

COMUNE DI CUCEGLIO
Provincia di Torino

**REGOLAMENTO
COMUNALE
SUL
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

*Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 36 del
21.12.2005*

*Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg dal 30.12.2005 al 14.01.2006
DIVENUTO ESECUTIVO IN DATA 09.01.2006*

IN VIGORE DAL 01 febbraio 2006

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 pareri

CAPO III – Responsabile del procedimento

- Art. 9 – Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 10 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 11 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 12 – Compiti
- Art. 13 – Comunicazione d'avvio
- Art. 14 – Intervento di altri soggetti
- Art. 15 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 16 – Compiti del Responsabile del servizio

CAPO IV – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

- Art. 17 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 18 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 19 – Revoca del provvedimento
- Art. 20 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

CAPO V – Disposizioni finali

- Art. 21 – Abrogazione di norme
- Art. 22 – Integrazioni
- Art. 23 – Rinvio
- Art. 24 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Allegato: Individuazione:

- unità organizzativa competente
- procedimento
- termini



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gianpiero Paglo

CAPO I

Disposizioni preliminari

Art. 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 costituzionale 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*), 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.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della 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'emissione di un solo atto di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

Art. 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.

Art. 4. Soggetti di diritto privato

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



IL SEGRETARIO COMUNALE

D. G. [Signature]

Art. 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.

CAPO II

Termini dei procedimenti

Art. 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 della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della 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, provvede 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.
8. 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 decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Art. 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 nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Salvo quanto previsto al successivo comma 4, 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.
3. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto
4. 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.
5. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 3 della legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Art. 8. Acquisizione di pareri

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 quindici 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. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso o la valutazione tecnica di altre pubbliche amministrazioni che possono essere chiesti ed ottenuti direttamente dall'interessato, il termine previsto nelle schede allegate al presente regolamento decorre se la domanda è corredata di tali atti. In mancanza, il termine è sospeso dal momento della richiesta dell'atto ad altri enti fino al suo ricevimento, previa comunicazione da parte del responsabile del procedimento all'interessato.
3. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi od enti esterni, ai sensi degli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti. Di tale circostanza è data comunicazione all'interessato.
4. Nel caso in cui si richiedano pareri facoltativi ad organi consultivi esterni, il termine rimane sospeso se il responsabile del procedimento ne dà motivato avviso all'interessato. Si applicano, comunque, l'art. 16 commi 1 e 2 della legge n. 241/1990 e successive modifiche.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. [Signature]

CAPO III

Responsabile del procedimento

Art. 9. 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 allegate al presente regolamento.

Art. 10. 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

Art. 11. Il procedimento costituito da più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Direttore Generale/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 Direttore Generale/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.

Art. 12. Compiti

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dagli art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nel caso in cui il termine finale sia stato autonomamente stabilito dall'Amministrazione procedente, il responsabile del procedimento può differirlo una sola volta con atto motivato e per un tempo massimo pari alla metà del termine finale, informandone i soggetti interessati.
3. Il mancato rispetto del termine stabilito dalle schede allegate al presente regolamento o differito a norma del comma precedente, costituisce elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato per i responsabili dei servizi, nonché elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per gli altri responsabili del procedimento.
4. 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.

5. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 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.
6. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell' *iter* del procedimento.
7. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
8. 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.

Art. 13. 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, comma, da ultimo, modificato dall'articolo 5 della legge n. 15/2005;
 - 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.

Art. 14. 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;

IL SEGRETARIO COMUNALE
D. G. [firma]

- b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché 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.

Art. 15. 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 provvedimento 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.

Art. 16. 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 a 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.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gianpiero Zardo

CAPO IV

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Art. 17. 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.

Art. 18. 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.

Art. 19. Revoca del provvedimento

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.

Art. 20. 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;



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Gianpiero Vasso

- 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:
- quando, 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

Art. 21. Abrogazione di norme

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

Art. 22. Integrazioni

1. La Giunta comunale è autorizzata ad apportare, con propria deliberazione, le integrazioni al presente regolamento necessari 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.

Art. 23. Rinvio

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

Art. 24. 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.



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

ALLEGATO AL REGOLAMENTO

INDIVIDUAZIONE:

- UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
- PROCEDIMENTO
- TERMINI



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gianpiero Zappalà

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Permesso di costruire – Comunicazione di avvio del procedimento	10
	Permesso di costruire – Rilascio	75
	D.I.A. (denuncia inizio di attività)	30
	Regolamento edilizio – Adozione	180
	Regolamento edilizio – Modifiche	120
	Certificato di agibilità - Rilascio	60
	Certificato di agibilità – Comunicazione del responsabile del procedimento	10
	Parere dell'A.S.L. – Richiesta	30
	Parere dei Vigili del fuoco – Richiesta	30
	Atti di assenso, comunque denominati, previsti su immobili vincolati – Richiesta	60
	Parere autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici – Richiesta	60
	Assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali – Richiesta	60
	Nulla-osta dell'autorità competente in tema di aree naturali protette - Richiesta	60
	Altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio – Richiesta	60
	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Comunicazione di avvio del procedimento	10
	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Rilascio	75
	Decadenza del permesso di costruire – Dichiarazione	30
	Contributo di costruzione – Calcolo - Restituzione	60
	Oneri di urbanizzazione primaria e secondaria – Aggiornamento	120
	Convenzione di edilizia abitativa – Stipula	120
	Modifiche di modesta entità al progetto edilizio presentato – Richiesta	60
	Integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato – Richiesta	15
	Permesso di costruire – Avviso di avvenuto rilascio	7
	Conferenza di servizi – Convocazione	30
	Inagibilità di un edificio – Dichiarazione	30
	Sospensione lavori - Ordinanza	10
	Violazione urbanistico edilizie – Comunicazioni all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	30
	Opere abusive eseguite da amministrazioni statali – Comunicazione alla Regione e al competente Ministero delle infrastrutture e dei trasporti	30
	Dichiarazioni non veritiere del progettista - Comunicazioni al competente ordine professionale	30
	Certificato di destinazione urbanistica – Rilascio	30
	Frazionamenti catastali – Attestazione di avvenuto deposito	15



[Handwritten signature]

<i>N.d</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n.giorni)</i>
	Lottizzazione abusiva – Ordinanza di sospensione	10
	Lottizzazione abusiva – Acquisizione del patrimonio disponibile del Comune	91
	Intervento edilizi abusivo – Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione	45
	Interventi edilizi abusivi – Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune	60
	Demolizione dell'opera acquisita – Ordinanza	60
	Interventi edilizi abusivi – Dichiarazione con deliberazione consiliare dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	60
	Segretario comunale: redazione e pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente	5 dal mese successivo
	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Ordinanza	45
	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Irrogazione sanzione pecuniaria	45
	Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati – Ordinanza	45
	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Ordinanza	45
	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Irrogazione sanzione pecuniaria	45
	Demolizione e ripristino dello stato dei luoghi per interventi in assenza di permesso di costruire ovvero in totale o parziale difformità dal medesimo su suolo pubblico - Ordinanza	45
	Permesso di costruire in sanatoria – Rilascio	60
	Realizzazione di interventi edilizi in assenza della o in difformità dalla D.I.A. – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
	Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Ordinanza di restituzione in pristino	45
	Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
	D.I.A. effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Ordinanza di rimozione dei vizi o di restituzione in pristino	180
	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Irrogazione sanzione pecuniaria	180
	Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato – Ordinanza	180
	Demolizione di opere abusive – Impossibilità di affidamento – Comunicazione alla Prefettura	90
	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Applicazione sanzioni	150
	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Riscossione coattiva	180
	Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali	30



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gianpiero Zamboni

<i>N.d</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione	30
	Cambi di intestazione di permessi di costruire	75
	Proroga termine di ritiro di permesso di costruire	75
	Proroga termine di ultimazione lavori	75
	Modifica della classificazione dei fabbricati posti in zona agricola	120
	Rilascio licenze d'uso per edifici costruiti in c.a.	90
	Deposito progetto opere in c.a. Attestazione	30
	Certificazione energetica degli edifici - Rilascio	60
	Autorizzazione a presentare un piano particolareggiato di iniziativa privata	60
	Approvazione di un piano particolareggiato di iniziativa privata	180
	Piano regolatore generale - Adozione	180
	Piano regolatore generale – Approvazione	180
	Variante generale al piano regolatore generale - Adozione	180
	Variante generale al piano regolatore generale - Approvazione	180
	Convenzione di lottizzazione - Stipula	60
	Piano particolareggiato di iniziativa pubblica – Approvazione	180
	Piano per l'edilizia economica e popolare (P.E.E.P) - Approvazione	180
	Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) Approvazione	180
	Piano di recupero - Approvazione	180
	Accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici – Formazione ed approvazione	365
	Programma di riqualificazione urbana – Approvazione	365
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	60
	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sopra soglia	90
	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sotto soglia	90
	Procedura per la stipulazione dei contratti in forma privata o per corrispondenza	90
	Procedura per la compravendita di aree: A. quando sussiste il finanziamento e si rientra in una casistica di normalità; B. con il finanziamento mediante mutuo o aperture di credito; C. acquisizione di aree, accettazione donazioni e lasciti; D. contratto di mutuo o apertura di credito	90
	Procedure relative all'attività assicurativa: A. denuncia di infortunio o sinistro; B. accensione di polizza su richiesta dei servizi, quando occorre esperire gara d'appalto; C. accensione di polizza su richiesta dei servizi, quando si procede per trattativa privata	90

N.d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Acquisizione beni e servizi – sopra soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata	90
	Acquisizione beni e servizi – sotto soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata	90
	Acquisizione beni e servizi in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	30
	Realizzazione lavori pubblici in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	180
	Affidamento in concessione lavori pubblici	60
	Subappalto – Autorizzazione	30
	Varianti – Approvazioni	30
	Inagibilità fabbricati ai fini ICI - Dichiarazione	30
	Contributo per abbattimento barriere architettoniche	180
	Autorizzazione/Concessione per manomissione suolo pubblico	30
	Accettazione e verifica frazionamenti	7
	Operazioni catastali per altri servizi – Frazionamenti o altre operazioni comportanti approvazioni U.T.E.	30
	Valutazione estimative – richieste da altri servizi	15
	Richieste accertamento diritti reali a favore del Comune derivanti da convenzioni urbanistiche	30
	Verifica esistenza servitù su immobili comunali	30
	Richieste di privati per esecuzione di opere di straordinaria manutenzione	75
	Richieste di edificazione o modifica muro confine proprietà comunale	60
	Richieste di apertura di accessi su aree proprietà comunale	60
	Verifica confini	60
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	60



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gianmario Zano

UNITÀ ORGANIZZATIVA:
ESPROPRIAZIONI

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Istituzione ufficio espropriazioni	120
	Convenzione per ufficio espropriazioni in forma associata	120
	Riparto delle spese ufficio espropriazioni in forma associata	120
	Designazione del responsabile del procedimento espropriativo	120
	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio	120
	Reiterazione del vincolo	120
	Indennità di reiterazione	120
	Dichiarazione di pubblica utilità	120
	Richiesta certificato catastale	120
	Avvio del procedimento – Avviso	120
	Autorizzazione ad introdursi nella proprietà privata	120
	Richiesta pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvio del procedimento	120
	Approvazione progetto definitivo dell'opera	120
	Pronunciamento sulle osservazioni presentate	120
	Comunicazione dell'efficacia della deliberazione	120
	Elenco beni da espropriare	120
	Invito a precisare il valore dell'area da espropriare	120
	Richiesta parere consuntivo nel valore dell'area da espropriare	120
	Determinazione provvisoria indennità di espropriazione	120
	Liquidazione indennità di esproprio	120
	Acquisizione dei beni per cessione volontaria	120
	Decreto di esproprio	120
	Decreto di esproprio – Richiesta di pubblicazione	120
	Decreto di esproprio – Richiesta di notificazione	120
	Deposito dell'indennità di esproprio presso la Cassa depositi e prestiti	120
	Determinazione definitiva dell'indennità di esproprio	120
	Nomina tecnici per il procedimento di determinazione arbitrale	120
	Avviso del deposito della relazione di stima	120
	Autorizzazione al pagamento dell'indennità definitiva di esproprio	120
	Verbale di immissione in possesso	120
	Richiesta di pubblicazione decreto di esproprio sul B.U.R.	120
	Richiesta di notificazione decreto di esproprio sul B.U.R.	120
	Avviso di preventiva esecuzione	120
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	120



IL SEGRETARIO COMUNALE
 Dr. Zlatko Zlatić

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

REGOLAMENTI E CONTRATTI

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
Z	Elaborazione e approvazione di regolamento comunale	60
E	Adesione convenzione CONSIP	45
E	Contratto di locazione ad uso abitativo	45
E	Contratto di locazione ad uso non abitativo	45
Z	Concessioni cimiteriali di loculi, cellette ed aree	30
E/M/A	Determinazione a contrattare	30
E/M/Z	Diffida ad adempiere	30
E/M/Z	Risoluzione contrattuale	45
E/M/Z	Rescissione del contratto	45

M = ok
Z = ok



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

TRIBUTI

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Rimborsi di somme non dovute per tributi a ruolo e non a ruolo	45
	Domande di esonero, di riduzione, di agevolazione, notificata con raccomandata A.R. solo nel caso di mancato accoglimento della domanda	30
	Domanda di dilatazione tassa rifiuti, notificata con raccomandata	30
	Richiesta scritta di chiarimenti e/o informazioni	15
	Richiesta scritta di certificazioni e attestati dagli atti correnti	30
	Richiesta scritta di certificazioni e attestati con ricerca d'archivio	60
	Richiesta scritta di certificazioni e attestati con assunzione di informazioni	60
	Accertamento	60
	Accertamento con adesione	60
	Approvazione ruoli	90
	Classificazione	15
	Liquidazione	45
	Formazione ed approvazione regolamento	60
	Esclusioni	15
	Esenzioni	15
	Ravvedimento operoso	45
	Rettifica d'ufficio	45
	Riduzione	15
	Sanzioni ed interessi – Applicazioni	30
	Valore aree - Determinazione	45
	Tariffe e aliquote – Determinazione – proposta di delibera	30
	Responsabile d'imposta - Nomina	30
	Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili	60
	Esame scritti difensivi, esposti e ricorsi	45
	Costituzione in giudizio avanti le commissioni tributarie	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento istanze	30



IL SEGRETARIO COMUNALE

Di Francesco Danilo

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**COMMERCIO FISSO E PUBBLICI ESERCIZI**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Artigianato di servizi alla persona: autorizzazione amministrativa all'esercizio del servizio (barbieri-parrucchieri)	60
	Attività agrituristiche: autorizzazione alla ricezione ed ospitalità esercitate da imprenditori agricoli	60
	Provvedimento di decadenza o revoca dell'autorizzazione commerciale	30
	Autorizzazione alla vendita di cose antiche e usate	60
	Autorizzazione rivendita di giornali e periodici	60
	Distribuzione carburanti: autorizzazione modifiche e trasferimento impianti nel comune	90
	Distribuzione carburanti: sospensione attività	30
	Pubblici trattenimenti, esposizione di rarità e simili-rilascio licenza	60
	Servizio noleggio con conducente di veicoli-licenza di esercizio	60
	Autorizzazione all'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande (legge 287 art. 3)	60
	Autorizzazione all'esercizio della ricettività: alberghi, pensioni, locande	60
	Autorizzazione all'esercizio di sale da biliardo ed altri giochi leciti ed affini	60
	Autorizzazione all'esercizio per strutture ricettive particolari (campeggi, ostelli)	60
	Autorizzazione esercizio circoli privati	60
	Chiusura temporanea di pubblico esercizio e sospensione licenza	30
	Chiusura definitiva di pubblico esercizio e revoca licenza	30
	Subingresso titolarità o gestione: rilascio autorizzazione al nuovo titolare o gestore	60
	Trasferimento locali	30
	Tipografie: autorizzazione esercizio attività	60
	Esercizio attività di eliografia, litografia e fotocopisteria: autorizzazione	60
	Attività ricreative: scuole di ballo e sale per pubbliche audizioni: autorizzazione	30
	Cinema, teatri, sale di spettacolo e trattenimento: licenza di esercizio	60
	Autentiche fotocopie autorizzazioni comunali	Al momento
	Dichiarazioni sostitutive inerenti il commercio	Al momento
	Permessi per saldi di fine stagione, vendita straordinarie, vendite promozionali	5
	Certificati attestanti situazioni e/o autorizzazioni	5



IL SEGRETARIO COMUNALE

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Determinazione delle rette per il servizio di refezione nelle scuole	30
	Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo	60
	Provvedimenti di assistenza di alunni bisognosi	30
	Trasporto scolastico: - rilascio abbonamenti, tesserini - esenzioni, agevolazioni	30
	Assegni e borse di studio	90
	Interventi a favore di alcuni portatori di handicap	60
	Determinazione tariffe per altri servizi scolastici	30
	Contratto di fornitura servizi di mensa	30
	Contratto di appalto servizio trasporto scolastico	30
	Contributi a favore delle scuole private	90
	Contributi a favore di università. Istituti di istruzione superiore	90
	Corsi extra scolastici di insegnamento di arti, sport e altre discipline – ammissione ai corsi e determinazione corrispettivo	30
	Biblioteca comunale: - acquisto libri - catalogazione	60
	Contributi in favore di biblioteche private	60
	Contributi per manifestazioni culturali	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30



IL SEGRETARIO COMUNALE
[Handwritten signature]

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**POLITICHE FAMILIARI**

<i>N. d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Autorizzazione ad accedere al servizio di telesoccorso	60
	Inserimenti lavorativi disabili adulti	60
	Borse lavoro per disabili adulti	60
	Contributi ad enti ed associazioni con fini istituzionali nel campo della assistenza sociale	30
	Autorizzazione all'apertura di ambulatori veterinari	60
	Autorizzazione all'apertura esercizio trasferimento di titolarità e di ubicazione delle farmacie	60
	Autorizzazione strutture di ricovero animali d'affezione	90
	Autorizzazione per il trasporto di carni fresche e congelate	30
	Autorizzazioni sanitarie per il trasporto animali, ecc.	30
	Ordinanza di fissazione orari di apertura e chiusura farmacie	30
	Assegno per il nucleo familiare	30
	Assegno di maternità	30
	Ordinanza ingiunzioni di pagamento – Ordinanze di archiviazione	60
	Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio e di prolungamento. T.S.O. e relative comunicazioni all'Autorità giudiziaria	30
	Assegno per il secondo o ulteriore figlio	30



16 SEGRETARIO COMUNALE
Dr. [Signature]

UNITÀ ORGANIZZATIVA:
POLIZIA MUNICIPALE

N.d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Atti amministrativi di accertamento e contestazione delle violazioni al codice della strada ed alle leggi complementari	150
	Atti di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi	90
	Accertamenti a richiesta di Enti pubblici o privati od organi dell'Amministrazione comunale	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
	Incidenti stradali con lesioni: stesura rapporto di incidente e trasmissione a organi competenti	20
	Sinistri stradali con soli danni materiali: stesura rapporto	30
	Rilascio copie di sinistri stradali con feriti, dalla richiesta dell'interessato, previa presentazione nulla osta Procura	30
	Rilascio copie di sinistri stradali con soli danni materiali, dalla richiesta dell'interessato dopo la stesura del rapporto	30
	Controllo accertamenti su eventuali reati edilizi	Senza ritardo
	Richiesta di accertamenti su segnalazioni d'ufficio	30
	Gestione ricorsi (raccolta elementi utili alla decisione con la prova delle avvenute contestazioni o notificazioni, anche se forniti dal ricorrente) e trasmissione autorità competente	30
	Rimozione veicoli: istituzione e concessione del servizio	180
	Verbalizzazione e notificazioni sanzioni amministrative non contestate e non rientranti nella sfera del codice della strada	90 residenti Italia 360 residenti estero
	Iscrizione a ruolo di sanzioni amministrative	5 anni
	Pratiche infortuni sul lavoro (raccolta e trasmissione ad autorità competenti) comportanti morte o inabilità superiore a 30 gg. lavorativi	10
	Pratiche infortuni sul lavoro comportanti inabilità superiore a tre giorni e fino a 30 giorni (raccolta e trasmissione autorità competente)	20
	Notifiche atti relativi a imposte e tributi comunali	90
	Notifiche atti giudiziari	10
	Altre notifiche	30
	Provvedimenti in caso di mancanza di persone idonee a ricevere l'atto (art. 140)	30
	Accertamenti di residenza	30
	Pareri su rilascio autorizzazioni concessioni occupazioni, ecc. provenienti da altri uffici comunali (occupazione suolo pubblico, autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, insegne pubblicitarie, ecc.)	10
	Pratiche cessioni fabbricati, registrazione e trasmissione alla Questura (legge 191/78)	30
	Rilascio autorizzazione spettacoli viaggianti (dalla data di presentazione dei documenti)	10 (non oltre data inizio spettacolo)
	Rilascio autorizzazioni manifestazioni sportive	30
	Rilascio permessi di sosta e transito	30

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Pratiche T.S.O. (giorni festivi) provvedimento autorità competente e notifica al giudice tutelare-dal ricovero	48 ore
	Compilazione e trasmissione statistiche ISTAT sinistri stradali ai Carabinieri	Entro il 15 del mese successivo
	Rapporto mensile sull'attività edilizia abusiva	Entro il 3 del mese successivo
	Riepilogo movimenti cassa (gestione denaro contante) annuale	Entro 30 gennaio
	Restituzione documenti e oggetti smarriti	30
	Informazioni esattoria per irreperibili	30
	Competizioni sportive su strada – autorizzazione	30
	Spettacoli viaggianti attività circensi, parchi di divertimento: concessione aree comunali riservate	60
	Disciplina della circolazione stradale: ordinanze per disciplinare la circolazione nei centri abitati	30
	Conferma di sequestro	30
	Ordinanza di sequestro, dissequestro, distribuzione di sostanze alimentari e bevande	30



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature in blue ink]

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE – UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Concessioni area pubblica per attrazioni spettacolo viaggiante	15
	Autorizzazioni temporanee somministrazioni e preparazione alimenti	15
	Concessioni spazi campagna elettorale	15
	Autorizzazione al commercio su area pubblica	30
	Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche	60
	Sospensione dell'autorizzazione esercizio del Commercio su Aree Pubbliche	30
	Concessione di posteggio nei mercati	90
	Ampliamento della concessione del posteggio	60
	Subingresso nella concessione del posteggio	60
	Produttori agricoli – vendita di prodotti di propria produzione	30
	Concessione di posteggio nelle manifestazioni a cadenza mensile o ad intervalli di più ampia durata	30
	Revoca della concessione di posteggio	60
	Autorizzazione temporanea per il commercio su aree	30
	Subingresso nella titolarità dell'autorizzazione per il commercio su aree	30
	Concessione di migliorja	60
	Vendita stagionale cal, arrosti, cocomeri e altro	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**TRASPORTI E TRAFFICO-UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Ordinanza per la regolamentazione traffico a seguito di occupazione di suolo pubblico	15
	Autorizzazione alla predisposizione di segnaletica stradale e relativi provvedimenti sulla viabilità	15
	Nulla osta per transiti eccezionali	15
	Nulla osta per manifestazioni sportive, ecc.	30



IL SEGRETARIO COMUNALE

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

SERVIZIO FINANZIARIO

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Retribuzioni al personale	27 di ogni mese
	Contributi erariali straordinari	Termini di legge
	Presentazione del rendiconto all'Amministrazione Pubblica che ha erogato il contributo	28 febbraio anno successivo
	Variazioni di bilancio	30
	Liquidazione spese economato	30
	Stipula assicurazioni	30
	Impegni per forniture ufficio ragioneria	15
	Liquidazione spese preventivamente autorizzate	60 data fattura salvo disposizioni contrattuali
	Emissione mandato di pagamento di spese liquidate	30 dalla liquidazione
	Le altre scadenze relative al servizio finanziario sono stabilite dal regolamento di contabilità	

IL SEGRETARIO COMUNALE
Giampiero Zerola

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

PATRIMONIO

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Contratti di affitto - Locazione – Concessioni (attivi) – mediante trattativa privata (domanda – verifiche catastali – istruttoria tecnica - pareri di altri servizi - accettazione disciplinare da parte di altro contraente - proposta di approvazione disciplinare) o con modalità diverse rispetto alla trattativa privata (definizione – descrizione – verifiche catastali - pareri di altri servizi - proposta di approvazione del bando - pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione - proposta approvazione aggiudicazione)	90
	Concessioni temporanee di locali	30
	Contratti di affitto – Locazione - Concessioni (passivi) – mediante trattativa privata (domande - proposta di approvazione disciplinare)	90
	Contratti di acquisto – Alienazione atti di costituzione di diritti reali – mediante trattativa privata (domanda – verifiche catastali istruttoria tecnica - pareri di altri servizi - accettazione disciplinare da parte di altro contraente - proposta di approvazione disciplinare) o mediante asta pubblica o altra forma di scelta del contraente diversa dalla trattativa privata (definizione - descrizione – verifiche - pareri di altri servizi - proposta di approvazione bando - pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione - proposta di approvazione aggiudicazione)	90
	Operazioni di aggiornamento inventariale	30
	Concessione permanente area demaniale comunale	180
	Concessione temporanea area demaniale comunale	120
	Impianto distributore carburante concessione area demaniale	180
	Aggiornamento canoni concessione patrimonio comunale	90
	Recupero crediti derivanti da patrimonio comunale	90
	Risposta ad esposti e ricorsi	30
	Operazioni catastali per altri servizi – visure – rilievi ecc.	15



IL SEGRETARIO COMUNALE


UNITÀ ORGANIZZATIVA:
PERSONALE

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Collocamento in aspettativa per l'esercizio di funzioni elettive presso enti autonomi territoriali	30
	Collocamento d'ufficio in aspettativa per l'esercizio del mandato parlamentare	30
	Collocamento in aspettativa per infermità o infortunio per la durata prevista dalle certificazioni mediche	30
	Collocamento in aspettativa per motivi di famiglia	30
	Concessione aspettativa per motivi di famiglia ai congiunti in secondo grado di dipendenti impegnati in un progetto terapeutico di recupero o riabilitazione psicofisica	30
	Concessione aspettativa per richiamo alle armi in tempo di pace per il periodo eccedente i primi due mesi del richiamo	30
	Collocamento in aspettativa per servizio militare di leva	30
	Collocamento in aspettativa sindacale	30
	Rilascio certificazioni dei servizi prestati alle dipendenze del Comune	15
	Autorizzazione al dipendente ad assumere incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	30
	Autorizzazione ad effettuare prestazioni occasionali presso altri enti in ore al di fuori dell'orario di servizio	30
	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie pratica CPDEL	60
	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di servizio pratica CPDEL	60
	Trattamento economico: - attribuzione assegno per il nucleo familiare..... - attribuzione competenze fisse ed accessorie..... - fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi – provvedimenti per l'attribuzione al personale destinatario.....	30 15 60
	Le scadenze relative agli adempimenti connessi alle procedure concorsuali sono stabilite da apposito regolamento dei concorsi	
	Inquadramenti nuovo contratto	60
	Autorizzazione agli straordinari: atti di impegno	30
	Liquidazione straordinari: determina	180
	Liquidazione TFR personale f.r.	30
	Monetizzazione ferie non godute da personale dimissionario	90
	Liquidazione indennità missione	30 dalla richiesta
	Verifica situazioni di incompatibilità all'impiego	30
	Concessione equo indennizzo: riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato	60
	Concessione misure di sostegno e recupero per dipendenti in particolari condizioni psicofisiche	60



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gianpiero Zeno

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Mobilità interna al Comune	60
	Danno arrecato all'Ente: risarcimento – rimborso rateale – autorizzazione al rimborso	90
	Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente – trasferimento ad altro ente e conseguente inquadramento nell'organico	120
	Mutamento mansioni per inidoneità fisica: inquadramento in qualifica diversa	120
	Concessione permessi per diritto allo studio	30
	Concessione permessi per esercizio mandato elettivo	30
	Posti per rapporti a tempo parziale: - trasferimento a tempo pieno - trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale	90 termini legge



IL SEGRETARIO COMUNALE
[Handwritten signature]

UNITÀ ORGANIZZATIVA:
UFFICI DEMOGRAFICI

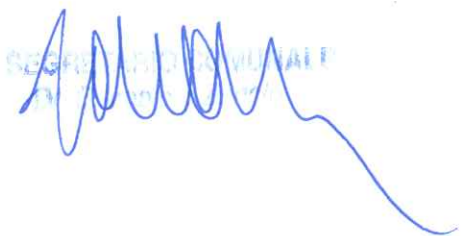
<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Iscrizione definitiva nell'anagrafe della popolazione residente	45
	Mutazioni anagrafiche	45
	Cancellazione per irreperibilità	1 anno
	Emigrazione (cancellazione anagrafica)	20
	Iscrizione anagrafica degli stranieri	45
	Attribuzione del codice fiscale ai minori	30
	Accertamenti d'ufficio in caso di omesse dichiarazioni anagrafiche	60
	Iscrizione, mutazioni e cancellazioni nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)	1 anno
	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	60
	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia	60
	Verifica della regolare tenuta dello schedario anagrafico della popolazione residente (scheda individuale, di famiglia e di convivenza)	30
	Iscrizione anagrafe temporanea	4 mesi
	Certificazione di sportello all'anagrafe	Sportello
	Autenticazione delle firme	Sportello
	Dichiarazione sostitutiva atti notori	1
	Carte d'identità (rilascio)	3
	Carte d'identità (verbale presa in carico e verbale d'istruzione e smarrimento)	30
	Revisione ripartizione del Comune in sezioni elettorali	10 apr.-10 ottob.
	Verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale (liste generali e sezionali)	Gennaio e luglio
	Prima revisione semestrale delle liste elettorali	20 giugno
	Seconda revisione semestrale delle liste elettorali	20 dicembre
	Prima revisione dinamica delle liste elettorali	Entro gennaio
	Seconda revisione dinamica delle liste elettorali	Entro luglio
	Albo scrutatori di seggio elettorale	Entro gennaio
	Albo presidenti di seggio elettorale	Entro gennaio
	Revisione dinamica straordinaria in occasione di elezioni o referendum	Calendario operazioni elettorali
	Elezioni amministrative, politiche, europee e referendum	Calendario operazioni elettorali
	Tessere elettorali (invio)	Calendario Operazioni Elettorali.
	Formazione lista giudici popolari	30 Ago anni dispari



<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Revisione lista giudici popolari	30 ott. Anni dispari
	Formazione della lista di leva	31 marzo
	Aggiornamento lista di liste di leva per cancellazioni, aggiudicazioni e retifiche	30
	Precettazioni	30
	Dispensa della ferma di leva	30
	Certificazione di iscrizione ed esito di leva	10
	Concessioni congedi e ruoli matricolari	30
	Aggiornamento ruoli matricolari e formazione ruolo annuale	20
	Atti di nascita (acquisizione certificati occorrenti e verifica)	10
	Annotazioni in margine ed in calce ai predetti atti	10
	Pubblicazione di matrimonio (acquisizione certificati e verifica)	45
	Certificato di "eseguite pubblicazioni"	10
	Celebrazione matrimonio civile	In giornata
	Atti di matrimonio (acquisizione certificati occorrenti e verifica)	5
	Trascrizione domande di divorzio e delle sentenze di scioglimento del matrimonio	10
	Autorizzazione al Ministro di cui diversi da cattolico ma ammesso dallo Stato	10
	Trascrizione matrimoni religiosi	10
	Annotazione a margine degli atti di matrimonio	10
	Annotazione delle convenzioni matrimoniali	10
	Libretto internazionale di famiglia	Dopo celebraz. matrimonio
	Atto di morte	10
	Permesso di seppellimento	Sportello
	Autorizzazione al trasporto salma	Sportello
	Autorizzazione esumazione ed estumulazione ordinaria	Sportello
	Autorizzazione esumazione ed estumulazione straordinaria	Sportello
	Autorizzazione alla cremazione	3
	Chiusura dei registri di stato civile	1° gennaio
	Rettifica degli atti di stato civile	10
	Annotazione sui registri	10
	Richiesta di autorizzazione al Proc. Della Rep. In caso di esaurimento spazio destinato alle annotazioni	10
	Riconoscimento - legittimazioni	30



- dichiarazione di rinuncia alla cittadinanza italiana ai sensi dell'art. 2 della convenzione di Strasburgo del 06.05.1963.-----	30
- trascrizione per intero o per riassunto chiesta dal Procuratore della Repubblica-----	30
- trascrizione per intero o per riassunto, richiesta da un privato-----	30
- trascrizione per intero o per riassunto chiesta da una pubblica autorità---	30
Deleghe dell'ufficio anagrafe	10
Deleghe dell'ufficio dello stato civile	10

IL SEGRETARIO CIVILE




COMUNE DI CUCEGLIO

Provincia di Torino

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 36

OGGETTO :

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. DETERMINAZIONI.

L'anno **duemilacinque**, addì **ventuno**, del mese di **dicembre**, alle ore **20** e minuti **30**, nella sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco mediante avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito in sessione **STRAORDINARIA** ed in seduta **PUBBLICA** di **PRIMA CONVOCAZIONE**, il Consiglio Comunale

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
BADALOTTI CRISTINA	SINDACO	X	
PILOTTO SERGIO	VICESINDACO	X	
ZANOTTO CONTINO GIULIANO	ASSESSORE	X	
IUCULANO MAMAO ENRICO	CONSIGLIERE	X	
BOVERI MAURO	CONSIGLIERE	X	
CORIA ENZO	CONSIGLIERE	X	
FAORO SALVATORE	CONSIGLIERE		X
BONATTO FRANCO	CONSIGLIERE		X
CARAZZAI SILVIA	CONSIGLIERE		X
POLI FAUSTO	CONSIGLIERE	X	
BESSOLO FRANCESCO	CONSIGLIERE	X	
CHIUMENTO DINO	CONSIGLIERE	X	
BELLINI ANTONIO	CONSIGLIERE		X
Totale		9	4

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **Dr. Zanolò Gianpiero** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **BADALOTTI CRISTINA** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista e richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 17.11.1997 con la quale è stato approvato il Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso in applicazione di quanto disposto dall'art. 17, comma 91 della legge 15/5/1997 n. 127:

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 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;

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.*

Considerato, altresì, che l'articolo 117, comma 6, della Costituzione nella sua formulazione innovata dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, configura in capo agli enti locali potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

Visto "articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3) che dispone testualmente:

Art. 4. Attuazione dell'articolo 114, secondo comma, e dell'articolo 117, sesto comma, della Costituzione materia di potestà normativa degli enti locali.

1. *I Comuni, le Province e le Città metropolitane hanno potestà normativa secondo i principi fissati dalla Costituzione. La potestà normativa consiste nella potestà statutaria e in quella regolamentare.*
2. *Lo statuto, in armonia con la Costituzione e con i principi generali in materia di organizzazione pubblica, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge statale in attuazione dell'articolo 117, secondo comma, lettera p) della Costituzione, stabilisce i principi di organizzazione e funzionamento dell'ente, le forme di controllo, anche sostitutivo, nonché le garanzie delle minoranze e le forme di partecipazione popolare.*
3. *L'organizzazione degli enti locali è disciplinata dai regolamenti nel rispetto delle norme statutarie.*

4. *La disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei Comuni, delle Province e delle Città metropolitane è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dagli articoli 114, 117, sesto comma, e 118 della Costituzione.*

5. *Il potere normativo è esercitato anche dalle unioni di Comuni, dalle Comunità montane e isolane.*

6. *Fino all'adozione dei regolamenti degli enti locali, si applicano le vigenti norme statali e regionali, fermo restando quanto previsto dal presente articolo.*

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Visto il nuovo testo di Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo predisposto in ottemperanza a quanto stabilito dalle disposizioni di legge vigenti;

Ritenuto necessario revocare il Regolamento vigente ed approvare il nuovo Regolamento nel testo che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Visto il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, recante: .. *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali*";

Visto lo statuto comunale;

Visto l'articolo 117, comma 6, della Costituzione nella sua formulazione innovata dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3;

Vista la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante: " *Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*";

Vista la legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: " *Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*";

Visto il vigente statuto comunale;

Visto il parere favorevole sulla proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnica ai sensi della legge 267/00;

Posta ai voti palesi la proposta di deliberazione che ha dato il seguente risultato: PRESENTI n. 9 - Votanti n. 9 - Voti favorevoli n. 9

Visto l'esito della votazione

DELIBERA

- giuste le motivazioni in premessa indicate è revocato il vigente Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 43 del 17.11.1997 e successive modifiche ed integrazioni.
- di approvare il nuovo "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo" che, allegato, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- copia del regolamento, a cura dell'ufficio segreteria, sarà consegnata ai responsabili dei servizi interessati;
- del regolamento sarà data notizia con apposita informativa affissa nei consueti luoghi di pubblicazione utilizzati dal Comune.
- di far constatare che il presente Regolamento entra in vigore nei termini e con le modalità indicate nello Statuto Comunale;

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
F.to BADALOTTI CRISTINA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Zanolò Gianpiero

REFERITO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.

124 c.1 del D.lgs 267/2000 con decorrenza dal

30 DIC. 2005

Cuceglio, li 30 DIC. 2005

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Zanolò Gianpiero

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Divenuta esecutiva in data

9-01-2006

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 del D.lgs 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

Cuceglio, li

11-01-2006

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Zanolò Gianpiero

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Cuceglio, li

30 DIC. 2005

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Zanolò Gianpiero)

