2001 n. 135 art. 86 R.D. 18/06/1931 n. 773	90 giorni
8	Rilascio autorizzazione per nuovi impianti di distribuzione di carburanti sia pubblici che privati	Art. 1 D.Lgs. 11/02/1998 n. 32	90 giorni
9	Rilascio autorizzazione per autonoleggio da rimessa con conducente	Art. 86 R.D. 18/06/1931 n. 773	60 giorni
10	Rilascio autorizzazione per passo carraio	Art. 22 D.Lgs. 30/04/1992 n. 285	30 giorni
11	Somministrazione di alimenti e bevande da parte di circoli privati non aderenti ad enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali	Art 3 D.P.R. 04/04/2001 n. 235	45 giorni
12	Istanza apertura, ampliamento e trasferimento media struttura di vendita	Art. 8, D.Lgs 114/98	90 giorni
13	Istanza apertura, ampliamento e trasferimento grande struttura di vendita	Art. 9, D.Lgs 114/98	120 giorni
14	Autorizzazione vendita funghi epigei	Legge 23.08.1 993 n. 352	90 giorni
15	Istanza rilascio aut. Amm.va esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche art. 28, lettera a e b	D.L.gs. 114/98, art. 28, lettera a e b	90 giorni
16	Comunicazione Subingresso in attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche	D.L.gs. 114/98, art. 28, lettera a e b e art. 25	90 giorni
17	Istanza partecipazione fiere e mercati esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche	Alleg. A - DGR 02.04.01	60 giorni
18	Istanza partecipazione alle fiere da parte di agricoltori, Art. 4, D.L.gs. 228/01	Art. 4, D.L.gs. 228/01	60 giorni
19	Istanza concessione posteggio ai mercati da parte di agricoltori, Art. 4, D.L.gs. 228/01	Art. 4 D.L.gs. 228/01	60 giorni
20	comunicazione di subingresso e, o di variazione direttore tecnico in esercizio artigianale di parrucchiere, barbiere ed estetista	Regolamento Com.ale, delibera C.C n. 06 del 25/02/2002	90 giorni
21	Istanza rilascio aut. Amm.va esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche art. 28, lettera a e b	D.Lgs. 114/98, art. 28, lettera a e b	90 giorni

22	Istanza rilascio aut. Amm.va per esercizio temporaneo di commercio al dettaglio su aree pubbliche in concomitanza con altre manifestazioni	D.L.gs. 114/98, art. 28, lettera a e b	90 giorni
23	Istanza rilascio aut. Amm.va per la vendita di quotidiani e periodici	D.L.gs. 114/98, L. 108/99 e D.L.gs 170/01	90 giorni

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DALLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ'**

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA
1	Procedimenti relativi alla verifica dei requisiti igienico-sanitari dei locali e delle attrezzature destinate alla produzione, manipolazione, confezionamento, somministrazione e vendita di alimenti e di bevande	art. 231 del T.U. delle leggi Sanitarie R.D. 27.07.34, n. 1265; art. 2 della legge 30.04.1962, n. 283; art. 29 del R.D. 20.12.1928, n. 3298; ecc
2	Autorizzazioni inerenti gli spettacoli ed intrattenimenti pubblici	artt.68-69 e 80 del R.D. 18/06/1931 n. 773
3	Rilascio autorizzazione per accensione di fuochi di artificio o accensioni pericolose	Art. 57 R.D. 18/06/1931, n. 773**
4	Rilascio e rinnovo autorizzazione Istruttore di tiro	Art. 31 Legge 18/04/1975 n. 110
5	Comunicazione per attività di affittacamere	L.R. n .31/15/04/1985**
6	Comunicazione di inizio esercizio saltuario del servizio di ospitalità denominato "Bed & Breakfast"	L.R. n. 31/15/04/1985**

\*\* trattasi di attività soggette a procedura speciale, prevista dalla legge che specificatamente le regola

**SETTORE CONTRATTI**  
**UNITA' ORGANIZZATIVE: UFFICI PREPOSTI AI VARI SETTORI**  
**UFFICIO SEGRETERIA**

\*\*\*\*\*

N.	PROCEDIMENTO (NORMATIVA D.LGS. 163/2006)	TERMINE (dalla comunicazione ai controinteressati e/o dal visto di esecutorietà)
1	Stipula Convenzione Servizio Architettura ed Ingegneria < 100.000,00	30 giorni
2	Stipula Convenzione Servizio Architettura ed Ingegneria > 100.000,00 fino a 200.000,00	40 giorni
3	Stipula Convenzione Servizio Architettura ed Ingegneria > 200.000,00 D.S.P.	40 giorni
4	Stipula Contratti lavori servizi e forniture con procedura aperta sotto soglia comunitari	come da legge D.Lgs. 163/2006 non prima dei 30 giorni dalla comunicazione non oltre i 60 giorni salvo deroghe previste nel Bando
5	Stipula Contratti lavori servizi e forniture con procedura negoziata con pubblicazione bando	come da legge D.Lgs. 163/2006 non prima dei 30 giorni dalla comunicazione non oltre i 60 giorni salvo deroghe previste nel Bando
6	Stipula Contratti lavori con procedura negoziata senza pubblicazione del bando	come da legge D.Lgs. 163/2006 non prima dei 30 giorni dalla comunicazione non oltre i 60 giorni salvo deroghe previste nel Bando
7	Stipula Contratto per lavori a cottimo < € 40.000,00	30 giorni salvo diversa previsione nella determina a contrattare
8	Stipula Contratto per lavori a cottimo > € 40.000,00 sino a € 200.000,00	Non prima dei 30 giorni non oltre i 60 salvo diversa previsione stabilita nella determina a contrattare
9	Stipula Contratto per lavori e forniture a cottimo < € 20.000,00	30 giorni salva diversa previsione dalla determina a contrattare
10	Stipula Contratto per servizi e forniture = > €20.000,00	Non prima di 30 giorni dalla comunicazione non oltre 60 salvo diverse previsioni
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15 giorni

# COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATA DI AVVIO \_\_\_\_\_ PROT. \_\_\_\_\_

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

SETTORE: \_\_\_\_\_

NOMINATIVO: \_\_\_\_\_

TERMINE ENTRO IL QUALE PRESENTARE INTEGRAZIONI/MEMORIE SCRITTE:

\_\_\_\_\_

INFORMAZIONI:

TEL. \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: \_\_\_\_\_

ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE:

\_\_\_\_\_

ORGANO CUI RICORRERE IN CASO DI SILENZIO:

\_\_\_\_\_