



**COMUNE DI SAN GIUSTO C.S.E  
Provincia di Torino**

P.zza del Municipio, 1-10090  
Tel. 012435132 fax 0124350760  
C.F. 83501840017 P.I. 03841760014  
e-mail: [san.giusto.canavese@ruparpiemonte.it](mailto:san.giusto.canavese@ruparpiemonte.it)

***REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO***

**Approvato con deliberazione C.C. N. 31 del 29.09.2010**



## INDICE

### **CAPO I – Disposizioni preliminari**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Privatizzazione del procedimento amministrativo
- Art. 4 – Soggetti di diritto privato
- Art. 5 – Uso della telematica

### **CAPO II – Termini dei procedimenti**

- Art. 6 – Termine iniziale
- Art. 7 – Termine finale
- Art. 8 – Acquisizione di informazioni o di certificazioni
- Art. 9 – Responsabilità dirigenziali
- Art. 10 – Conseguenze per il ritardo dell’amministrazione nella conclusione del procedimento
- Art. 11 – Ricorso avverso il silenzio dell’amministrazione
- Art. 12 – Attività consultiva

### **CAPO III – Responsabile del procedimento**

- Art. 13 – Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 14 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 15 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 16 – Compiti
- Art. 17 – Comunicazione d’avvio
- Art. 18 – Intervento di altri soggetti
- Art. 19 – Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza
- Art. 20 – Compiti del Responsabile del servizio

### **CAPO IV – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela**

- Art. 21 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica
  - Dei privati
- Art. 22 – Sospensione dell’efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 23 – Revoca del provvedimento
- Art. 24 – An nullameno d’ufficio e convalida del provvedimento

### **CAPO V – Disposizioni finali**

- Art. 25 – Abrogazione di norme
- Art. 26 – Integrazioni
- Art. 27 – Rinvio
- Art. 28 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

#### **Allegato:** Individuazione:

- unità organizzativa competente
- procedimento
- termini

## **CAPO I**

### **Disposizioni preliminari**

#### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990 n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 4 della Legge 5 giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzione 18 ottobre 2001, n. 3), della legge 11 febbraio 2005, n. 15 (Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa), del D.L. 14 marzo 2005, n. 35 (Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale), convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005, n. 80, della legge 18 giugno 2009, n. 69, “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile”, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, 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, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.
2. 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.

#### **Articolo 2 – Ambito di applicazione**

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

## **Articolo 3 – Privatizzazione del procedimento amministrativo**

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autorizzativi agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

## **Articolo 4 – Soggetti di diritto privato**

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

## **Articolo 5 – Uso della telematica**

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 3 della legge n. 15/2005, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, delle modifiche apportate dalla legge n. 69/2009, che rende obbligatorio l'uso dei mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

## **CAPO II** **Termini dei procedimenti**

### **Articolo 6 – Termine iniziale**

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
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.

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. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione dell'istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
  - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta dell'istanza;
  - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
  - c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvedere ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.  
Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine 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 decorrerà senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

## **Articolo 7 – Termine finale**

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti, non superiori a 90 giorni, nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. 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. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle allegate schede 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.
6. Per i procedimenti non inclusi nelle schede indicate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 della Legge n. 241/1990, comma sostituito dall'articolo 7, comma 1, della legge n. 69/2009.

#### **Art. 8 – Acquisizione di informazioni o di certificazioni**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi.  
Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti,

stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/1990 è sempre indetta una conferenza di servizi quando occorre acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

### **Articolo 9 – Responsabilità dirigenziali**

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziale.
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 10 – Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento**

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.

### **Articolo 11 – Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione**

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui all'articolo 7. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrono i presupposti.

## **Articolo 12 – Attività consultive**

1. Gli organi consultivi delle amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti dei pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

## **CAPO III**

### **Responsabile del procedimento**

## **Articolo 13 – Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il Servizio, la Direzione o l'Ufficio indicato nelle schede indicate al presente regolamento.

## **Articolo 14 – Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto al servizio.
2. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

## **Articolo 15 – Il procedimento costituito da più fasi**

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salvo 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 comunale 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 comunale 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.

## **Articolo 16 – Compiti**

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile 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. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7, comma 1, della Legge 241/1990 e successive modifiche 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. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvedere, immediatamente, alla sua notifica.
6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, nel testo modificato dall'articolo 4 della legge n. 15/2005, il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## **Articolo 17 – Comunicazione d'avvio**

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 7, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
  - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
  - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.

## **Articolo 18 – Intervento di altri soggetti**

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990, come sostituito dall'articolo 16 della legge n. 15/2005, e dal regolamento sul diritto di accesso;
  - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purchè pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento, o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 13 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

## **Articolo 19 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 6 della legge n. 15/2005, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un procedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti 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 di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

## **Articolo 20 – Compiti del responsabile del servizio**

1. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
  - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
  - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
  - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
  - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.
2. Spetta al Direttore Generale/Segretario comunale fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

## CAPO IV

### **Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela**

#### **Articolo 21 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi 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. Trova applicazione l'articolo 21-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

#### **Articolo 22 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo**

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-quater della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. 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.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

#### **Articolo 23 – 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.
3. In materia di:
  - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;

- eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
  - giurisdizione in caso di controversie,
- trova applicazione l'articolo 21-quinquies della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

#### **Articolo 24 – 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:
  - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
  - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
  - 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:
  - quanto, 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;
  - 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 V**

#### **Disposizioni finali**

#### **Articolo 25 – Abrogazione di norme**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

## **Articolo 26 – Integrazioni**

1. La Giunta comunale è autorizzata ad apportare, con propria deliberazione, le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso. Di tali integrazioni e modifiche viene data comunicazione al Consiglio Comunale.

## **Articolo 27 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

## **Articolo 28 – Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all’albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.



**ALLEGATO A)**  
**AL REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con deliberazione consiliare N. 31 del 29.09.2010  
(Art. 2, comma 3)

**Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi,  
dalle norme regionali e dai regolamenti comunali.**

**INDICE**

N.D.	DESCRIZIONE
1	Segreteria – Protocollo – Archivio
2	Personale – Ufficio relazioni con il pubblico
3	Istruzione e cultura
4	Commercio e attività economiche – Trasporti
5	Servizi finanziari – Bilancio e Programmazione
6	Tributi
7	Economato – Patrimonio
8	Lavori pubblici – Opere pubbliche
9	Strumenti urbanistici
10	Edilizia residenziale pubblica e privata
11	Servizi Sociali – Protezione civile
12	Servizi demografici – Leva – Servizio elettorale – Servizio statistico
13	Polizia locale
14	Servizi cimiteriali
15	Sport e turismo

## 1 – SEGRETERIA – PROTOCOLLO – ARCHIVIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1
2	Stipula contratti assunti o dati in affitto	90
3	Gare di appalto e procedure relative	90
4	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale	45
5	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta Comunale	45
6	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	45
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	7
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
11	Risposta ad esposti e ricorsi	30
12	Autenticazioni di firme e documenti	1
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	7
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
15	Autocertificazioni	1
16	Notifica di atti	5
17	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60
18	Svincolo cauzioni	30
19	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
20	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

## 2 – PERSONALE – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto ex INADEL	90
2	Riscatto ex CPDEL	90
3	Ricongiunzione	90
4	Indennità una tantum	90
5	Indennità premio fine servizio	90
6	Trattamenti di pensione	90
7	Pensioni di riversibilità	90
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 della Legge 87 agosto 1991 n. 274 e varie	45
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	45

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
18	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	90
19	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	90
20	Accettazione dimissioni del personale	30
21	Denunce di infortunio dei dipendenti	3
22	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	60
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	10

10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30	27	Risposta ad esposti e ricorsi	30
11	Richiesta uso beni comunali	10	28	Autenticazione di firme e documenti	3
12	Consultazione Gazzetta Ufficiale e bollettini Regionali ultimo biennio	al momento	29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e bollettini Regionali periodi precedenti	2	30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
14	Concorsi per assunzioni	180	31	Autocertificazioni	1
15	Concessione congedi e aspettative retribuite	3	32	Notifica di atti	10
16	Concessione congedi e aspettative non retribuite	10	33	Svincolo cauzioni	30
17	Dispensa dal servizio per idoneità fisica permanente	30	34	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30

### 3 – ISTRUZIONE E CULTURA

N. D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Trasporti scolastici – consegna tesserino	2
2	Mensa scolastica – consegna buoni	2
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
7	Risposta ad esposti e ricorsi	30
8	Autenticazione di firme e documenti	2

N. D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
9	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
10	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
11	Autocertificazioni	1
12	Notifica di atti	5
13	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60
14	Svincolo cauzioni	30
15	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30

### 4 – COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Attività Commerciali - soggette a scia - soggette ad autorizzazione (medie strutture) - soggette ad autorizzazione (grandi strutture)	60 90 180
2	Autorizzazione sospensione attività	12
3	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	60
4	Autorizzazione pubblici esercizi	60
5	Autorizzazione sub-ingressi pubblici esercizi	60

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
21	Cessazione attività	30
22	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	10
23	Subingresso ascensore	10
24	Ampliamento esercizio commerciale	60
25	Ricezione vendite liquidazione	10

6	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	10	26	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	60
7	Autorizzazione vendita temporanea	10	27	Autorizzazione arti tipografiche	60
8	Altre autorizzazioni	10	28	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	10
9	Licenze strutture alberghiere ed altre licenze o autorizzazioni nel campo del turismo	90	29	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	10
10	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	40	30	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10
11	Licenze sala giochi	60	31	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
12	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	60	32	Rilascio certificati e attestati dagli atti correnti	5
13	Licenze piccoli trattenimenti	10	33	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
14	Autorizzazioni per agriturismo	30	34	Rilascio certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
15	Comunicazioni inizio attività	60	35	Risposta ad esposti e ricorsi	30
16	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	60	36	Autenticazione di firme e documenti	1
17	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	60	37	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
18	Subingressi	60	38	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
19	Variazione dell'attività	60	39	Autocertificazioni	1
20	Sospensione attività	30	40	Notifica di atti	5

## 5 – SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pagamento di gettoni di presenza ed altri compensi	30
2	Rimborso oneri datore di lavoro amministratori	30
3	Emissioni mandati sulla base di fatture	60
4	Emissioni ordini di incasso	60
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazione di firme e documenti	2
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
13	Autocertificazioni	1
14	Notifica di atti	5

## 6 - TRIBUTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	10
2	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	90
3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	90
4	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
7	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
8	Risposta ad esposti e ricorsi	30
9	Autenticazione di firme e documenti	2
10	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
11	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
12	Autocertificazioni	1
13	Notifica di atti	5

## 7 – ECONOMATO - PATRIMONIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	425
2	Spedizione documenti smarriti	10
3	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	50
4	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
7	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
8	Risposta ad esposti e ricorsi	30
9	Autenticazione di firme e documenti	2
10	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
11	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
12	Autocertificazioni	1
13	Notifica di atti	5

## 8 – LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento degli inventari beni di competenza	Annuale
2	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
7	Autenticazione di firme e documenti	2
8	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
9	Autocertificazioni	1

4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
5	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
6	Risposta ad esposti e ricorsi	60

10	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60
11	Svincoli cauzioni	30
12	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60

## 9 – STRUMENTI URBANISTICI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
2	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	20
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
4	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
5	Risposta ad esposti e ricorsi	60
6	Autenticazione di firme e documenti	1
7	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	20

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
8	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
9	Autocertificazioni	1
10	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60
11	Svincolo cauzioni	30
12	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60

## 10 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento)	90
2	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	60
3	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	30
4	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	30
5	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	60
6	manomissione suolo pubblico	30
7	autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10
8	Dia – Controllo per apposizione cartelli pubblicitari	90
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
13	Risposta ad esposti e ricorsi	60
14	Autenticazione di firme e documenti	1
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
17	Autocertificazioni	1
18	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60
19	Svincolo cauzioni	30
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60

## 11- SERVIZI SOCIALI – PROTEZIONE CIVILE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	30
2	Interventi per spese funebri persone bisognose	10
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio	10
5	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
6	Risposta ad esposti e ricorsi	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
7	Autenticazione di firme e documenti	30
8	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
9	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
10	Autenticazioni	1
11	Notifica di atti	5

## 12 – SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA – SERVIZIO ELETTORALE – SERVIZIO STATISTICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione	1
2	Trasferimento residenza in altro comune (art.7 D.P.R. 223/89) perfezionamento pratica emigratoria)	30
3	Iscrizione per nascita	Immediata
4	Trasferimento residenza in questo comune (art. 7 D.P.R. 223/89)	90
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	5
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89)	30
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89)	240
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 DPR 223/89)	365
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	5
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	3
11	Certificazione varia in carta libera o bollo	1
12	Rilascio/rinnovo carta d'identità	3
13	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
17	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	30
18	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	365
19	Trascrizione atti ricevuti da altro comune	5
20	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	5
21	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	8
22	Annotazione nei registri anagrafici	30
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
27	Risposta ad esposti e ricorsi	30
28	Autenticazione di firme e documenti	1
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5

14	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L.470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	240	30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
15	Iscrizione all'AIRE di altro Comune	30	31	Autocertificazioni	1
16	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	240	32	Notifica di atti	5

### 13 – POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	15
2	Ordinanza di viabilità a carattere permanente	30
3	Apposizione segnaletica verticale	30
4	Controlli e accertamenti tributari	30
5	Controlli e accertamenti anagrafici	20
6	Dissequestro veicoli	140
7	Dissequestro merci	140
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	30
9	Rilascio permessi circolazione invalidi	5
10	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	15
11	Richiesta dati sulla viabilità	15
12	Nulla osta percorribilità strade	15
13	Autorizzazione trasporti eccezionali	20
14	Autorizzazione per macchine agricole eccezionali	20
15	Sopralluoghi e vigilanza su atti abilitativi edilizi relativi ad accertamenti	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
16	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	10
17	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
18	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	15
19	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	30
20	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
21	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
22	Rilascio di certificati e attestati con ricerca d'archivio	10
23	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
24	Risposta ad esposti e ricorsi	30
25	Autenticazione di firme e documenti	1
26	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
27	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
28	autocertificazioni	1
29	Notifica di atti	5

## 14 – SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione loculi cimiteriali	10
2	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	10
3	Autorizzazioni per estumulazioni straordinarie	10
4	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
7	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
8	Risposta ad esposti e ricorsi	30
9	Autenticazione di firme e documenti	1
10	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
11	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
12	Autocertificazioni	1
13	Notifica di atti	5

## 15 – SPORT E TURISMO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
2	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
4	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
5	Risposta ad esposti e ricorsi	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
6	Autenticazione di firme e documenti	1
7	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
8	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
9	Autocertificazioni	1
10	Notifica di atti	5

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 29.09.2010 con atto N. 31;

- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi  
dal 19.10.2010 al 2.11.2010;

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di  
apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

- è entrato in vigore il \_\_\_\_\_

San Giusto C.se, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO C.LE  
MAGGIO Dr. Sergio







**COMUNE DI SAN GIUSTO CAN.**  
PROVINCIA DI TORINO

N. 31

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL  
 CONSIGLIO COMUNALE**

OGGETTO:REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO  
 AMMINISTRATIVO - APPROVAZIONE.

L'anno duemiladieci addì ventinove del mese di settembre alle ore 21.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalita' prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Comunale. All'appello risultano:

BOGGIO GIOSI	SINDACO	Presente
CERUTTI GIACOMO	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
BOLLETTINO GIUSEPPE	CONSIGLIERE COMUNALE	Assente
FERRARIS FRANCESCO	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
GALATI DOMENICO	CONSIGLIERE COMUNALE	Assente
BOFFA RETANO	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
ROMANO ROSETTA	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
MENNUNI MICHELE	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
BERTOLINO DANIELA	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
CONTO ELVIO	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
ROMANO GIOVANNI BATTISTA	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
AMATO SALVATORE	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
FIORINA MILA	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
BINANDO MARCO	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
IAVELLO PAOLO	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
BERTONE MAURO	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
PARISCH ANNA MARIA	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente

Totale presenti 15

Totale assenti 2

Partecipa alla seduta l'Assessore Esterno senza diritto di voto Sig. BOGGIO Fabrizio.

Partecipa, altresì, alla adunanza il Segretario Comunale Sig.. MAGGIO DR. SERGIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra BOGGIO GIOSI nella sua qualita' di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

# IL CONSIGLIO COMUNALE

Relaziona il Segretario Comunale.

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni, contenente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi ed in particolare gli articoli 2, 2-bis e 4;

VISTA in particolare, la legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: *"Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"*, che ha profondamente rinnovato l'impianto fondamentale della legge, in particolare nei seguenti argomenti:

- **avvio del procedimento**: l'interessato ha diritto di sapere quando scade il termine massimo per la conclusione del procedimento;
- **istruttoria**: nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, da cui si genera una fase dialettica fra le parti;
- **provvedimento finale**: la riforma prevede una coerenza interna tra istruttoria e provvedimento finale;
- **diritto privato**: la pubblica amministrazione nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente;
- **conclusione del procedimento**: il ricorso avverso il silenzio può essere proposto anche senza preventiva diffida all'amministrazione inadempiente;
- **conferenza di servizi**: le novità introdotte sono numerose e tutte orientate alla semplificazione e alla snellezza della procedura;

VISTA, da ultimo, la legge 18 giugno 2009, n. 69, (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile), che agli articoli da 7 a 10 apporta significative modificazioni alla citata legge n. 241/1990, in particolare per quanto concerne:

- articolo 7: *"Certezza e tempi di conclusione del procedimento"*;
- articolo 8: *"Certezza dei tempi in caso di attività consultiva e valutazioni tecniche"*;
- articolo 9: *"Conferenza di servizi e silenzio assenso"*;
- articolo 10: *"Tutela degli interessati nei procedimenti amministrativi di competenza delle Regioni e degli Enti Locali"*;

CONSIDERATO che il comma 2-quater dell'articolo 29 della legge n. 241/1990, aggiunto all'articolo 10 della citata legge n. 69/2009, dispone testualmente:

➤ 2-quater. *Le regioni e gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2-bis e 2-ter, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela.*

VISTO l'articolo 7 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, ove è testualmente disposto:

## Art. 7 – Regolamenti

1. *Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.*

VISTA la legge 18 giugno 2009, n. 69, recante: “*Disposizioni per lo sviluppo economico, al semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile*”;

VISTO lo schema di Regolamento predisposto dagli uffici, nel testo proposto dalla Giunta Comunale;

UDITO l'intervento della Consigliera FIORINA Mila a cui non è chiara la formulazione dell'art. 3 del regolamento in merito agli atti non autorizzativi;

UDITA la replica del Segretario Comunale che precisa che l'articolo si riferisce in tutti i casi in cui la Pubblica Amministrazione agisce senza poteri autorizzativi ma come un soggetto privato, ad esempio affitto di un locale da cittadino privato.

VISTO il vigente statuto comunale;

VISTO il parere favorevole reso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, dal Responsabile del Servizio, in ordine alla regolarità tecnica;

CON VOTI N. 10 favorevoli, N. 5 astenuti (Sigg.ri: FIORINA M., BINANDO M., IAVELLO P., BERTONE M., PARISCH A.), N. -- contrari, su N. 15 Consiglieri presenti e votanti

## D E L I B E R A

- 1) **DI APPROVARE** il nuovo “Regolamento comunale sul procedimento amministrativo”, che allegato alla presente deliberazione, forma parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DARE ATTO** che copia del regolamento, a cura dell'ufficio segreteria, sarà consegnata ai responsabili dei servizi interessati;
- 3) **DI DARE ATTO** che della stipula del regolamento, sarà data notizia con apposita informativa affissa all'Albo pretorio comunale e sul sito del Comune di San Giusto C.se.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

IL SINDACO  
F.to BOGGIO GIOSI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MAGGIO DR. SERGIO

---

REFERITO DI PUBBLICAZIONE (Art. 134 D.Lgs. 267/00)

Certifico io, Segretario Comunale, previa dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 19 OTT 2010 all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, c.1, del D.Lgs. 267/2000.

19 OTT 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MAGGIO DR. SERGIO

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

ADDI',

19 OTT. 2010



IL SEGRETARIO COMUNALE  
MAGGIO DR. SERGIO

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la suestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lvo 267/2000.

Si certifica che la suestesa deliberazione, data l'urgenza, è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lvo 267/2000.

San Giusto C.se, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
MAGGIO DR. SERGIO

---

Si esprime parere favorevole in ordine alla REGOLARITÀ TECNICA  IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to MAGGIO Dr. Sergio	Si esprime parere favorevole in ordine alla REGOLARITÀ CONTABILE  IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to	
--	--	--