

# COMUNE DI CAMPOFRANCO

*Provincia di Caltanissetta*

## REGOLAMENTO

### SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

*aggiornato con le modifiche introdotte dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, dal Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35, dalla Legge 2 aprile 2007, n. 40, dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69 (termini del procedimento), dal Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, dal Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e dal Decreto Legislativo 13 maggio 2011, n. 70, dal D.Lgs. 70/2011, dal D.L. 138/2011 convertito dalla legge n. 148 del 2011), dalla L. 180/2011 e dal D.Lgs. 195/2011 e da ultimo dal D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35 (poteri sostitutivi del dirigente); Legge 6 novembre 2012, n.190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (conflitti di interesse dei responsabili del procedimento), dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali e controlli interni all'ente)*

**Deliberazione adottata dal Commissario Straordinario  
con i poteri del C. C. n. 22 del 15/12/2015**

# INDICE

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 Oggetto e finalità
- ART. 2 Definizioni
- ART. 3 Principi generali dell'azione amministrativa

## CAPO II – TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- ART. 4 Termine iniziale del procedimento
- ART. 5 Termine finale. Adozione del provvedimento
- ART. 6 Funzionario anti ritardo
- ART. 7 Sospensione e interruzione dei termini

## CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- ART. 8 Individuazione della posizione organizzativa competente
- ART. 9 Individuazione del responsabile del procedimento
- ART. 10 Cause di incompatibilità del responsabile del procedimento
- ART. 11 Compiti del responsabile del procedimento
- ART. 12 Collaborazione al procedimento di altro personale dell'ente

## CAPO IV - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- ART. 13 Procedimenti ad istanza di parte
- ART. 14 Procedimenti d'ufficio
- ART. 15 Comunicazione di avvio del procedimento
- ART. 16 Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche
- ART. 17 Acquisizione di pareri facoltativi
- ART. 18 Silenzio - Assenso
- ART. 19 Comunicazione all'Amministrazione
- ART. 20 Conclusione e chiusura del procedimento

## CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- ART. 21 Facoltà di intervento dei privati nel procedimento
- ART. 22 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- ART. 23 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- ART. 24 Conferenze di servizi
- ART. 25 Segnalazione certificata d'inizio attività
- ART. 26 Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

## CAPO VI - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO. INVALIDITA' ED AUTOTUTELA

- ART. 27 Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti
- ART. 28 Vizi del procedimento amministrativo
- ART. 29 Esercizio del potere di autotutela. Convalida
- ART. 30 Riesame del procedimento

## CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 31 Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile
- ART. 32 Decorrenza

**ALLEGATI:** *Tablelle dei Procedimenti Amministrativi del Comune di Campofranco*

# **CAPO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Campofranco attivati ad istanza di parte o d'ufficio.
2. Nel rispetto della normativa vigente, il regolamento disciplina l'attività amministrativa del Comune secondo i principi del diritto comunitario, del sistema costituzionale e della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, in ossequio alle garanzie riconosciute al cittadino nei confronti dell'azione amministrativa.

### **Art. 2**

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - 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 amministrativo", l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo, avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
  - 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 "segnalazione certificata di inizio di attività" (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale si consente al soggetto interessato di iniziare una determinata attività privata, coinvolgente interessi pubblici, previo avviso all'Amministrazione mediante 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 soggetto responsabile dell'istruttoria del procedimento, di una o più fasi dello stesso, nonché dell'emanazione del provvedimento finale;
  - k)- per "Amministrazione" o "Comune" o "Ente", il Comune di Campofranco, inteso anche nelle varie strutture organizzative che svolgono le attività relative al singolo procedimento amministrativo;
  - l)- per "responsabile di area" il responsabile preposto alla posizione organizzativa del Comune, così come previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 3**

## **Principi generali dell'azione amministrativa**

1. Salvo che la legge disponga diversamente, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
2. L'Amministrazione riconosce ai propri cittadini il diritto ad una buona amministrazione. A tal fine garantisce a tutti il diritto di partecipare al procedimento, il diritto a che le questioni che lo riguardano siano decise entro un termine ragionevole ed in modo imparziale, il diritto di conoscere le ragioni poste a fondamento dei propri atti mediante adeguata motivazione.
3. L'azione amministrativa si svolge comunque nel rispetto del principio di legalità ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, nonché dai principi di non discriminazione e di proporzionalità.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative, limitatamente alle loro attività di pubblico interesse, assicurano il rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente articolo.
6. L'attività amministrativa del Comune, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati si svolge, di regola, mediante l'uso della telematica e dei mezzi informatici sulla base della normativa vigente;
7. In attuazione dei principi di economicità, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa, le convocazioni degli organi di governo del Comune (Giunta, Consiglio) e la trasmissione dei relativi ordini del giorno possono essere effettuate attraverso l'utilizzo esclusivo della posta elettronica certificata. Ove ci si avvalga della superiore facoltà, dovrà fornirsi a ciascun componente dei suddetti organi un indirizzo di posta elettronica certificata.

## **CAPO II TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 4 Termine iniziale del procedimento**

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa dal quale emerge che il responsabile del procedimento sia consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, ovvero dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha comunque notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
  - a)- in caso di consegna a mano, dalla ricevuta rilasciata dal competente ufficio al momento della consegna diretta dell'istanza;
  - b)- in caso di trasmissione con il servizio postale, dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo al momento dell'arrivo; per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione;
  - c)- in caso di trasmissione via e-mail, dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro due giorni dal ricevimento all'ufficio competente.

8. Se la domanda è erronea o incompleta, il Responsabile del Procedimento, sospende i termini e ne dà comunicazione, entro 10 giorni, all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza ed assegnando un congruo termine, in ogni caso non superiore a giorni 30 dal ricevimento della richiesta, per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda completata. Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene archiviato d'ufficio.

## **Art. 5**

### **Termine finale. Adozione del provvedimento**

1. Tutti i procedimenti di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, non superiore a 90 giorni, stabilito nelle tabelle dei procedimenti allegate al presente Regolamento. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari, vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
4. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.
5. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
6. Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora, l'inattività o il ritardo di altra amministrazione, la sopravvenienza di nuove norme legislative o regolamentari, ovvero il caso fortuito o la forza maggiore causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 15, motivando le ragioni del ritardo.
7. Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce un elemento di valutazione dei Responsabili di Area e di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato; inoltre, l'eventuale ritardo determina le ulteriori conseguenze previste in leggi, in regolamenti o in codici disciplinari del Comune.
8. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, l'interessato può presentare ricorso, non oltre un anno dalla scadenza del termine entro il quale il provvedimento avrebbe dovuto essere adottato, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso.
9. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.
10. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle tabelle dei procedimenti valgono come limite temporale massimo entro cui il Responsabile del Procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici.  
Il Sindaco e la Giunta provvedono, rispettivamente, entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile del Procedimento,

assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.

11. Per eventuali nuovi procedimenti che si rendesse necessario disciplinare a seguito di entrata in vigore di nuove leggi, il Responsabile di Area di competenza attiverà le procedure amministrative per l'adeguamento del relativo termine di conclusione.

#### **Art. 6** **Funzionario anti ritardo**

1. Nei provvedimenti rilasciati su istanza di parte in ritardo, rispetto al termine ordinario di conclusione del procedimento, deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento sui procedimenti amministrativi e quello effettivamente impiegato.
2. Il potere sostitutivo, in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento, spetta al Responsabile di Area, dove insiste l'unità organizzativa in ritardo. Ove il Responsabile del Procedimento è lo stesso Responsabile di Area, il potere sostitutivo spetta al Segretario Comunale.
3. I cittadini e le imprese che hanno presentato una domanda e non hanno ottenuto la risposta finale entro i termini previsti hanno diritto, sulla base di una semplice segnalazione, a vedere affidato il procedimento al Responsabile di Area (o al Segretario Comunale), perché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario ad acta.
4. Il Segretario Comunale, entro il 30 gennaio di ogni anno, deve comunicare alla Giunta Municipale, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

#### **Art. 7** **Sospensione e interruzione dei termini**

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Comportano l'interruzione dei termini:
  - a. la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento;
  - b. la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento.
3. Comportano la sospensione dei termini:
  - a. l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;
  - b. l'indizione e la convocazione della conferenza di servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
5. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
6. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.

## **CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 8**

#### **Individuazione della posizione organizzativa competente**

1. Ove non sia direttamente stabilito per legge o per regolamento, l'Amministrazione Comunale individua la posizione organizzativa competente mediante l'approvazione, in fase di prima applicazione, delle allegate tabelle dei procedimenti amministrativi di competenza comunale e, per ciascuno di essi, dovrà essere individuato il Responsabile del Procedimento per l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale, sino all'adozione del provvedimento finale.
2. Ogni variazione successiva, rispettivamente, nell'assegnazione dei procedimenti, del relativo responsabile e della tempistica, potrà essere effettuata dall'Organismo competente con disposizione scritta e senza alcun'altra formalità amministrativa.

### **Art. 9**

#### **Individuazione del responsabile del procedimento**

3. Salvo che sia diversamente disposto dalla legge, il Responsabile del Procedimento è il dipendente a cui vengono affidati i procedimenti amministrativi, come indicati nelle tabelle di cui all'articolo precedente.
2. Il Responsabile di Area, nell'ambito dei propri poteri organizzatori, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di sue fasi o di ogni altro adempimento inerente i procedimenti riguardanti uno o più atti nell'ambito di ciascun ufficio o servizio, compatibilmente con le declaratorie di qualifica funzionale previste dal contratto di lavoro degli enti locali.
3. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile di Area funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.  
In caso di problemi di individuazione, decide il Segretario Comunale.
4. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del Responsabile del Procedimento sono esercitate dal sostituto come individuato dagli atti di organizzazione nell'ambito del medesimo ufficio o servizio e, in mancanza, dal Responsabile di Area.

### **Art. 10**

#### **Cause di incompatibilità del responsabile del procedimento**

1. Ove il Responsabile del Procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al Responsabile di Area indicando espressamente e specificatamente dette cause.
2. Il Responsabile di Area, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.
3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

### **Art. 11**

#### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del Procedimento svolge, in via generale, i compiti prescritti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal presente regolamento e, altresì, quanto eventualmente indicato nelle disposizioni organizzative e di servizio dell'Ente.
2. In particolare, secondo quanto previsto nella Legge n. 241/1990, il Responsabile del Procedimento:
  - a)- Valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b)- Accerta d'ufficio i fatti disponendo degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni

documentali;

c)- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;

d)- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;

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

f)- E' responsabile di tutto l'iter del procedimento, assicurando il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altri uffici siano completate nei termini previsti.

A tale scopo potrà avvalersi anche degli strumenti:

- della diffida al Responsabile della posizione organizzativa inadempiente;

- dell'indizione della conferenza di servizi interna, cui gli altri responsabili coinvolti o loro rappresentanti sono tenuti ad intervenire;

- della richiesta di intervento sostitutivo nelle forme eventualmente stabilite dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

g)- Assicura quant'altro previsto da ulteriori disposizioni del presente Regolamento o da normative di legge.

3. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il Responsabile del Procedimento, sulla base alle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.
4. il Responsabile del Procedimento ed i dipendenti degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti propedeutici e provvedimenti finali, dovranno astenersi, in caso di conflitto di interessi, e segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

## **Art. 12**

### **Collaborazione al procedimento di altro personale dell'ente**

1. Il Responsabile del Procedimento nell'esercizio dei suoi compiti si avvale della collaborazione e dei poteri sostitutivi dei dipendenti assegnati a ciascuna unità organizzativa di appartenenza.
2. Il Responsabile del Procedimento, ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il Responsabile di Area della posizione organizzativa di riferimento.
3. Il Responsabile del Procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Comunale dell'Ente.
4. Ove in un procedimento siano coinvolte posizioni organizzative diverse rispetto a quella cui è preposto il Responsabile del Procedimento, i responsabili di dette aree sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

## **CAPO IV**

### **FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

## **Art. 13**

### **Procedimenti ad istanza di parte**

1. I procedimenti ad istanza di parte hanno inizio con la presentazione, da parte dell'interessato, della documentazione idonea a determinare l'obbligo dell'Amministrazione comunale di provvedere.
2. La normativa di settore determina i requisiti minimi per la definizione del contenuto dell'istanza, idoneo a determinare l'avvio del procedimento. In mancanza di detti requisiti l'istanza è improcedibile.
3. L'istanza di parte procedibile determina l'avvio del procedimento dalla data in cui la stessa perviene nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale, secondo quanto stabilito dal precedente art. 4, comma 6.
4. L'Amministrazione Comunale, a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza, può prevedere l'esclusione di specifiche modalità di presentazione di talune istanze, con particolare riferimento a

- procedure quali quelle di gara, di appalto, di selezione, di conferimento di benefici economici e contributi.
5. A seguito della presentazione dell'istanza, l'Ufficio competente procede tempestivamente e, comunque, nel termine massimo previsto da norme speciali ovvero, ove non previsto, entro 10 giorni:
    - a)- a verificare l'ammissibilità dell'istanza stessa;
    - b)- ad inviare ai soggetti di cui al successivo art. 15, la comunicazione di avvio del procedimento;
  6. Nel caso di domanda incompleta, l'Ufficio competente ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato, assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione, con l'ulteriore avvertimento che, decorso tale termine senza che sia intervenuta alcuna integrazione, si procederà alla archiviazione del procedimento.
  7. Le comunicazioni di cui al presente articolo possono essere trasmesse ad un qualsiasi recapito indicato dall'interessato nell'istanza presentata, ivi compresi delegati, tecnici, associazioni o altri soggetti specificamente incaricati o abilitati ai sensi della vigente normativa.

#### **Art. 14** **Procedimenti d'ufficio**

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data prevista dal precedente art. 4, comma 2.
2. Le ricezioni di esposti, segnalazioni o altre comunicazioni costituiscono elementi di valutazione che non determinano automaticamente l'avvio di procedimenti amministrativi, se non previa verifica delle condizioni e dei presupposti da parte dei competenti Uffici dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 15** **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Ogni singolo Responsabile del Procedimento, entro 10 giorni dalla data di avvio del procedimento, provvede a darne comunicazione a:
  - a)- i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b)- i soggetti che, in base a specifica disposizione normativa, debbono intervenire;
  - c)- qualunque soggetto, individuato o facilmente individuabile, diverso dal diretto destinatario, a cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima del termine previsto dal precedente comma 1, provvedimenti cautelari.
3. La comunicazione viene eseguita secondo modalità e contenuti previsti dall'art. 8 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.  
Essa pertanto contiene l'indicazione:
  - dell'Amministrazione competente;
  - dell'oggetto del procedimento promosso;
  - dell'Ufficio e della persona Responsabile del Procedimento;
  - della data entro la quale deve concludersi il procedimento e dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - nei procedimenti ad iniziativa di parte, della data di presentazione della relativa istanza;
  - dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
5. Resta salva, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 3, della Legge n. 241/1990, la facoltà dell'Amministrazione, in caso di impossibilità o di particolare gravosità della comunicazione per il numero dei destinatari, di provvedere a rendere noti gli elementi di cui al comma 3, mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.

#### **Art. 16** **Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

1. Il Responsabile del Procedimento cura l'acquisizione dei pareri obbligatori e delle valutazioni tecniche vincolanti, previsti dalla legge o da regolamenti, mediante richiesta alle Pubbliche Amministrazioni ed agli Enti competenti, secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990, in quanto tali disposizioni risultino applicabili alla fattispecie concreta.
2. Il termine del procedimento non viene sospeso dalla richiesta dei pareri di cui al presente articolo, salva l'eventuale richiesta, da parte dell'Amministrazione consultata, di integrazioni documentali. In caso di decorrenza dei termini previsti dalla legge per il parere o la valutazione senza che sia stato

comunicato il parere obbligatorio o senza che l'Ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione comunale di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, della Legge n. 241/1990, salvo il caso di omessa richiesta del parere obbligatorio, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente articolo.
4. Ove, per disposizione di legge o regolamento, sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini fissati dalla disposizione, il Responsabile del procedimento deve richiedere, nei tempi prefissati dall'art. 17 della Legge n. 241/1990, le valutazioni ad altri organi od enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti o ad istituti universitari.
5. Nelle ipotesi di richiesta di parere o di valutazioni tecniche di cui ai commi precedenti, nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui all'art. 16 comma 1 della Legge n. 241/1990, possono essere interrotti per una sola volta ed il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente dall'organo adito entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
6. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano ove sia previsto diversamente da normative di settore e nelle ipotesi individuate dagli art. 16 e 17 della Legge n. 241/1990.

#### **Art. 17**

##### **Acquisizione di pareri facoltativi**

1. Il Responsabile del Procedimento, fuori dai casi obbligatori, cura l'acquisizione dei pareri facoltativi ove gli stessi risultino indispensabili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria ed in particolare:
  - a)- nei casi in cui risultino assenti, all'interno degli Uffici coinvolti nell'istruttoria, le professionalità necessarie per la valutazione degli elementi di fatto e di diritto e nei casi in cui ciò risulti, comunque, necessario in base alle risultanze dell'istruttoria;
  - b)- nei casi in cui sulla materia sussista contenzioso o dubbio interpretativo che possa determinare l'attivazione di un contenzioso o, comunque, un pregiudizio per l'Amministrazione comunale;
  - c)- negli altri casi ritenuti necessari dall'Amministrazione.
2. In tali ipotesi, decorso inutilmente il termine equivalente a quello previsto per i pareri obbligatori dall'art. 16 della Legge n. 241/1990, l'Amministrazione, indipendentemente dalla mancata espressione del parere, è tenuta comunque a procedere.

#### **Art. 18**

##### **Silenzio assenso**

1. Qualora disposizioni normative prevedano che l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad abilitazione, autorizzazione, licenza, nulla osta, permesso, o ad altro atto di consenso comunque denominato, da rilasciare a domanda dell'interessato, la domanda deve considerarsi accolta qualora non venga comunicato un motivato provvedimento di diniego entro il termine dalle medesime disposizioni individuato.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività che, come per la S.C.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali, richiesta dalla legge o da regolamento, 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, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per la loro presentazione. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del

provvedimento finale.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del Procedimento provvede:
  - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - b) annullare l'assenso illegittimamente formatosi, disponendo 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 ai sensi del combinato disposto degli articoli 21-quinquies e 21-nonies, L. 241/90 e s.m.i., e dell'art. 37, L.r. 10/91 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 19**

#### **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 automaticamente.

#### **Art. 20**

#### **Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento è chiuso senza bisogno di provvedimento/comunicazione quando:
  - a) l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) l'interessato abbia rinunciato esplicitamente al procedimento.
3. L'adozione del provvedimento finale, qualora recettizio, deve essere comunicato all'interessato.

### **CAPO V**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 21**

#### **Facoltà di intervento dei privati nel procedimento**

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo a:
  - a) qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
  - b) i destinatari della comunicazione di avvio del procedimento.
2. I soggetti di cui al comma precedente hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/1990;
  - b) presentare memorie scritte, documenti ed osservazioni al Responsabile di procedimento che ha l'obbligo di valutarle, ove pertinenti all'oggetto del procedimento. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza è rimesso alle decisioni del Responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.
3. Il Responsabile del Procedimento può attivare ulteriori forme di partecipazioni al procedimento.

## **Art. 22**

### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento finale negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di preavviso di rigetto, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al comma 1, interrompe i termini di conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla data di scadenza del termine di dieci giorni di cui sopra. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Come stabilito dall'art. 10 bis della Legge n. 241/1990, le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.
3. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di cui al comma 2, il procedimento deve essere concluso entro i termini previsti dal presente Regolamento o dalla normativa di settore.

## **Art. 23**

### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. Le osservazioni e le proposte presentate ai sensi del comma 2 del precedente articolo 22 possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della Legge n. 241/1990, senza pregiudizio ai diritti di terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse.
2. Agli accordi di cui al presente articolo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Essi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.
3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
5. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

## **Art. 24**

### **Conferenze di servizi**

1. Il Responsabile del Procedimento, quando deve acquisire intese, concerti, nullaosta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche o quando ritiene opportuno effettuare un esame contestuale di una pluralità di interessi pubblici coinvolti in uno stesso procedimento amministrativo, può proporre al Responsabile di Area, una conferenza di servizi, alla quale devono essere invitati i rappresentanti o i dirigenti delle amministrazioni ed enti interessati o i funzionari dagli stessi delegati ed i funzionari addetti agli uffici competenti ad esprimere il concerto, l'intesa, il nulla-osta o l'assenso.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta per speciali casi previsti dalla legge e la convocazione della prima riunione deve indicare l'oggetto della determinazione e deve essere recapitata al destinatario entro i tre giorni feriali antecedenti la data della convocazione, che può essere concordemente rideterminata secondo le modalità e con l'intervento dei soggetti, anche portatori di interessi qualificati, organi ed uffici previsti dalla legge.
3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta, previa formale intesa, da quella delle amministrazioni che cura l'interesse pubblico prevalente.  
Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D. Lgs. 12/4/2006 n. 163 e successive modifiche e integrazioni.
4. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche o attività di interesse pubblico, sottoposte anche ad

autorizzazione paesaggistica, ovvero valenza ambientale, la conferenza di servizi si esprime su un progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere sul progetto definitivo le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla-osta e gli assensi comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente.

Alla conferenza sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto. Alla conferenza possono partecipare senza diritto di voto i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti, ovvero, abbia effetto diretto o indiretto sulle loro attività.

A tali organismi è inviata anche per via telematica e con congruo anticipo comunicazione della conferenza dei servizi. Alla conferenza possono, altresì, partecipare senza diritto di voto e amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

5. All'esito dei lavori della conferenza di servizi o scaduti i termini per l'emissione di pronunce o pareri previsti dalla legge, l'Amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, che sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, o altro atto di assenso previsto per legge.

Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione convocata sia di competenza di organi collegiali o politici, il rappresentante dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione all'organo competente prima della chiusura della conferenza.

6. La mancata partecipazione alla conferenza di servizio ovvero la ritardata o mancata adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento sono valutate ai fini della responsabilità dirigenziale o disciplinare e amministrativa, nonché ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato, fatto salvo il diritto del privato di dimostrare il danno subito per mancata conclusione del procedimento.
7. Si considera acquisito l'assenso in caso di mancata definitiva espressione della volontà dell'amministrazione rappresentata e la mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati equivale ad assenso.

Le ipotesi di dissenso e della relativa manifestazione sono quelle disciplinate dalla legge.

8. Gli esiti della conferenza dei servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
9. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:
  - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

## **Art. 25**

### **Segnalazione certificata d'inizio attività**

1. Fatti salvi gli ulteriori titoli equipollenti previsti da normative di settore, la segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) è idonea a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo nei casi stabiliti dalla legge.
2. In tali ipotesi la segnalazione certificata deve indicare:
  - a) la generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. La S.C.I.A. deve essere corredata da:
  - a) 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 della specifica attività;
  - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi richiesti dalla legge.
  - c) quant'altro previsto dalla normativa vigente.
4. L'attività oggetto di S.C.I.A. può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione al Comune.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la carenza dei presupposti e dei requisiti richiesti per la specifica attività, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, fatto salvo il caso in cui sia possibile, per l'interessato, provvedere a conformare l'attività in questione alla normativa vigente nei i termini

- fissati dal Responsabile del Procedimento e, comunque, non inferiori a trenta giorni.
6. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del Procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A.
  7. E' fatto, comunque, salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della Legge n. 241/1990.
  8. Alla segnalazione di cui al presente articolo si applica, altresì, quant'altro previsto dall'art. 20 della Legge n. 241/1990, ivi compresi i casi in cui essa non è utilizzabile.

#### **Art. 26**

##### **Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**

1. Secondo quanto previsto all'art. 13 della L. n. 241/1990 non si applicano nei confronti dell'attività dell'Ente diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, le seguenti disposizioni, in tema di partecipazione e contenute nel presente Regolamento:
  - a)- art. 15 (Comunicazione di avvio del procedimento);
  - b) - art. 21 (Facoltà di intervento dei privati nel procedimento);
  - c)- art. 22 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza);
  - d) - art. 23 (Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento).
1. Dette disposizioni non si applicano, altresì, ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti previsti dal Decreto Legge 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119, e successive modificazioni.

### **CAPO VI**

#### **REVOCA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO – INVALIDITA' ED AUTOTUTELA**

#### **Art. 27**

##### **Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti**

1. Il Responsabile di Area della posizione organizzativa competente, anche su indicazione del Segretario Comunale o altro soggetto previsto dalla legge, può revocare o modificare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole da lui emanato:
  - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - per mutamento dei presupposti di fatto;
  - in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio.
2. La revoca deve indicare per quale motivo l'atto revocato non risponda alle esigenze pubbliche e indicare l'interesse pubblico concreto e attuale alla eliminazione dell'atto originario. Con il provvedimento di cui al comma 1, si provvede, altresì, a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

#### **Art. 28**

##### **Vizi del procedimento amministrativo**

1. 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 gli altri casi previsti dalla legge.
2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.
3. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

### **Art. 29**

#### **Esercizio del potere di autotutela – Convalida**

1. Il provvedimento viziato ai sensi del precedente art. 25, comma 2, può essere annullato d'ufficio quando sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.  
Il provvedimento amministrativo non è, comunque, annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, qualora il Comune dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
3. L'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.
4. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali di cui al precedente comma 1, il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

### **Art. 30**

#### **Riesame del procedimento**

1. Il Comune, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento d'ufficio.

## **CAPO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 31**

#### **Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore e con i relativi regolamenti comunali di attuazione.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti norme statali in materia di procedimento amministrativo e documentazione amministrativa.

### **Art. 32**

#### **Decorrenza**

1. Il presente Regolamento diverrà obbligatorio, a norma dell'art. 10 del R.D. n. 262/1942, dal 15° giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
2. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con Deliberazione Consiliare n. 61 del 6/8/1992, come modificato con successivo Atto Consiliare n. 58 del 21/7/1994.

# COMUNE DI CAMPOFRANCO

( Provincia di Caltanissetta )

## TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### A R E A   A M M I N I S T R A T I V A

#### SERVIZI SOCIALI

<i>Ufficio o Servizi</i>	<i>Procedimenti</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Responsabile del Procedim. Amm.vo</i>	<i>Tempistica gg.</i>
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Concessione contributi economici in forma " Straordinaria "	ex L.R. n. 22/86		10
	Contributi malati di mente, famiglie di detenuti ed ex detenuti	ex L.R. n. 22/86		30
	Concessione contributi economico-assistenziali ed espletamento "Servizio Assistenza Civica" famiglie bisognose	ex L.R. n. 22/86		30
	Rimborso spese di viaggio presso centri di riabilitazione per soggetti diversamente abili	ex L.R. n. 22/86		30
	Attivazione servizi di assistenza soggetti diversamente abili inseriti nella scuola dell'obbligo	ex L.R. n. 22/86		30
	Ricovero disabili psichici in comunità alloggio	ex L.R. n. 22/86		30
	Ricovero adulti inabili in case protette	ex L.R. n. 22/86		30
	Ricovero anziani in case di riposo	ex L.R. n. 22/86		30
	Soggiorno climatico e tempo libero in favore degli anziani	ex L.R. n. 22/86		30
	Tutela minori interessati da provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	ex L.R. n. 22/86		immediata

<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Gestione Albo enti privati di assistenza	ex L.R. n. 22/86		5
	Assegni Nucleo Familiare per i tre figli erogati dall'INPS	Art. 65 L. n.448/98		5
	Assegni di Maternità erogati dall'INPS	Art. 66 L. n.448/98		5
	Bonus socio-sanitario e voucher di servizio D.S.S. "D/10"	L. n. 328/2000		30
	Servizi ed interventi minori,anziani,inabili D.S.S. "D/10"	L. n. 328/2000		30
	Telesoccorso in favore anziani D.S.S. "D/10"	L. n. 328/2000		15
	Centri sociali minori e anziani D.S.S. "D/10"	L. n. 328/2000		30
	Interventi sanitari in favore anziani e disabili D.S.S. " D/10"	L. n. 328/2000		30
	Programmazione e coordinamento attività distrettuali - Gruppo Piano D.S.S. "D/10"	L. n. 328/2000		come per legge
	Rilevazione della Spesa Sociale	Leggi di settore		come per legge
	Pratiche per contributi assistenza locativa	L. n. 431/98		60
	Adempimenti connessi all'assegnazione di alloggi popolari	D.P.R. n. 1035/72		90
	Bonus figlio - Bonus regionale nati	Leggi di settore		60
	Attivazione programmi Reddito Minimo d'Inserimento	L.R. n. 5/2005		30
Attivazione programmi Cantieri di Servizi	Direttive regionali		30	
<b>SEGRETARIATO SOCIALE</b>	Accertamenti sociali - Verifiche - Indagini socio-psico-economico	Leggi di settore		15
	Redazione piani di interventi e di assistenza	Leggi di settore		30
	Funzioni valutative e propositive sui servizi rivolti alla persona	Leggi di settore		15
	Compiti di coordinamento dei servizi socio-assistenziali	Leggi di settore		come per legge

**SEGRETERIA - AFFARI GENERALI**

<i>Ufficio o Servizi</i>	<i>Procedimenti</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Responsabile del Procedim. Amm.vo</i>	<i>Tempistica gg.</i>
<b>PERSONALE</b>	Gestione ferie, permessi e congedi vari personale dipendente	C.C.N.L.		immediata
	Applicazione giuridica contratti di lavoro personale dipendente a tempo indeterminato	C.C.N.L.		come per legge
	Applicazione giuridica contratti a tempo parziale personale dipendente a tempo determinato	C.C.N.L.		come per legge
	Contrattazione collettiva decentrata - Informativa sindacali	C.C.N.L.		come per legge
<b>SEGRETERIA AFFARI GENERALI</b>	Visione e rilascio copie atti amministrativi e di particolare interesse storico e documentale	Leggi di settore		15
	Redazione atti deliberativi della Giunta Municipale	Regolamenti Com.		come per legge
	Redazione atti deliberativi del Consiglio Comunale	Regolamenti Com.		come per legge
	Redazione atti amministrativi e determinativi di competenza del Segretario Comunale	Regolamenti Com.		come per legge
	Redazione atti amministrativi e determinativi di competenza del Sindaco	Regolamenti Com.		come per legge
	Atti di gestione Ufficio del Sindaco	Regolamento Com.		come per legge
	Gestione procedura software "Atti Amministrativi"	Regolamenti Com.		come per legge
	Adempimenti connessi alla stipula degli atti pubblici amministrativi rogati dal Segretario Comunale e dell'Area Amministrativa	Leggi di settore		come per legge
	Pagamento utenze telefoniche	Regolamenti Com.		come da fatture
	Predisposizione atti per incarichi legali	Regolamenti Com.		30
Atti inerenti Unione dei Comuni "Alta Valle del Platani"	Regolamento Com.		30	

<b>PROTOCOLLO</b>	Protocollazione informatica posta in entrata ed uscita dell'Ente	Come per legge		immediata
<b>CENTRALINO</b>	Chiamate e ricezione telefoniche dell'Ente	Come per legge		immediata
<b>U. R. P.</b>	Informazioni, modulistica, "Codice Vigna "	Come per legge		immediata
<b>USCIERATO</b>	Apertura e chiusura sede municipale, controllo ingresso	Come per legge		immediata

### **AFFARI SOCIALI**

<i>Ufficio o Servizi</i>	<i>Procedimenti</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Responsabile del Procedim. Amm.vo</i>	<i>Tempistica gg.</i>
<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	Rimborso spese trasporto extraurbano studenti pendolari	L.R. n. 24/1973		come per legge
	Atti amministrativi gestione servizio di refezione scolastica	L. R. n. 1/79		30
	Servizi scolastici ( mensa, trasporti scolastici )	Leggi di settore		immediata
	Pagamento utenze servizi scolastici	L. R. n. 1/79		30
	Gestione buoni pasto refezione scolastica	L. R. n. 1/79		immediata
	Manutenzione ordinaria scuolabus	L. R. n. 1/79		30
	Erogazione contributi scuole dell'obbligo	Regolamento Com.		30
	Fornitura libri di testo agli alunni scuola dell'obbligo	L. n. 448/98		come per legge
	Fornitura buoni libro alunni scuola dell'obbligo	L. R. n. 68/76		come per legge
	Concessione borse di studio	L. n. 62/2000		come per legge
	Atti amministrativi gestione servizio di Asilo Nido	L.R. n. 214/79		30
	Iscrizione bambini Asilo Nido	Regolamento Com.		30

	Ricettività bambini struttura Asilo Nido	Regolamento Com.		immediata
	Servizio di autocontrollo Scuola materna e Asilo Nido	D.Lgs. n.155/97		15
<b>SANITA'</b>	Atti di gestione servizi cimiteriali	Regolamento Com.		immediata
	Disinfestazione e derattizzazione cenntro abitato e zone periferiche	Leggi di settore		30
<b>GESTIONE ADEMPIMENTI ONLINE</b>	Comunicazione dati statistici e di monitoraggio PERLA PA (anagrafe delle prestazioni, rilevazione delle assenze, permessi ex Legge n. 104/92, Consoc, ecc.)	Leggi di settore		come per legge
	Trasmissione dati bonus gas ed energia elettrica SGATE	Leggi di settore		come per legge
<b>CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO</b>	Atti amministrativi gestione servizio di Biblioteca Comunale	Regolamento Com.		30
	Consultazione e prestiti librari Biblioteca Comunale	Regolamento Com.		immediata
	Manifestazioni ed eventi culturali organizzati dall'Ente	L. R. n. 1/79		30
	Contributi ad enti ed associazioni per la valorizzazione del territorio	L. R. n. 1/79		30
	Patrocinio di attività culturali, ricreative e sportive, anche mediante concessione di locali di proprietà comunale	Regolamenti Com.		30
	Contributi ad enti ed associazioni sportive	L. R. n. 1/79		30
	Attività del volontariato e Gemellaggi	Regolamenti Com.		15

### **SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA**

<i>Ufficio o Servizi</i>	<i>Procedimenti</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Responsabile del Procedim. Amm.vo</i>	<i>Tempistica gg.</i>
<b>SERVIZIO LEVA</b>	Iscrizione nelle liste di leva	L. n. 191/1975		come per legge
	Aggiornamento ruoli matricolari - Rilascio esito di leva	D.Lgs. n. 66/2010		10
	Formazione liste di leva	D.Lgs. n. 66/2010		120

<b>SERVIZIO CIVILE NAZIONALE</b>	Atti amministrativi per attivazione, selezione e gestione del Servizio Civile Nazionale	L. n. 64/2001		come per legge
<b>SERVIZI ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>	Rilascio stati di famiglia originari	D.P.R. n. 223/89		2
	Rilascio certificati di residenza storici	D.P.R. n. 223/89		2
	Rilascio carte di identità ai non residenti	T.U. n. 773/1931		2
	Adempimenti vari iscritti AIRE e rapporti con i Consolati	D.P.R. n. 223/89		15
	Adempimenti vari per iscrizioni e variazioni anagrafiche, APR, AIRE	Leggi di settore		come per legge
	Adempimenti amministrativi consequenziali al censimento della popolazione	Leggi di settore		come per legge
	Procedimenti anagrafici per irreperibilità	L. n. 241/90		15
	Atti inerenti i cittadini extracomunitari	Leggi di settore		15
	Pratiche inerenti il diritto di soggiorno permanente	D. Lgs. n. 30/2007		60
	Rilascio carte d'identità ed adempimenti connessi vari	Leggi di settore		2
	Attività di sportello (autocertificazioni, autentiche, ecc. )	D.P.R. n. 245/2000		immediata
	Autentiche relative al passaggio di proprietà autoveicoli	L. n. 248/2006		immediata
	Autentiche di firme per liberatorie	L. n. 70/2011		immediata
	Trascrizioni vari atti di nascita, cittadinanza, nomi, matrimonio, morte, ecc.	Leggi di settore		come per legge
	Adempimenti amministrativi di Stato Civile (correzioni, verifiche, vidimazioni, ecc. ) - Rapporti con vari Enti.	D.P.R. n. 396/2000		come per legge









**COMUNE DI CAMPOFRANCO**  
( Provincia di Caltanissetta )

**TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**AREA TECNICO-AMBIENTALE**

<i>Ufficio o Servizi</i>	<i>Procedimenti</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Responsabile del Procedim. Amm.vo</i>	<i>Tempistica gg.</i>
<b>URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA</b>	Concessione Edilizia	L.R. 71/78 - L.R. 04/03		30 gg. per istruttoria. Il rilascio è subordinato al recepimento di nulla osta e pareri di altri Enti e al pagamento di eventuali oneri.

Autorizzazione Edilizia	L.R. 71/78 - L.R. 37/85 - L.R. 04/03		30 gg. per istruttoria. Il rilascio è subordinato al recepimento di nulla osta e pareri di altri Enti e al pagamento di eventuali oneri.
Concessione/Autorizzazione Edilizia in sanatoria	L. 47/85 - L.R. 37/85 L. 724/94 - L. 326/04		30
Comunicazioni relative all'attività edilizia	L.R. 37/85 - L.R. 04/03		
Variante in corso d'opera	L. 47/85 - L.R. 37/85		
Voltura di provvedimenti			
Certificato di destinazione urbanistica	D.P.R. 380/01		10
Rilascio autorizzazioni mezzi pubblicitari permanenti (cartelle, insegne pubblicitarie, etc)			30
Certificati ed Attestati urbanistici vari			10
Visto di deposito su tipi di frazionamento e tipi mappali	D.P.R. 380/01		10
Piano di lottizzazione convenzionata			
Autorizzazione di Abitabilità/Agibilità	D.P.R. 380/01		30
Autorizzazione entrata/uscita materiali dal cimitero comunale			5
Atti deliberativi per approvazione richieste di sdemanializzazione	D. Lgs. 267/2000		60 gg.
Atti deliberativi per approvazione richieste di vendita suolo cimiteriale	D. Lgs. 267/2000		60 gg.
Autorizzazione allo scavo	L. 241/90		20 gg.
Redazione atti necessari per lo svincolo dei depositi cauzionali relativi ai lavori di scavo			20 gg.
Autorizzazione allo scarico di reflui civili e assimilati	D. Lgs. 152/06		30 gg. esclusi i tempi di recepimento nulla osta altri Enti

	Autorizzazione allo scarico di reflui industriali	D. Lgs. 152/06		30 gg. esclusi i tempi di recepimento nulla osta altri Enti
	Rinnovi di autorizzazione allo scarico	D. Lgs. 152/06		10 gg.
	Certificato di idoneità alloggiativa	D. Lgs 286/98 - D.P.R. 394/99		30 gg.
	Redazione verbali di sopralluogo per edifici pericolanti sulla pubblica via e redazione di ordinanze di messa in sicurezza	L. 241/90		10 gg.
Lavori Pubblici e Territorio	Procedimenti relativi alle OO.PP. dalla programmazione al collaudo	D. Lgs 163/2006 -DPR 207/2010 - L. 241/90 - D. Lgs 267/200		Definiti dalla normativa di riferimento
Lavori Pubblici e Territorio	Redazione di bandi di gara relativi a LL.PP. Servizi e forniture	D. Lgs 163/2006 -DPR 207/2010		30 gg.
Lavori Pubblici e Territorio	Redazione di capitolati speciali d'appalto per lavori, forniture e servizi	D. Lgs 163/2006 -DPR 207/2010		30 gg.
Lavori Pubblici e Territorio	Redazione di schemi di contratto d'appalto per lavori, forniture e servizi	D. Lgs 163/2006 -DPR 207/2010		30 gg.
Lavori Pubblici e Territorio	Redazione di elaborati amministrativi (lettere di invito, foglio di patti e condizioni e allegati) per l'espletamento di procedure negoziate	D. Lgs 163/2006 -DPR 207/2010		30 gg.
Lavori Pubblici e Territorio	Partecipazione quale membro di commissione a gare di appalto di LL.PP. Servizi e forniture	D. Lgs 163/2006 -DPR 207/2010		15 gg.
Lavori Pubblici e Territorio	Redazione schede osservatorio LL. PP. E creazione CIG e CUP	D. Lgs 163/2006		10 gg.
Lavori Pubblici e Territorio	Schede osservatorio LL. PP	D. Lgs 163/2006		20/30 gg.
Lavori Pubblici e Territorio	Rilascio certificazioni per classificazione strade pubbliche	D. Lgs 285/92 e smi		10 gg.
Ambiente	Nettezza Urbana - Raccolta differenziata - Rifiuti ingombranti - Coordinamento attività con l'ATO Ambiente CL 1			

Ambiente	Procedure per intervento sostitutivo dell'ATO Ambiente CL 1	L.R. 19/2005		
Ambiente	Osservatorio Comunale sui rifiuti: provvedimenti connessi	Circolare n. 19752 del 27/10/98 A.R.T.A.		
Ambiente	Verde pubblico e decoro urbano			
Ambiente	Predisposizione ordinanze sgombero rifiuti			
Ambiente	Accertamento di ottemperanza alle ordinanze di sgombero rifiuti			
Ambiente	Predisposizione ordinanze sgombero a ditte proprietarie di terreni oggetto di deposito incontrollato di rifiuti			
Ambiente	Tenuta Albo Fornitori - Albo Ditte di fiducia - Albo Professionisti di fiducia			
Ambiente	Servizio di prevenzione e protezione (Predisposizione atti)	D. Lgs 81/2008		
Ambiente	Società partecipate dal Comune - Pagamento canoni annuali			
Ambiente	Controllo e pagamento consumo Utenze elettriche: Pubblica Illuminazione - Edifici e strutture			
Ambiente	Controllo e pagamento consumo Utenze idriche			
Ambiente	Controllo e pagamento consumo gas metano Sede Municipio			
Ambiente	Gestione rapporti con Consorzio Cev			
Ambiente	Gestione automezzi ed attrezzature (carburante - assicurazioni)			









# COMUNE DI CAMPOFRANCO

( Provincia di Caltanissetta )

## TABELLA DEI PROCEDIMENTI AREA ECONOMICA-FINANZIARIA E TRIBUTI

### UFFICIO FINANZIARIO

<i>Ufficio o Servizi</i>	<i>Procedimenti</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Responsabile del Procedim. Amm.vo</i>	<i>Tempistica gg.</i>
	Stesura bilancio annuale di previsione e pluriennale.	norme regolamentari		40
	Certificato bilancio,conto consuntivo,mutui,servizio a domanda individuale (riscontro contabile).			6
	Stesura conto consuntivo.			30
	Mutui.			20
	Piani di ammortamento.			5
	Pagamento rate ammortamento mutui.			2
	Certificazione parametri condizione strutturale deficitaria.			2
	Registrazione,prenotazione e impegni di spesa.			6
	Relazione previsionali e programmatiche.			40
	Autorizzazione esercizio provvisorio.			2
	Ricorso anticipazione di cassa.			2
	Comunicazione all'ufficio imposte dell'ammontare e la causale dei contributi erogati alle imprese commerciali soggette a ritenuta d'acconto.			10
	Rilevazione consistenza residui.			30
	Eliminazione residui attivi e passivi.			30
	Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio..			20
	Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa.			
	Liquidazione bollette, ENEL, TELECOM, etc.,mediante emissione diretta di mandato di pagamento,senza ulteriori atti o determine,in quanto spese obbligatorie per legge,previo <b>VISTO</b> di congruità da parte del responsabile del servizio competente.			30
	Piani finanziari per la parte di competenza.			20
	Verifica di cassa.			4

Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate.			6
Storni e variazioni del bilancio.			10
Stesura P:E:G.(parte finanziaria) e relative variazioni.			30
Verbale di chiusura.			20
Visto per riscontri contabili su rendiconti predisposti da altri servizi.			6
Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate.			6

---

	<b>UFFICIO PERSONALE</b>			
	Richieste finanziamento personale assunto con L.R. 26//86 e L.R.21/88,21/91 e 7/95.	norme di legge		10
	Gestione personale dipendente in dotazione all'Area Finanziaria,ivicompresa la richiesta di visite fiscali.			10
	Erogazione trattamento economico fondamentale e accessorio.			30
	Aspetti contabili relativi alle richieste finanziamento personale assunto con L.R. 26/86 e L:R. 21/88,21/91 e 7/95.			6
	Stipendi,assegni,indennità al personale dipendente.			3
	Contributi previdenziali,assistenziali e assicurativi.			3
	Contributi sindacali.			1
	Coperture assicurative per il personale.			3
	Retribuzione individuale di anzianità.			3
	Pratiche di pensione e cessazione dal servizio per qualunque causa.			3
	Cessione quinto dello stipendio.			3
	Versamento ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS,SSN.			
	Conto del personale per gli aspetti economici di competenza.			30
	rilascio cud			10
	compilazione modello 770-			6
	Costituzione FES.			10
	Trattamento aggiuntivo per carico fiscale.			10
	Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale.			10
	Procedure inerenti lo status economico del LL.SS.UU.			30
	In genere ,tutti gli affari concernenti il trattamento economico del personale.			30

	<b>UFFICIO TRIBUTI</b>			
<b>Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni</b>	Organizzazione servizio.			20
	Predisposizione regolamenti concernenti l'imposta.			30
	Proposte per il Piano generale degli impianti.			30
	Accertamenti,rimborsi,provvedimenti per la pubblicità abusiva.			30
	Pratiche per la concessione del servizio.			7
	Tenuta registro commissioni pubbliche affissioni.			2
	Pagamenti.			2
<b>Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche</b>	Predisposizione regolamento concernente la tassa.			30
	Proposte di classificazioni in categoria delle strade e delle aree pubbliche.			20
	Proposte per la determinazione delle tariffe.			20
	Concessioni,autorizzazioni,denunce.			10
	Inviti a Pagamento.			10
	Accertamenti d'ufficio ed in rettifica.			20
	Rimborsi.			20
	Riscossione ordinaria e coattiva.			30
<				
<b>tarsu</b>	Organizzazione e gestione del servizio			60
<b>Ici</b>	Organizzazione e gestione del servizio anni regressi			60
<b>Imu</b>	Organizzazione e gestione del servizio			60

	<b>UFFICIO ECONOMATO - PATRIMONIO</b>	<i>norme regpolamentari</i>		
	Tenuta partita I.V.A.			20
	Adempimenti in materia I.V.A. e dichiarazioni dei redditi.			50
	Effettuazione spese di competenza, con le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di Economato.			120
	Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune.			20
	Ammortamento beni patrimoniali.			10
	Determini di impegno per spese economali in conformità a norme regolamentari.			5
	Determine anticipazione fondi e rendiconti relativi a discarico.			5
	Tenuta valori bollati,marce segnataste.			2
	Tenuta dei registri e atti contabili di competenza.			8
	Erogazione buoni pasto,previo controllo ufficio personale.			2
	Proposta regolamenti di settore.			6

## COMUNE DI CAMPOFRANCO

( Provincia di Caltanissetta )

### TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### AREA DI VIGILANZA

<i>Ufficio o Servizi</i>	<i>Procedimenti</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Responsabile del Procedim. Amm.vo</i>	<i>Tempistica gg.</i>
Polizia Municipale	Formazione ruoli recupero somme da proventi contravvenzionali ed altri	C.d.S.		15gg
C/S	Verbali di contestazioni contravvenzioni al C.d.S.	C.d.S.		90 gg.
C/S	Gestione ricorsi al C.d.S.Prefettura e Ufficio del G.d.P.	C/S		15 gg.
C/S	Ordinanze al C.d.S.	285del 30/04/ 92 e c.m.i		8gg
C/S	Accertamenti di residenza	D.L. n. 5 del 09/12/12		15 gg

C/S	Accertamenti Per variazioni di via	D.L. n. 5 del 09/12/12		8 gg
C/S	Rilascio attestati di vario genere			8 gg.
C/S	Comunicazione mensile dati ISTAT su incidenti stradali			2gg
C/S	Visti su autorizzazioni occ. suolo pubblico			1 gg
C/S	Rilascio tesserini per diversamente abili			3 gg
C/S	Verbalizzazioni per sopralluoghi su alloggi vetusti			3gg
C/S	Ricezione verbali dalla Forestale sui fuochi	Ord.Sindacale		30gg
C/S	Stilazione Ord. Ingiunzioni per verbali provenienti da altri enti			3gg
C/S	Ricezione richieste di rimborsi per danni derivanti da dissesto stradale(accertamenti)			15gg
C/S	Determine di impegno e liquidazione per acquisti e abbonamenti vari			8gg
C/S	Proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale			8 gg
C/S	Rilascio Segnaletica Passo Carrabile	C.d.S.		5gg
Ufficio Messi	Notifiche atti altri enti	D.P.R. 600 e 140 e segg. C.P.C.		8gg
C/S	Pubblicazione atti online			1gg
<b>Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria</b>	Interrogatorio a persone sottoposte ad indagini ed elezione domicilio art. 161 C.P.	Codice Penale		Tempistica assegnata C.P.

C/S	Comunicazione Prefettura quadrimestrale	Antimafia		2gg
C/S	Accettazione denunce per cessioni di fabbricato	TULPS		2 gg
C/S	Visto su pratiche per passaporto	TULPS		2 gg
C/S	Comunicazione mensile dati su infortuni sul lavoro			1gg
C/S	Visti su registro di carico e scarico commerciali soggetti a visti di D.S.	TULPS		3gg
C/S	Risposta a delega di indagini Procura della Repubblica	Codice Penale		Tempistica assegnata C.P.
C/S	Trasmissione Verbali di denuncia Procura della Repubblica	Codice Penale		Tempistica assegnata C.P.
C/S	Pratiche per rilascio Aut. di caccia e pesca	TULPS		2 gg
C/S	Accertamenti per remissione debiti detenuti	Codice Penale		Tempistica assegnata C.P.
C/S	Rilascio Autorizzazione fuochi artificiali	TULPS		3gg
C/S	Rilascio autorizzazioni spettacoli viaggianti	TULPS		5gg
C/S	Rilascio autorizzazioni spettacoli ad E.P.	TULPS		5gg
C/S	Vidimazioni richieste per accompagnamento minori estero	TULPS		2gg
C/S	Rilascio e ritiro tesserini di caccia e trasmissione elenchi Rinartizione Venatoria	Legge 33		30gg

RIPARTIZIONE VENTATA

C/S	Rilascio autorizzazione per vendita vino per asporto	TULPS		3gg
	Rilascio autorizzazioni attività alberghiere	TULPS		8gg
C/S	Ordinanze per ricovero T.S.O.			1gg
C/S	Notifiche atti di P.G. Citazioni a giudizio- convocazioni ecc.	Codice Penale		Tempistica assegnata C.P.
<b>Commercio</b> <b>Artigianato</b>	Accertamenti per inizio e fine attività artigiane	L.43/85		60 gg
C/S	Rilascio Attestati per cessata attività comm.			5gg
C/S	Ricezione SCIA e DIA e trasmissione all'ASP	Ex legge 28		3gg
C/S	Comunicazione mensile Prefettura per violazioni sul commercio			3gg
C/S	Rilascio autorizzazioni tipo B mercato settimanale	Ex Legge 18		8gg
C/S	Rilascio autorizzazioni ottico	Ex Legge 86		8gg
C/S	Rilascio autorizzazioni a carattere stagionale	Art. 41 legge 375		8gg
C/S	Rilascio modelli Bollette V.A. 1			1gg

C/S	Pratiche per il rilascio di autorizzazioni raccolta funghi			5 gg.
C/S	Comunicazione annuale alla Regione per violazioni al commercio	Ex Legge 28		2gg
<b>Ufficio Elettorale</b>	Verbale 1^ Revisione dinamica ordinaria			30gg
C/S	1^ Revisione semestrale liste elettorali			180gg
C/S	Aggiornamento albo scrutatori			30gg
C/S	Aggiornamento albo presidenti di seggio			30gg
C/S	Aggiornamento Giudici popolari			30gg (biennale)
C/S	Revisione straordinaria (elezioni)			90gg
C/S	Rilascio certificati e tessere elettorali			5gg
C/S	Delibera verifica e tenuta schedario			2gg
C/S	Aggiornamento dati ISTAT elettorale 1° semestre			8gg
C/S	Aggiornamento dati ISTAT elettorale 2° semestre			8gg
C/S	Revisioni dinamiche se attivati			8gg
C/S	2^ Revisione semestrale liste elettorali			8gg





