

Comune
di Pino
Torinese

“Regolamento comunale sul procedimento amministrativo”

Approvato con D.C.C. n. 29 del
28.07.2010 in vigore dal 26.08.2010
Modificato con D.C.C. n. 5 del
30.03.2016 in vigore dal 28.04.2016

SOMMARIO:

CAPO I	2
Disposizioni preliminari.....	2
Articolo 1 – Principi dell’attività amministrativa	2
Articolo 2 - Oggetto e ambito di applicazione	2
Articolo 3 – Esclusioni	3
Articolo 4 - Soggetti di diritto privato	3
Articolo 5 - Uso della telematica	3
CAPO II	4
I soggetti del procedimento	4
Art. 9 - Funzioni del responsabile del procedimento	5
Articolo 10 - Il procedimento costituito da più fasi	6
CAPO III	7
Tipi e termini iniziali dei procedimenti	7
CAPO IV.....	8
Avvio e conclusione del procedimento.....	8
Art. 13 - Comunicazione di avvio	8
Articolo 14 - Termini di conclusione	9
Articolo 15 – Individuazione termini dei procedimenti	9
Art. 16 – Il cosiddetto “preavviso di rigetto”	9
CAPO V.....	11
Vicende del procedimento.....	11
Articolo 17 - Sospensione dei termini	11
Articolo 18 – Interruzione dei termini	11
Articolo 19 - Acquisizione di pareri all’interno del Comune.	11
Articolo 20 - Assensi o nulla osta tramite conferenza di servizi. Rinvio	12
Articolo 21 - Pareri obbligatori	12
Articolo 22 - Pareri facoltativi	12
Articolo 23 - Valutazioni tecniche	12
Articolo 24 - Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale	13
CAPO VI.....	14
Partecipazione al procedimento	14
Articolo 25 - Intervento	14
Art. 26 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	14
CAPO VII.....	15
Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela	15
Articolo 27 - Affissione e pubblicazione	15
Articolo 28 - Efficacia dei provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati	15
Articolo 29 - Sospensione dell’efficacia del provvedimento amministrativo	15
Articolo 30 - Revoca del provvedimento	15
Articolo 31 - Annullamento d’ufficio e convalida del provvedimento	15
CAPO VIII.....	17
Inadempimento e responsabilità.....	17
Articolo 32 - Ricorso avverso il silenzio dell’Amministrazione	17
Articolo 33 - Responsabilità	17
Articolo 34 – Risarcimento del danno	17

CAPO I

Disposizioni preliminari

Articolo 1 – Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune deve essere caratterizzata da:
 - imparzialità
 - certezza nei termini e nelle responsabilità
 - trasparenza e pubblicità
 - diffusione di buone prassi tra i servizi al fine
 - dell'economicità, efficacia, efficienza
 - del contenimento dei costi
 - della competitività
 - del più alto grado di soddisfazione degli utenti
 - semplificazione anche attraverso il potenziamento degli accordi sostitutivi
 - razionalizzazione
 - attuazione del giusto procedimento (gli organi amministrativi impongono limitazioni ai cittadini solo dopo aver messo gli interessati in grado di esporre le proprie ragioni).
 - osservanza ed attuazione delle garanzie e dei livelli essenziali delle prestazioni
 - divieto di aggravamento dei procedimenti
 - promozione della diffusione e dell'utilizzo in via privilegiata della tecnologia informatica
 - pertinenza e non eccedenza dei contenuti
 - motivazione coerente e chiara
 - necessità, proporzionalità, pertinenza, indispensabilità dei dati trattati
 - chiarezza, semplicità e sburocratizzazione del linguaggio
 - monitoraggio e controllo
 - partecipazione
 - riduzione significativa delle occasioni di contenzioso a favore del preventivo contraddittorio
 - sussidiarietà
 - tutela risarcitoria del cittadino per mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e conseguente valutazione degli apicali in termini di responsabilità.

Articolo 2 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Il procedimento amministrativo è una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche facenti capo ad organi e soggetti diversi, finalizzati nel loro insieme alla produzione di un provvedimento finale.
3. Per provvedimento amministrativo si intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta da un organo della pubblica amministrazione nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, nei casi previsti dalla legge, di esecutorietà, diretta a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi.
4. La qualificazione di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla sua capacità sostanziali di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo.

5. Per sub-procedimento (o endoprocedimento) si intende una parte di procedimento che per la particolare complessità rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegati o commissioni, debba considerarsene un'articolazione.
6. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi.

Articolo 3 – Esclusioni

1. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento:
 - i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato;
 - l'attività di diritto privato, caratterizzata da atti non di natura autoritativa ma di gestione organizzativa;
 - atti assunti con i poteri del privato datore di lavoro;
 - le prassi interne e le fasi endoprocedimentali.

Articolo 4 - Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative agiscono nel rispetto dei criteri e dei principi di cui al presente Regolamento.

Articolo 5 - Uso della telematica

1. L'amministrazione promuove e privilegia l'uso della tecnologia telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, e l'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in formato cartaceo, laddove sostituibili con le procedure informatiche
2. In particolare, il Comune assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale, compatibilmente con il grado di sviluppo del proprio sistema informativo.
3. A tal fine i Responsabili di Servizio adottano ogni determinazione organizzativa atta a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi di competenza e quelli trasversali, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese.
4. I Responsabili sensibilizzano altresì i propri collaboratori ad operare in tale direzione .
5. I moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica attraverso inserzione sul sito Internet del Comune.
6. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire, con il consenso della parte interessata e ove richiesto, tramite posta elettronica, messaggistica telefonica o altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica del Comune e dalle correlate disponibilità finanziarie.
7. Il cittadino può richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo che lo riguarda avvengano in modo "tradizionale", ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

CAPO II

I soggetti del procedimento

Articolo 6 - L'unità organizzativa responsabile

1. Per ciascun procedimento è individuata una sola unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale e di ogni altro adempimento procedurale.
2. L'unità organizzativa è costituita dal Servizio cui si riferisce il procedimento per criterio di competenza per materia o in caso di coinvolgimento di più Servizi, il principio della competenza prevalente in termini di incidenza dell'apporto nel flusso di lavorazione.

Articolo 7 - L'istruttore del procedimento

1. Il Responsabile del Servizio può assegnare l'istruttoria inerente il singolo procedimento, ad un proprio collaboratore, mantenendo in capo a sé la responsabilità del medesimo, secondo i seguenti criteri:
 - competenza professionale
 - capacità e attitudini alla materia
 - in caso di possibilità, preferenza per ambiti di gradimento particolare da parte del dipendente
 - maggior efficacia e funzionalità
 - esperienza maturata nello specifico
2. Per i dipendenti di categoria C le funzioni circa l'istruttoria dei procedimenti sono insite nel profilo stesso posseduto di "istruttore".
3. L'assegnazione dell'istruttoria non è soggetta ad accettazione da parte del dipendente.
4. Chi conduce l'attività istruttoria è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentano di verificare in modo diretto ed autonomo il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

Articolo 8 - Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento ne svolge un ruolo propulsivo e tutorio attraverso poteri organizzativi e direttivi della sequenza procedimentale
2. Di norma responsabile del procedimento è il responsabile-posizione organizzativa preposta alla competente Unità organizzativa (Servizio).
3. Il nome del responsabile del procedimento e il Servizio competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento da adottarsi.
4. Il responsabile del Servizio può assegnare ad altro dipendente la competenza per alcune fasi del procedimento o per l'intero svolgimento di esso.
5. In tal caso, prima dell'avvio, con atto scritto procede all'assegnazione della responsabilità del procedimento, mantenendo in capo a sé il coordinamento e il controllo dell'attività dei responsabili dei procedimenti, l'impulso e la verifica del rispetto dei termini.
6. La nomina a responsabile del procedimento non è subordinata ad accettazione da parte dell'incaricato.
7. Qualora un impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, o veda alla nomina in sostituzione, deve riassumere a sé la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.
8. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Servizi/Uffici del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
9. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

Art. 9 - Funzioni del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
 - effettua la comunicazione di avvio del procedimento
 - cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
 - valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adequato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, tra cui:
 - la richiesta di rilascio di dichiarazioni
 - la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete
 - l'esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni
 - l'ordinare di esibizioni documentali;
 - promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi del Comune e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - propone l'indizione della conferenza dei servizi;
 - qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
 - esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
 - trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
 - propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. Può invitare presso il suo ufficio i soggetti che possono intervenire nel procedimento per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici del Comune, il responsabile del procedimento ne fa richiesta, anche informale al responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.
5. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato sullo sviluppo dell'*iter*.

6. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.

Articolo 10 - Il procedimento costituito da più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il Responsabile del Procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il Responsabile del Procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Segretario generale ovvero al Direttore Generale, se esiste, risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Servizi o Uffici diversi.
4. Il Responsabile del Procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario generale ovvero al Direttore Generale, se esiste, la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

CAPO III

Tipi e termini iniziali dei procedimenti

Articolo 11 – Procedimenti d’ufficio – termine iniziale

1. I procedimenti amministrativi possono avere inizio d’ufficio: in tali casi del responsabile del procedimento del fatto da cui sorge l’obbligo di provvedere.
2. Nei procedimenti d’ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell’atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha 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.

Articolo 12 – Procedimenti a iniziativa di parte -termine iniziale

1. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l’ordinamento preveda la presentazione di un’istanza comunque denominata e l’obbligo dell’Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata dal timbro apposto dall’ufficio Protocollo
3. L’ufficio cui venga erroneamente indirizzata l’istanza, provvede a trasmetterla all’unità organizzativa competente senza ritardo e indugio.
4. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l’obbligo di darne entro 10 giorni comunicazione all’interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e 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 iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l’ulteriore termine assegnato decorre senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d’ufficio.

CAPO IV

Avvio e conclusione del procedimento

Art. 13 - Comunicazione di avvio

1. Entro il più breve tempo possibile dall'inizio del procedimento il responsabile deve comunicarne l'avvio a:
 - a) coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
 - b) coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - c) tutti coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.
2. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata in caso di particolari esigenze di celerità; in tal caso il provvedimento finale o altri atti del procedimento dovranno fornire idonea motivazione al riguardo.
3. In tutti gli altri casi la comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio competente ed il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d) il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
 - f) la data di arrivo all'ufficio protocollo dell'istanza, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - g) l'ufficio presso cui si possono visionare gli atti attraverso l'esercizio del diritto di accesso;
 - h) il soggetto cui spetta l'adozione del provvedimento finale.
4. Nel caso in cui il numero degli aventi diritto alla comunicazione personale di avvio sia pari o superiore a 10 ovvero se detta comunicazione risulti particolarmente gravosa o impossibile, il responsabile del procedimento rende noto, con provvedimento motivato in cui viene specificata la ragione della deroga, tutti gli elementi indicati al comma 3 a mezzo di pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento all'Albo Pretorio, o attraverso altra forma di pubblicità quali la pubblicazione sul sito web dell'Ente e/o su un quotidiano, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.
5. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono far valere l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione medesima. Ciò può avvenire anche nel corso del procedimento, tramite segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento o al responsabile del Servizio competente.
6. Tali soggetti, entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione sono tenuti a fornire i chiarimenti o le integrazioni dovute.
7. La comunicazione di avvio può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
8. In caso di procedimento volto alla verifica della sussistenza di elementi integranti fattispecie lesive o di natura penale, l'avvio del procedimento può essere comunicato contestualmente al primo atto del procedimento (es. sopralluogo) al fine di non alterare la genuinità dei fatti e compromettere i risultati dell'attività amministrativa di accertamento.
9. Quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale, l'Amministrazione è autorizzata ad adottare provvedimenti di natura cautelare prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

Articolo 14 - Termini di conclusione

1. 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.
2. 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.
3. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento comprende anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva l'attuazione degli istituti della sospensione o dell'interruzione del termine.
4. 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.
5. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il responsabile ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.
6. 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.
7. 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, siano indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, tali 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.
8. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
9. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco, della Giunta, del Consiglio comunale, i termini previsti valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici

Articolo 15 – Individuazione termini dei procedimenti

1. Per i procedimenti di cui alla tabella allegata quale parte integrante e sostanziale, sono determinati unità organizzativa, ufficio responsabile e termini di conclusione, ragionevolmente individuati dai responsabili dei Servizi 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.
2. Per quanto non previsto e tenuto conto delle esclusioni di cui al precedente articolo 3:
 - si rinvia ai termini già individuati per specifici provvedimenti da disposizioni speciali di legge o di regolamento, anche comunale;
 - si applica il termine di conclusione di trenta giorni.

Articolo 16 – Il cosiddetto “preavviso di rigetto”

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.

2. Tale comunicazione è effettuata, prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria, tramite il responsabile del procedimento oppure dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un provvedimento negativo.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti, al fine di indirizzare l'iter decisionale verso un esito favorevole alle proprie aspettative.
4. La comunicazione di cui al comma 1. interrompe il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo generale del Comune delle osservazioni degli istanti, oppure dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma precedente.
5. Da tale momento il termine ricomincia a decorrere dall'inizio.
6. Il responsabile del procedimento o il diverso soggetto che adotta il provvedimento finale sono tenuti a fornire, in tale atto conclusivo, le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato.
7. Il Comune non è tenuto ad inviare la comunicazione dei motivi ostativi nel caso di svolgimento di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

CAPO V

Vicende del procedimento

Articolo 17 - Sospensione dei termini

1. Le ipotesi di sospensione sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto.
2. 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 in tal caso la sospensione può avvenire, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.
 - b. l'indizione e la convocazione della conferenza di servizi, per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza.
3. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
4. Il periodo di durata della sospensione non viene computato e ai fini del termine di conclusione si somma il tempo trascorso prima della sospensione con quello che ha ripreso a decorrere dalla fine della medesima.

Articolo 18 – Interruzione dei termini

1. Anche l'interruzione è prevista in ipotesi tassative.
2. Comportano l'interruzione dei termini:
 - la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, o una valutazione tecnica, ai sensi di Legge;
 - la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento.
3. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
4. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare i giorni già trascorsi.

Articolo 19 - Acquisizione di pareri all'interno del Comune.

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario acquisire il parere – non obbligatorio e non vincolante- di altre unità organizzative interne al Comune, il responsabile del procedimento si rivolge, anche informalmente, al responsabile dell'Unità Organizzativa coinvolta (Servizio) che ha dieci giorni di tempo per esprimersi.
2. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge o un Regolamento interno del Comune, non consentano di ometterlo.

Articolo 20 - Assensi o nulla osta tramite conferenza di servizi. Rinvio

1. Il responsabile del procedimento propone al Responsabile del Servizio, se diverso da questi, di indire, o, avendone la competenza, può indire una conferenza dei servizi ai sensi della normativa speciale.
 - qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo;
 - quando occorra acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li abbia ottenuti, decorsi trenta giorni dalla ricezione della relativa richiesta da parte dell'amministrazione competente,
 - quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate, ovvero, nei casi in cui è consentito all'Amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle Amministrazioni competenti.
2. Per quanto non previsto si rinvia alla specifica normativa di Legge.

Articolo 21 - Pareri obbligatori esterni

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a renderli entro venti giorni dal ricevimento della richiesta, preferibilmente attraverso mezzi telematici.
2. Decorso inutilmente il termine dei 20 giorni senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento può proseguire l'iter indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.
4. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del medesimo.

Articolo 22 - Pareri facoltativi esterni

1. Qualora il responsabile del procedimento richieda pareri facoltativi, le amministrazioni interpellate sono tenute a dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.
2. I pareri devono essere trasmessi al Comune con mezzi telematici.
3. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'amministrazione adita abbia presentato esigenze istruttorie, il responsabile procede indipendentemente dall'espressione del parere.

Articolo 23 - Valutazioni tecniche

1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento amministrativo debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche rese da organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini previsti dalla medesima norma legislativa o regolamentare, o, in mancanza, entro 90 giorni dalla richiesta, il responsabile del procedimento chiede tali valutazioni tecniche agli altri organi della Pubblica Amministrazione o ad Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente ovvero ad Istituti Universitari.
2. Se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine per il rilascio delle valutazioni può essere interrotto, per una sola volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori.

3. Decorso inutilmente anche il termine stabilito per la espressione della valutazione tecnica da parte degli altri organi della Pubblica Amministrazione o gli Istituti Universitari coinvolti, il responsabile del procedimento, prosegue l'istruttoria informando gli interessati, provvedendo poi all'adozione del provvedimento.

Articolo 24 - Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale

1. Nel caso di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, l'amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni o con gli uffici preposti.
2. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
3. Qualora non sia possibile stipulare tali accordi o protocolli, l'amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia

CAPO VI

Partecipazione al procedimento

Articolo 25 - Intervento

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
2. La richiesta di partecipazione, redatta in carta semplice senza alcuna formalità, diretta al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivata in ordine al pregiudizio temuto.
3. I soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
 - a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il responsabile è tenuto a valutare purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la durata del procedimento.
 - b) di partecipare al procedimento nelle riunioni convocate dal responsabile, nel corso delle quali possono essere verbalizzate proposte ed osservazioni dei partecipanti;
 - c) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali
4. Il responsabile del procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.
5. Quanto sopra non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 26 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, il Comune può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.
2. L'accordo con gli interessati non deve comportare pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso deve perseguire un pubblico interesse.
3. Gli accordi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga diversamente.
4. La stipulazione dell'accordo deve essere preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
5. La disciplina del presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

CAPO VII

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

Articolo 27 - Affissione e pubblicazione

1. La pubblicazione di atti e provvedimenti all'albo pretorio comunale ha effetto di pubblicità legale, ed integra gli estremi della fase procedimentale dell'integrazione dell'efficacia
2. Dal momento della pubblicazione l'atto si ritiene pienamente conosciuto ad ogni effetto di legge
3. L'affissione è lo strumento più "attenuato" di pubblicità e rende noti alla cittadinanza fatti o atti inerenti l'attività del Comune o di altri enti che non necessitano di pubblicità legale. L'affissione, infatti, non assolve agli obblighi di pubblicità legale.

Articolo 28 - Efficacia dei provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario.

Articolo 29 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. L'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario .
2. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
3. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Articolo 30 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.

Articolo 31 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
 - a. della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - b. che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - c. degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha

carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.

4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
 - a. quando, è stato 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;
 - b. per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

CAPO VIII

Inadempimento e responsabilità

Articolo 32 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. 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.

Articolo 33 - Responsabilità

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità apicale.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

Articolo 34 – Risarcimento del danno

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

ALLEGATO

TABELLA PROCEDIMENTI NON DIVERSAMENTE DISCIPLINATI

N. ID.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (SERVIZIO)	UFFICIO COMPETENTE	TERMINE	NOTE
1	Determinazioni	SERVIZIO FINANZIARIO per il visto contabile SERVIZIO AMMINISTRATIVO per la fase della registrazione e archiviazione originali	Uffici competenti nei Servizi	7	<i>dall'adozione da parte del Responsabile del Servizio di competenza</i>
2	Composizione dopo l'approvazione e Integrazione efficacia deliberazioni Giunta comunale (pubblicazione)	AMMINISTRATIVO	Segreteria generale, organi istituzionali e rappresentanza	7	
3	Verbali e integrazione efficacia deliberazioni Consiglio comunale (pubblicazione)	SEGRETARIO GENERALE	Per la fase della pubblicazione Segreteria generale, organi istituzionali e rappresentanza	30	
4	Protocollazione atti in arrivo	AMMINISTRATIVO	Protocollo e gestione documentale elettronica	nel giorno di arrivo all'Ufficio Protocollo e g.d.e.	
5	Pagamento fatture	TUTTI I SERVIZI per la fase della liquidazione SERVIZIO FINANZIARIO per la fase dell'emissione del mandato	Uffici competenti nei vari Servizi Gestione del bilancio e rendic.	30	<i>dal ricevimento fattura, salva diversa pattuizione; sono fatte salve diverse disposizioni dovute a norme di legge o atti dell'Ente finalizzati al rispetto dei vincoli di finanza pubblica</i>
6	Istruttoria contratti da stipularsi in forma pubblico-amministrativa	AMMINISTRATIVO	Contratti	30	<i>dalla registrazione della determina di aggiudicazione</i>
7	Regolarizzazioni, iscrizioni, trascrizioni contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa	AMMINISTRATIVO	Contratti	20	
8	Amministratori comunali: autorizzazione per missioni	AMMINISTRATIVO	Segreteria generale, organi istituzionali e rappresentanza	5	

ALLEGATO

TABELLA PROCEDIMENTI NON DIVERSAMENTE DISCIPLINATI

N. ID.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (SERVIZIO)	UFFICIO COMPETENTE	TERMINE	NOTE
9	Amministratori comunali: informative dirette ad enti pubblici vari	AMMINISTRATIVO	Segreteria generale, organi istituzionali e rappresentanza	30	
10	Amministratori comunali: liquidazione indennità	AMMINISTRATIVO	Segreteria generale, organi istituzionali e rappresentanza	15	
11	Pubblicazioni Albo Pretorio	CORPO DI P.M.	Notifiche	immediato	
12	Notifica atti	CORPO DI P.M.	Notifiche - P.G.	30	<i>immediata se atti di P.G.</i>
13	Comunicazioni allerta meteo	CORPO DI P.M.	Protezione civile	immediato	
14	Riconsegna oggetti e documenti smarriti	CORPO DI P.M.	Sicurezza e controllo del territorio	30	
15	Pratiche accertamenti anagrafici	CORPO DI P.M.	Sicurezza e controllo del territorio	30	
16	Infortuni sul lavoro	CORPO DI P.M.	Sicurezza e controllo del territorio	30	
17	Comunicazioni cessione fabbricato	CORPO DI P.M.	Sicurezza e controllo del territorio	15	

ALLEGATO**TABELLA PROCEDIMENTI NON DIVERSAMENTE DISCIPLINATI**

N. ID.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (SERVIZIO)	UFFICIO COMPETENTE	TERMINE	NOTE
18	Dichiarazioni ospitalità persone alloggiate	CORPO DI P.M.	Sicurezza e controllo del territorio	15	
19	Trattamenti sanitari obbligatori	CORPO DI P.M.	Sicurezza e controllo del territorio	immediato	
20	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di manifestazioni, occupazioni suolo pubblico, traslochi	CORPO DI P.M.	Sicurezza e controllo del territorio – Viabilità e Verbali	da 1 a 15	
21	Ordinanze di viabilità a carattere permanente da richiesta dell'Autorità competente	CORPO DI P.M.	Sicurezza e controllo del territorio – Viabilità e Verbali	15	
22	Sopralluoghi e verbali conseguenti ad esposti	CORPO DI P.M.	Sicurezza e controllo del territorio – Viabilità e Verbali	30	
23	Autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico	CORPO DI P.M.	Sicurezza e controllo del territorio – Viabilità e Verbali	30	
24	Comunicazioni rinvenimento, smarrimento, decesso animali da affezione	CORPO DI P.M.	Tutela Affari Animalì	30	
25	Rilascio permessi sosta invalidi	CORPO DI P.M.	Viabilità e Verbali	30	
26	Accertamenti riguardanti la disciplina del traffico e relativo provvedimento	CORPO DI P.M.	Viabilità e Verbali	immediato	

ALLEGATO

TABELLA PROCEDIMENTI NON DIVERSAMENTE DISCIPLINATI

N. ID.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (SERVIZIO)	UFFICIO COMPETENTE	TERMINE	NOTE
27	IMU, TASI - Emissione provvedimento di sospensione, riforma, annullamento di provvedimenti a fronte di relativa richiesta o di deduzioni difensive	RISORSE TRIBUTARIE E AFFARI LEGALI	Gestione imposta unica immobiliare	60	
28	IMU, TASI, TARI - Emissione provvedimento di autorizzazione al pagamento rateale	RISORSE TRIBUTARIE E AFFARI LEGALI	Gestione imposta unica immobiliare	30	
29	IMU, TASI – Comunicazione diniego del beneficio della riduzione dell'imposta per inagibilità dell'immobile a fronte dell'autocertificazione del contribuente	RISORSE TRIBUTARIE E AFFARI LEGALI	Gestione imposta unica immobiliare	90	
30	TARI – Verifica della sussistenza dei requisiti per beneficiare della riduzione della parte fissa e variabile della tariffa ai sensi dell'art. 42 c. 1 (All. 3 punto A)	RISORSE TRIBUTARIE E AFFARI LEGALI	Tassa sui rifiuti - Pianificazione e controllo	Emissione fattura di conguaglio da parte del Consorzio Chierese per i Servizi	<i>presentazione dell'istanza completa di attestazione ISEE rilasciata nell'anno d'imposta cui la riduzione si riferisce</i>
31	COSAP - Determinazione analitica del canone	RISORSE TRIBUTARIE E AFFARI LEGALI	Tributi minori e canoni	5	<i>da ricevimento richiesta</i>
32	PUBBLICITA' - Trasmissione al concessionario delle autorizzazioni per posa di insegne pubblicitarie	RISORSE TRIBUTARIE E AFFARI LEGALI	Tributi minori e canoni	10	<i>da ricevimento di autorizzazione proveniente da Servizio Tecnico</i>
33	ASSICURAZIONI – liquidazione sinistri al di sotto dell'importo in franchigia	RISORSE TRIBUTARIE E AFFARI LEGALI	Tutela dei rischi e delle responsabilità della P.A	90	
34	ASSICURAZIONI - Inoltro richiesta di risarcimento danni a Compagnia Assicuratrice per il tramite del Broker	RISORSE TRIBUTARIE E AFFARI LEGALI	Tutela dei rischi e delle responsabilità della P.A.	10	<i>da acquisizione pareri da parte di ST e C.P.M.</i>

ALLEGATO

TABELLA PROCEDIMENTI NON DIVERSAMENTE DISCIPLINATI

N. ID.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (SERVIZIO)	UFFICIO COMPETENTE	TERMINE	NOTE
35	ASSICURAZIONI – comunicazione al richiedente del numero sinistro, compagnia e broker	RISORSE TRIBUTARIE E AFFARI LEGALI	Tutela dei rischi e delle responsabilità della P.A.	10	<i>dal momento in cui il broker trasmette i dati al Servizio</i>
36	Iscrizione e prestito dei libri e delle riviste nella Biblioteca comunale	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Biblioteca e attività culturali	immediato	
37	Acquisto libri e riviste per la Biblioteca comunale	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Biblioteca e attività culturali	30	
38	Acquisto ausili per alunni disabili	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Diritti sociali e pari opportunità	30	<i>dal ricevimento richiesta</i>
39	Concessione contributi per assegni di maternità: istruttoria pratica	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Diritti sociali e pari opportunità	30	
40	Concessione di contributi per il fondo della locazione	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Diritti sociali e pari opportunità	30	<i>dall'erogazione dei fondi</i>
41	Concessione contributi per i nuclei familiari numerosi: istruttoria pratica	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Diritti sociali e pari opportunità	30	
42	Concessione contributi economici all'Istituto Comprensivo di Pino Torinese per il finanziamento del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.): formalizzazione atti amministrativi	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Scuola e diritto allo studio	30	<i>dal ricevimento richiesta della scuola</i>
43	Concessione contributi economici all'Istituto Comprensivo di Pino Torinese per il finanziamento del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.): saldo	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Scuola e diritto allo studio	30	<i>a seguito di relazione consuntiva redatta dall'Istituto</i>

ALLEGATO

TABELLA PROCEDIMENTI NON DIVERSAMENTE DISCIPLINATI

N. ID.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (SERVIZIO)	UFFICIO COMPETENTE	TERMINE	NOTE
44	Concessione contributi economici all'Istituto Comprensivo di Pino Torinese per il funzionamento della scuola: formalizzazione atti amministrativi	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Scuola e diritto allo studio	30	<i>dalla richiesta dell'Istituto</i>
45	Concessione contributi economici all'Istituto Comprensivo di Pino Torinese per il funzionamento della scuola: saldo	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Scuola e diritto allo studio	30	<i>a seguito di relazione consuntiva redatta dall'Istituto</i>
46	Convenzione con l'Istituto Comprensivo di Pino Torinese per l'attivazione delle funzioni A.T.A. della scuola	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Scuola e diritto allo studio	30	<i>dalla richiesta dell'Istituto</i>
47	Pratiche per la concessione dei libri di testo e borse di studio: erogazione contributi agli aventi diritto	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Scuola e diritto allo studio	30	<i>dall'erogazione dei fondi regionali</i>
48	Pratiche per le cedole librarie per gli studenti della scuola primaria	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Scuola e diritto allo studio	30	<i>da ricevimento richiesta della dirigenza scolastica</i>
49	Concessione fondi per gli asili nido privati	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Scuola e diritto allo studio	30	<i>dal ricevimento dei fondi da parte della Regione</i>
50	Concessione utilizzo delle palestre comunali	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Sport	60	
51	Agevolazioni sulla fornitura di energia elettrica e gas naturale: istruttoria pratica	SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI	Sport - Diritti sociali e pari opportunità	30	
52	Pagamento stati avanzamento lavori e saldi	TECNICO	Uffici relativi	30	<i>da ricevimento fattura. Vale quanto previsto alla nota sub id. 6</i>

ALLEGATO**TABELLA PROCEDIMENTI NON DIVERSAMENTE DISCIPLINATI**

N. ID.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (SERVIZIO)	UFFICIO COMPETENTE	TERMINE	NOTE
53	Gestione pratiche per risarcimento danni	TECNICO	Manutenzione	30	
54	Gestione esposti per problematiche ambientali (inquinamento acustico, elettromagnetico, aria, acqua, amianto)	TECNICO	Manutenzione	30	
55	Emissione ordinanza di allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	TECNICO	Manutenzione	30	
56	Evasione interventi manutentivi	TECNICO	Manutenzione	30	
57	Rilascio certificati di idoneità abitativa	TECNICO	Edilizia privata	30	
58	Autorizzazione posa specchi parabolici	TECNICO	Edilizia privata	60	
59	Rilascio autorizzazioni per scarichi non recapitanti in pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo	TECNICO	Edilizia privata	60	
60	Svincolo depositi cauzionali	TECNICO	Edilizia privata	60	
61	Rilascio autorizzazioni per scavo su suolo comunale	TECNICO	Edilizia privata	30	

ALLEGATO**TABELLA PROCEDIMENTI NON DIVERSAMENTE DISCIPLINATI**

N. ID.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (SERVIZIO)	UFFICIO COMPETENTE	TERMINE	NOTE
62	Rilascio autorizzazioni per impianti di teleradiocomunicazioni	TECNICO	Edilizia privata	60	
63	Autorizzazioni abbattimenti alberature	TECNICO	Edilizia privata	30	
64	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	TECNICO	Edilizia privata	30	
65	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	TECNICO	Edilizia privata	30	
66	Volturazione permesso di costruire	TECNICO	Edilizia privata	30	
67	Rilascio autorizzazione pubblicitaria	TECNICO	Edilizia privata	60	
68	Rilascio certificato destinazione urbanistica	TECNICO	Edilizia privata	30	
69	Approvazione opere di urbanizzazione a scomuto	TECNICO	Edilizia privata	60	
70	Registrazione pratiche cemento armato	TECNICO	Edilizia privata	30	

ALLEGATO**TABELLA PROCEDIMENTI NON DIVERSAMENTE DISCIPLINATI**

N. ID.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (SERVIZIO)	UFFICIO COMPETENTE	TERMINE	NOTE
71	Rimborso contributo costruzione	TECNICO	Edilizia privata	90	
72	Approvazione strumenti urbanistici esecutivi	TECNICO	Urbanistica generale	90	
73	Separazione/divorzio innanzi all'Ufficiale di stato civile	DEMOGRAFICO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	Stato Civile	60	
74	Cambio generalità (ex art. 36 D.P.R. 396/2000)	DEMOGRAFICO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	Stato Civile	45	
75	Acquisto cittadinanza italiana (decreto di concessione)	DEMOGRAFICO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	Stato Civile	45	
76	Acquisto cittadinanza italiana (compimento 18esimo anno)	DEMOGRAFICO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	Stato Civile	60	
77	Riconoscimento cittadinanza italiana (jure sanguinis)	DEMOGRAFICO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	Stato Civile	180	
78	Richiesta pubblicazioni di matrimonio	DEMOGRAFICO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	Stato Civile	60	
79	Richiesta celebrazione matrimonio civile	DEMOGRAFICO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	Stato Civile	60	

ALLEGATO**TABELLA PROCEDIMENTI NON DIVERSAMENTE DISCIPLINATI**

N. ID.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (SERVIZIO)	UFFICIO COMPETENTE	TERMINE	NOTE
80	Richiesta trascrizione atti di stato civile	DEMOGRAFICO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	Stato Civile	30	
81	Richiesta annotazione su atto di stato civile	DEMOGRAFICO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	Stato Civile	30	
82	Formazione atti di stato civile su dichiarazione (nascita, morte)	DEMOGRAFICO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	Stato Civile	Tempo reale	
83	Istanza riconoscimento figlio naturale	DEMOGRAFICO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	Stato Civile	60	
84	Istanza trascrizione accordo di negoziazione assistita tra coniugi	DEMOGRAFICO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	Stato Civile	45	