



PROVINCIA DI TORINO

COMUNE DI CASALBORGONE

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 51

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

L'anno millenovecentonovantasette addì
 diciannove del mese di novembre
 alle ore 20 e minuti 30
 nella sala Scuola Elementare, convocato per
 ordine del Sindaco con avvisi scritti, notificati
 a ciascun Consigliere dal Messo Comunale si è riunito il

CONSIGLIO COMUNALE

in sessione ORDINARIA ed in seduta di
 nelle seguenti persone:

N.	COGNOME E NOME	Pr.	As.
01	PENTENERO GIOVANNA		X
02	BONGIOVANNI CARLO		X
03	FAUSONE CARLO		X
04	CHIAPINO FRANCA		X
05	VOGLIOTTI MARIA ANGIOLINA		X
06	CHIAPINO FRANCO		X
07	CRAVERO EZIO		X
08	ORTALDA ROBERTO		X
09	BERZANTI PAOLA		X
10	ARDIZZONE CARLALBERTO		X
11	GALLINA ROMINA		X
12	GAIATO ANTONELLA		X
13	BONGIOVANNI FERNANDO		X
TOTALE		00	13

Partecipa il Segretario Comunale Sig.
 il quale provvede alla redazione del presente verbale

Il Signor - assume la presidenza
 della riunione, e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara
 aperta la seduta esponendo essere all'ordine del giorno
 l'oggetto suindicato.

a) Visto:

IL SEGRETARIO COMUNALE
f. to Dr. SSA Rosetta Gambino

IL CONSIGLIO COMUNALE

Evidenziato che l'art. 17 comma 91 della legge 17.05.1997 n. 127 prevede che il regolamento comunale in materia di termini, responsabili del procedimento deve essere adottato entro il 19.11.1997 per non incorrere nell'attuazione da parte del CO.RE.CO. della procedura sostitutiva di legge;

Dato atto che il regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' stato approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 20.02.1997, esecutiva;

Considerato che in ragione della complessita' del quadro normativo vigente risulta necessario dare razionale disciplina al complesso dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, individuando strutture e figure responsabili, nonche' adeguati termini temporali per lo svolgimento delle attivita' procedurali;

Che la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza dall'Amministrazione comunale garantisce lo sviluppo dell'azione amministrativa nel pieno rispetto dei principi di efficienza, economicita' e trasparenza;

Visto lo schema di regolamento predisposto dall'Ufficio di Segreteria nel testo proposto dalla Giunta Comunale, che riguarda la disciplina del procedimento amministrativo;

Visto l'art. 3 della legge 8.6.1990 n. 142, che testualmente recita:

"Art. 3 - Regolamenti

1. Nel rispetto della legge e dello Statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni";

Considerato che il regolamento e' stato sottoposto in visione all'apposita commissione, nella riunione del 12.11.1997;

Visto l'art. 17 comma 33 della legge n. 127/97 in materia di controllo preventivo di legittimita' sugli atti degli enti locali;

Visto lo Statuto comunale,

Udito l'intervento del capogruppo di minoranza Carlo Alberto Ardizzone, il quale dichiara che sarebbe opportuno modificare i termini finali di alcuni procedimenti previsti negli allegati;

Considerato che i membri del Consiglio

Allegato alla CC
N. 51 del 19/11/92
DR 534 ROSETTA CARBINO
COMUNE DI CASALBORGONE

Provincia di Torino

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I Principi

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del comune.

Art. 2

Definizione e individuazione dei procedimenti dell'amministrazione comunale

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.

2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

Art. 3

Principi

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi e' retto dai criteri di economicita', di efficacia e di pubblicita'.

2. L'Amministrazione comunale non puo' aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. L'amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:

- a) snellire l'attivita' procedimentale;
- b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

CAPO II

Il procedimento amministrativo

Titolo II

L'avvio del procedimento

Art. 4

Avvio del Procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento e' attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale, e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento e' attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi e' obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'amministrazione comunale, nonche' qualora cio' sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attivita' procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ART. 5

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento e' comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7.8.1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento e' personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa e' effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento e' collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

Art. 6

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attivita' procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attivita' amministrativa.
2. La documentazione essenziale puo' essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

Titolo II

Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

Art. 7

Accertamento di fatti, stati e qualita' personali. Validita' delle certificazioni relative

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualita' personali di soggetti privati, si provvedera' ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora cio' non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

2. Per la validita' delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15.5.1997, n. 127.

Art. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4.1.1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonche' dall'art. 3 della legge 15.5.1997, n. 127.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non e' soggetta ad autenticazione.

3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

Art. 9

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7.8.1990, n. 241 e sue successive modificazioni.

2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale nelle tabelle allegate.

Titolo III

L'atto finale del procedimento

ART. 10

Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Titolo IV

Durata e termini del procedimento

Art. 11

Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

1. Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva del procedimento stesso.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.
3. La durata dei procedimenti e' soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonche' in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

Art. 12

Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.
3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

Art. 13

Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni.

2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nelle tabelle allegate, deve intendersi non superiore a 60 giorni.

3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 ter della legge 11.7.1995, n. 273.

4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli art. 20, commi 9 e 10, e 59 del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 14

Sospensione del termine

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, c. 4 della legge 7.8.1990, n. 241.

Titolo V

Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

Art. 15

Individuazione del servizio, dell'U.o competente

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi, le unità operative in cui si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Art. 16

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del servizio/dell'unita' operativa e' il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilita' del procedimento e' del segretario comunale.

2. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonche' compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
- e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonche' per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Art. 17

Responsabilita' dell'istruttoria e di altri adempimenti

1. Il responsabile del servizio/dell'unita' operativa puo' assegnare ad altro dipendente del servizio/dell'U.o stessa le responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonche', eventualmente l'adozione del provvedimento finale.

2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarita' dell'attivit  procedurale prevalente.

Art. 18

Responsabilita'

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.

2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti piu' servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficolt  tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altres  le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Titolo VI

Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza di servizi

Art. 19

Partecipazione al procedimento amministrativo

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonche' i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

2. Puo' intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

Art. 20

Modalita' di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
- c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attivita' istruttorie del procedimento.

2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale puo' concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 21

Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonche' di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attivita' procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

ART. 22

Conferenza di servizi

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

- a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quanto l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
- b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14bis, 14 ter, 14 quater della legge 7.7.8.1990, n. 241.

TITOLO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 23

Integrazione del regolamento

1. I procedimenti amministrativi individuati successivamente alla data di approvazione del presente regolamento saranno disciplinati con apposito atto deliberativo di integrazione.

ART. 24

Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune di Casalborgone diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e' disciplinata dall'apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta approvato con deliberazione del C.C. n. 35 del 3.7.1995.

4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui alle leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 8 giugno 1990, n. 142, sono disciplinati dall'apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette approvato con deliberazione C.c. n. 4 del 20.2.1997.

ART. 25

Pubblicita' aggiunta

1. Il presente regolamento, oltre che pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, e' reso pubblico mediante ulteriori forme e modalita' stabilite dal Sindaco, al fine di assicurarne l'effettiva e diffusa conoscenza.

ART. 26

Norme transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi, indicati nel catalogo allegato, iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.

2. La Giunta Comunale, per giuste e motivate circostanze, e limitatamente al perdurare delle stesse, puo' deliberare la rideterminazione del termine conclusivo dei procedimenti.

ART. 27

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrera' in vigore decorsi ulteriori quindici giorni di pubblicazione dalla esecutivita' della deliberazione di adozione definitiva del regolamento stesso.

ALLEGATO A) al Regolamento per il

Procedimento Amministrativo

Il Segretario
ROBERTA ROSETTA GAMBINO

UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI

Visione e rilascio di copie di atti d'archivio
come da regolamento com.le di accesso

Approvazione verbali di aggiudicazione 30gg(*)
(*) dalla data di espletamento della gara

Stipulazioni contratti di appalto di opere
pubbliche, fornitura, servizi e somministrazioni 40gg(*)

(*) decorrenti dall'esecutività della deliberazione
che approva il verbale di aggiudicazione

Stipulazione convenzioni 40gg(*)
(*) decorrenti dall'esecutività della
deliberazione che approva la bozza di convenzione

Stipulazione contratti di locazione per l'utilizzo
di beni del patrimonio comunale

40 gg(*)
(*) decorrenti dall'esecutività della deliberazione
di concessione in locazione

UFFICIO PERSONALE

Assunzioni a tempo determinato di lavoratori
dall'ufficio di collocamento
(art. 8 del DPCM 27-12-88) 60 gg

Approvazione di un progetto obiettivo per assunzioni
temporanee di lavoratori e nomina della commissione
giudicatrice (art. 7, c. 6, 554/88) 40 gg

Approvazione progetto per L.S.U. (L. 451/94 e
608/96) 40 gg

Attribuzione compensi per incarichi di reggenza e Supplenza ed incarico professionale	30 gg.
Cambio di qualifica per, inabilità fisica	30 gg
Aspettativa per-infermità	30 gg
Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	30 gg
Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di leggi statali	30 gg
Collocamento a riposo per limiti d'età	60gg
Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per volontarie o d'ufficio	60gg
Concessione congedi per studio e per maternità (contratti di lavoro; L. 104/71)	20gg
Concessione permessi per il diritto allo studio	20gg
Collocamento in'astensione facoltativa (L. 1204/71)	20gg
Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)	60gg
Certificazione servizio prestato a fini previdenziali e contributivi (Leggi dello Stato)	60gg
Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi (Leggi dello stato)	60gg
Liquidazione periodo prestato in posizione non di ruolo prima del 2.4.68 (L. 152/68; Sentenza Corte Costituzionale	60gg
Assunzione di categorie protette (L. 482/68; DPR 268/87; DPR 494/87)	60gg
Pagamento assegni familiari arretrati	60gg
Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	30gg

Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi di assistenza scolastica
60 gg

Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)
60 gg

Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio 40 gg

Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche
40 gg

Assegnazione materiale didattico 30 gg

Organizzazione mostre (L. 1089/39: L. 1080/60) 20 gg

Acquisto libri, materiali fotografici e video, apparecchiatura (L. 142/90) 60 gg

Delibera attività culturali 20 gg

Concessione patrocinii per manifestazioni (DPR 616/77) 15 gg

Istituzione centri estivi per ragazzi 60 gg

Conferimento dell'incarico per fornitura di beni e servizi alle strutture assistenziali 60 gg

Finanziamento progetti sociali 60 gg

Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali -
30 gg

Autorizzazione sanitaria per apertura, trasferimento, ampliamento esercizi pubblici, commerciali, laboratori ecc.
60 gg

UFFICIO RAGIONERIA -TRIBUTI

Liquidazione e pagamento fatture 60gg(*)
(*) 60 gg o più di 60 se il fornitore chiede un pagamento con scadenza superiore

Pratica mutui consistente nel: 180gg

- a) predisporre richiesta all 'Istituto di Credito o Cassa DD.PP.
- b) attesa per la risposta della Cassa DD.PP. o Istituto di Credito

- c) assunzione del mutuo con delibera di Consiglio
- d) attesa per la concessione definitiva

Esame pratiche per richieste di sgravi di tributi
90 gg

Sgravi e rimborsi di tributi
180 gg
a eccezione il rimborso della tassa raccolta rifiuti il cui termine è previsto per legge

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

ANAGRAFE-

Rilascio carte d'identità a residenti in possesso di altro documento d'identità: 4 gg

Cambio di abitazione; riunione e scissione familiare: 25gg

Rilascio carte d'identità a residenti sprovvisti di altro documento 10 gg

Rilascio carte d'identità a "domiciliati" ma residenti in altro Comune 30 gg

Certificazioni storiche manuali e ricerche eredi
~~10gg~~ 30 GG-

Cancellazione per irreperibilità 365 gg
Comunicazione al Prefetto 30 gg

Rilascio libretti di lavoro a cittadini CEE residenti: stessa procedura che per gli italiani: la redazione per i maggiorenni, in possesso di documento d'identità, 4gg
I minori devono sottoporsi

obbligatoriamente prima dell'avviamento al lavoro a
visita medica presso l'USL

Immigrazione (iscrizione anagrafica):	40 gg (*)
(*) compreso il tempo necessario per gli accertamenti previsti dall'art. 19 DPR 223/89	
Casi particolari	60 gg

Emigrazione (cancellazione anagrafica)	15 gg (*)
(*) più il tempo necessario per gli eventuali accertamenti previsti dall'art. 19 D.P.R. 223/89	
Casi particolari	25 gg

Iscrizione anagrafe temporanea	30 gg
--------------------------------	-------

Iscrizioni A.I.R.E.	60 gg
---------------------	-------

Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia	20 gg
---	-------

Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia con verifica di cittadinanza	60 gg
---	-------

Trasferimento A.I.R.E. da Comune a Comune	40 gg (*)
(*) compreso il tempo necessario per gli accertamenti previsti dall'art. 19 D.P.R. 2231-89	
Casi particolari	60 gg

Rilascio numero tatuaggio anagrafe canina	2 gg
---	------

L E V A

Vidimazione congedi e successivi adempimenti	30 gg
--	-------

Ruoli matricolari (compreso l'invio e il ricevimento di comunicazioni da altri Comuni)	120 gg
---	--------

Precettazioni (prima della visita di leva)	30 gg
--	-------

STATO CIVILE

Celebrazione matrimonio civile	30 gg (*)
--------------------------------	-----------

(*) entro 30 giorni dal quarto giorno successivo alle avvenute pubblicazioni

Trascrizione matrimoni religiosi celebrati in altri Comuni (e successivi adempimenti) 30 gg

Trascrizione matrimoni religiosi celebrati nel Comune (e successivi adempimenti) 20 gg

Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni: dalla data di pervenuto, sollecita esecuzione ed emissione del certificato di avvenuta pubblicazione ~~30~~ gg 40 gg.
(sospensione dei termini qualora occorresse acquisire ulteriore documentazione da Autorità diplomatiche o consolari)

Pubblicazioni di matrimonio nel Comune dalla consegna dei documenti previsti:

a) con acquisizione d'ufficio della copia integrale presso il Comune di nascita, se diverso da quello di residenza 60 gg

b) senza acquisizione della copia integrale 30 gg

Annotazioni a margine degli atti di matrimonio e annotazione delle convenzioni matrimoniali 40 gg

Denuncia nascita (dalla data dell'evento) 10 gg

Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni e successivi adempimenti 30 gg

Annotazione a margine degli atti di nascita 40 gg

Iscrizione atti di morte e successivi adempimenti 30 gg

Trascrizione atti di morte e successivi adempimenti 30 gg

Annotazioni a margine dell'atto di morte 30 gg

Trascrizione dall'estero o da altri Comuni (sospensione dei termini qualora occorresse acquisire ulteriore documentazione da Autorità diplomatiche o consolari) 30 gg

Certificazioni estratti richiesti allo sportello:
(il tempo necessario alla redazione) immediato

Certificazioni estratti per posta 10 gg

Copie integrali richieste per posta:
previa autorizzazione (art. 185 R.D. 238/39) 10 gg

Rettifiche d'ufficio atti di stato civile 30 gg

Riconoscimenti legittimazioni 30 gg

Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni,
annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutela e
interdizioni 60 gg

SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI

Tumulazioni salme: visto il periodo di osservazione fra
le 24 e 48 ore, le tumulazioni avvengono entro il
quarto giorno, salvo autorizzazioni o casi particolari
segnalati dalla Procura della Repubblica entro 4 gg

Traslazioni salme
e tumulazioni straordinarie 60 gg

esumazioni straordinarie 60 gg
ad eccezione dei mesi di maggio, giugno, luglio, agosto
e settembre (art. 84 D.P.R. 10-9-90 n. 285)

Raccolta in cassetta ossaria 30 gg(*)
(*) dall'autorizzazione del Sindaco

Esumazione ordinaria dal campo comune 30 gg(*)
(*) dall'autorizzazione del Sindaco

Autorizzazione per cremazioni: visto il periodo di
osservazione fra le 24 e 48 ore, le cremazioni avvengono
entro il quarto giorno, salvo autorizzazioni o casi
particolari segnalati dalla Procura della Repubblica art.
79 D.P.R. n. 85/90) entro 4 gg

Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per
successiva traslazione (art. 83 D.P.R. 285/90) 30 gg

UFFICIO COMMERCIO

Rilascio autorizzazione commercio fisso (L. 426/71; D.M. 375/88) 60 gg

Autorizzazione all 'ampliamento, al trasferimento in altra zona di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso (L. 426/71; D.M. 375/88) 60 gg

Autorizzazione alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, trasferimento in altra zona (L. 287/91 L. 426/71) 60 gg

Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno 15 gg

Autorizzazione barbieri e parrucchieri. estetisti, trasferimenti e ampliamenti (L. 1142/70 e L. 1/1990) 60 gg

Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati (L. 32/68: L. 426/71; D.M. 375/88) 60 gg

Denuncia di inizio attività di vendite nelle cooperative di consumo e negli spacci interni (L. 426/71; D.M. 375/88 e D.P.R. 407/94) 60 gg

Denuncia di inizio attività di vendita di prodotti agricoli (L. 59/63; D.P.R. 407/94) 60 gg

Autorizzazione orario di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande (L. 558/71: L. 425/71; L. 287/91) 60 gg

Autorizzazioni per l'installazione di video-giochi (TULPS; L. 904/86: D.P.R. 616/77) 60 gg

Autorizzazioni, vulture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche (L. 11,2/91; D.M. 248/93: L.R. 17/95) 60 gg

Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale (oltre l'anno) 15 gg

Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale
a seguito di comunicazione della CCIAA
60 gg

Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale
su aree pubbliche (oltre l'anno)
30 gg

Autorizzazioni, volture rivendita di giornali e riviste
(L.416/81:D.P.R.268/82) 60 gg

Autorizzazione all'esercizio di bar-ristorazione
all'interno locali di pubblico trattenimento come attività
complementare 60 gg

Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere. con
classificazione alberghi 60 gg

Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive 20 gg

Iscrizione registro portieri e custodi (TULPS) 30 gg

Provvedimenti di sospensione attività di commercio su aree
pubbliche (L:112/91) 30 gg

Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di
pubblico esercizio di somministrazione 30 gg

Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico
trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco,
impiantisportivi.ecc.) 60 gg

Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico
trattenimento 60 gg

Richiesta rinnovo autorizzazione vendita prodotti agricoli
(a mezzo accertamento servizio Polizia Municipale) 30 gg

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Termine finale (gg)

Autorizzazione gratuita per:

Pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci;

Opere di demolizioni GG 60

Autorizzazione gratuita di interventi di:

Manutenzione straordinaria restuaro e risanamento conservativo

GG 90

Autorizzazione/concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza / con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)

GG 90

Concessione gratuita e concessione onerosa:

entro 60 gg dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati.

(Tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione).

Entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo.

(I suindicati termini sono raddoppiati per i Comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti).

Entro 15 giorni successivi rilascio o diniego 85 giorni (in caso di inerzia il Comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi).

Comunicazione opere interne

silenzio - assenso

Parere commissione edilizia comunale su richiesta del Presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni GG 30

Certificato agibilità - abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il Comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal Comune stesso entro i successivi 180 giorni)

Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio regionale del Genio Civile GG 60

Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio Regionale del Genio Civile GG 60

Certificato di destinazione urbanistica GG 60

Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione GG 45

Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata GG 90

Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature GG 180

Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose GG 60

Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida) GG 30

Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine)

Assegnazione lotti PIP E PEEP GG 90

Autorizzazione attività di cava:
Procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento;
Entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla Provincia del referto di avvenuto deposito nonchè del parere del Consiglio Comunale.

Denuncia di inizio attività:

Opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo;

Opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni;

Recinzioni, muri di cinta e cancellate;

Aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria;

Opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica;

Impianti tecnologici;

Varianti di concessione edilizia;

Parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato;

Per tali interventi il Comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.

LAVORI PUBBLICI

Asta e licitazione privata - dal 1^ giorno della
pubblicazione dell'avviso di gara all'aggiudicazione
con deliberazione di Giunta Comunale
180 gg

Gara C.E.E.

150 gg

Appalto concorso

180 gg

Gara ufficiosa - trattativa privata (dalla data della lettera
invito all'aggiudicazione con deliberazione di Giunta Comunale)
60gg

Autorizzazione al subappalto - (dalla data di presentazione
della richiesta completa di tutta la documentazione
necessaria, compresa la certificazione prefettizia)

30 gg

POLIZIA MUNICIPALE

Ordinanze viabilità (T.U. Cod. strada)	
10 gg	
Concessioni permessi invalidi (DPR 384/78)	10 gg
Autorizzazione transito (T.U. Cod. strada)	10 gg
Concessione potenziamento impianti distribuzione carburante (L. 1034/70; D.P.R.-1269/71; DPCM 11.9.89)	60 gg
Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante (L. 1034/70; D.P.R. 1269/71; DPCM 11.9.89)	60 gg
Autorizzazione e sospensione attività distribuzione carburante	
(L. 1034/79; DPR 1269/71; DPCM 11.9.89)	30 gg
Autorizzazione trasferimento titolarità impianti di distribuzione carburante	60 gg
Autorizzazione per concentrazione impianti di distribuzione carburante	60 gg
Autorizzazione a detenere olii minerali presso distributore' (L. 1034/70; DPR 1269/71; DPCM 11-9-1989)	30 gg
Autorizzazione sostituzione vettura a noleggio	30 gg
Fissazione tariffe noleggio	60 gg
Licenza per esercizio di autorimessa	60 gg
Autorizzazione al trasferimento di sede esercizio di autorimessa	30 gg
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa	30 gg
Autorizzazione al] 'ampliamento di autorimesse e parcheggi	60 gg
Rinnovo di autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	15 gg
Rinnovo annuale di iscrizione al registro per l'attività di conducente di vettura di piazza (art. 121 TULPS)	30 gg
Autorizzazione al subingresso nell'attività di conducente di	

Vetture di piazza per cessione di azienda o per successione
30gg

Autorizzazione al l'esercizio di attività artigianale di
riproduzione a mezzo stampa (art. 11 TULPS) 30 gg

Rinnovo annuale dell 'autorizzazione all'esercizio di
attiva' artigianale di riproduzione a mezzo stampa (art.
11 TULPS) 30 gg

Autorizzazione al trasferimento di attività artiginale di
riproduzione a mezzo stampa 30 gg

Autorizzazione al subingresso di attività artigianale di
riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o
dell'attività d'impresa (art. 111 TULPS) 60 GG

Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di
riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o
dell 'attività d'impresa (art. 111 TULPS) 60 gg

Autorizzazione all'esercizio della professione di
interprete, guida turistica, accompagnatore
turistico, guida alpina e relativo rinnovo annuale (art.
123 TULPS) 30 gg

Concessione di suolo pubblico per l 'esercizio spettacolo
viaggiante 10 gg

Autorizzazione Per mercatino dell'antiquariato e
robivecchi 30 gg

Denuncia inizio di attività di vendita e somministrazione
mediante apparecchi automatici (L. 426/71, D.M. 375/88 e
D.P.R. 407/94) 60 gg

approvano le modifiche dei termini finali
richiesti dal consigliere Ardizzone;

* Dopo breve discussione;

Eseguita la seguente votazione:

Presenti n. 13

Votanti n. 13

Voti favorevoli n. 13

D E L I B E R A

- 1) Di approvare, in applicazione delle norme
richiamate in narrativa, il Regolamento
disciplinante il procedimento amministrativo,
che si compone di n. 27 articoli e che,
allegato, forma parte integrante e sostanziale
della presente deliberazione;
- 2) Di dare atto che il presente regolamento sara'
sottoposto a duplice pubblicazione all'albo
pretorio ai sensi dell'art. 77 comma 2 dello
Statuto comunale;
- 3) Di dare atto che il regolamento sul diritto di
accesso e' stato approvato con deliberazione n.
4 del 20.02.1997, citata in premessa.

* * * * *

Del che si è redatto il presente verbale.

In originale firmati.

IL SINDACO

f.to PENICENERO GIOVANNA

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to ROSSA ROSETTA SANDINO

Copia conforme all'originale, un estratto del quale è in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 22 NOV 19

il 22 NOV 19

IL SEGRETARIO COMUNALE

Rosetta Sandino

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA

TRASMESSA con elenco n. pervenuto al CO.RE.CO. in data

elementi integrativi pervenuti al CO.RE.CO. in data

(art. 46, comma 4)

DIVENUTA ESECUTIVA in data

☐ per la scadenza del termine di 20 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO. (art. 46, comma 1)

☐ per la comunicazione del CO.RE.CO. di assenza di vizi di legittimità (articolo 46, comma 5) - Provv. n. del

IL SEGRETARIO COMUNALE

il

.....