

**COMUNE DI VENTIMIGLIA
PROVINCIA DI IMPERIA**

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

DEL 19 MARZO 1998

N. 26 d'ordine

N. 13/S di prot.

OGGETTO : Approvazione del Regolamento in materia di procedimento.

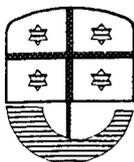
In data diciannove del mese di marzo millenovecentonovantotto, alle ore 17.30 nella sala consiliare, convocato secondo le modalità previste dalla legge, si è riunito per trattare, tra l'altro, dell'argomento descritto in oggetto, il Consiglio Comunale in sessione ordinaria.

Sono presenti le persone sottoindicate :

		PRES.	ASS.
SINDACO	Berlengiero Claudio	X	
CONSIGLIERI	Franco Umberto	X	
	Molinari Franco	X	
	Foti Giovanni	X	
	Paganelli Franco	X	
	Salamito Adriana	X	
	Porcheddu Rosanna	X	
	Ferrari Diego	X	
	Palmero Gian Mario		X
	Filippone Pasquale		X
	Cocco Mario		X
	Landi Luciana	X	
	Pastor Ivano	X	
	Rossi Renato		X
	Galardini Emilio	X	
	Fresca Fantoni Ernesto		X
	Ventura Daniele		X
	Viale Lorenzo	X	
	Boggio Togna Paolo	X	
	Scullino Gaetano		X
	Bonzano Anna		X

Assume la presidenza della riunione il dott. Galardini Emilio nella sua qualità di Consigliere Anziano.

Assiste il Segretario Generale dott. Domenico Rebuttato.



REGIONE LIGURIA

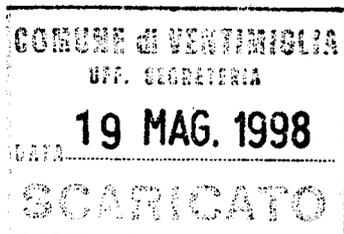
DIREZIONE CENTRALE RISORSE
E SVILUPPO

Genova, 11 maggio 1998

Prot. n. 2682
Allegati:

Servizio: COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
1^a SEZIONE

OGGETTO: Ordinanza di annullamento parziale prot. n. 2682/2658 del 23 aprile 1998
relativa alla deliberazione n. 26 in data 19/3/1998 del Consiglio Comunale di
Ventimiglia concernente: Approvazione Regolamento in materia di
procedimento



Al Sig. Sindaco
del Comune di
VENTIMIGLIA

Per l'esecuzione, si trasmette ai sensi dell'art. 24, 2° c., L.R. 18/12/1995 n° 58,
copia dell'ordinanza di annullamento emessa dal Comitato Regionale di Controllo in ordine
alla deliberazione indicata in oggetto.

MM/gr

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(Dr. M. Mearelli)



REGIONE LIGURIA
IL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
1^a SEZIONE

Prot. nn. 2682/2658

Nella seduta del 23 aprile 1998

Vista la deliberazione n. 26 del 19/3/1998 adottata dal Consiglio Comunale di Ventimiglia concernente: Approvazione Regolamento in materia di procedimento;

Vista l'ordinanza prot. n. 2145/2239 in data 2/4/1998 con la quale questo Comitato ha chiesto di acquisire ulteriori elementi di giudizio;

Vista la nota prot. n. 13/S in data 10/4/1998 con la quale l'Ente ha risposto alla citata richiesta;

Rilevato che i commi terzo e quarto dell'art. 8 del regolamento approvato con l'atto in esame, prevedendo la proroga, seppur "per ragioni obiettive dovute al carico di lavoro o ad una temporanea disfunzione degli uffici" del termine finale del procedimento, contrasta con il combinato disposto degli artt. 1, 2, 16 e 17 della Legge 241/1990, il quale prevede l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di definire preventivamente e in via regolamentare i termini iniziale e finale del procedimento e, disciplinando in via tassativa i casi di sospensione di detti termini, non prevede deroghe se non nei casi ivi previsti, diversi da quelli in esame;

Ritenuto, pertanto, l'atto in esame parzialmente illegittimo limitatamente ai commi 3 e 4 dell'art. 8 del regolamento, per violazione del combinato disposto degli artt. 1, 2, 16 e 17 della legge n° 241/1990 e successive modifiche;

Visto l'art. 17, comma 40, della L. n: 127/97;

Visto l'art. 2, 1° c., della L.R. 18/12/1995, n° 58;

ANNULLA PARZIALMENTE

la deliberazione n° 26 del 19/3/1998 adottata dal Consiglio Comunale di Ventimiglia per i motivi e nella parte indicati in premessa.

Il Sindaco del Comune di Ventimiglia è incaricato dell'esecuzione della presente ordinanza.

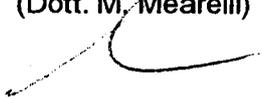
IL PRESIDENTE
F.to(Avv. Riccardo Bracco)

IL RELATORE
F.to (Rag. S. Marchisio)

IL SEGRETARIO
F.to (Dott. M. Mearelli)

p.c.c. all'originale

IL SEGRETARIO
(Dott. M. Mearelli)



MM/gr

**REGIONE LIGURIA**COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
1ª SEZIONE**FAX
T.G.N.****TELEFAX: N. 010/5484426**

Totale fogli (compreso il presente): 1

In caso di cattiva ricezione telefonare per cortesia ai nn. 010-5484452

DATA: 23/04/98

DA:	CO.RE.CO - VIALE BRIGATE PARTIGIANE 2 - 16129 GENOVA
A:	COMUNE DI VENTIMIGLIA

OGGETTO: DISPOSITIVO ORDINANZA DI ANNULLAMENTO PARZIALE**DELIBERA C.C. N. 26 DEL 19/03/98****RIGUARDANTE: REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

PROT. N. 2682/2658

AI SENSI ART. 24, 1° C., L.R. 58/95, COMUNICASI CHE IL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO, NELLA SEDUTA DEL 23/04/98, HA DISPOSTO L'ANNULLAMENTO PARZIALE DELLA DELIBERAZIONE IN OGGETTO, LIMITATAMENTE AI COMMI 3 E 4 DELL'ART.8 DEL REGOLAMENTO, PER VIOLAZIONE COMBINATO DISPOSTO DEGLI ARTICOLI 1-2-16-17 DELLA L. 241/1990 E SUCCESSIVE MODIFICHE.

SEGUIRA' COPIA INTEGRALE DELL'ORDINANZA.

IL SEGRETARIO
(Dott. M. Mearelli)



CITTÀ DI VENTIMIGLIA

PROVINCIA DI IMPERIA

C. A. P. 18039

RACCOMANDATA A.R.

Ventimiglia, li 10 Aprile 1998

Ufficio : Segreteria

Prot. n° 13/S

Allegati : _____

Si prega di indicare nella
risposta i numeri di prot.
e la data della presente

Codice fiscale 00247210081

Al Comitato Regionale di Controllo
Viale Brigate Partigiane n° 2
V° Piano
16129 GENOVA

Oggetto : Deliberazioni n° 26 del 19.03.98 del Consiglio Comunale, concernente "Regolamento sul Procedimento Amministrativo". Chiarimenti ed ulteriori elementi di giudizio (Rif. Ord. n° 2145/2239 seduta del 2.4.1998).

Si riscontra la nota indicata in oggetto di codesto Onorevole Comitato, fornendo i seguenti elementi integrativi di giudizio.

Non sembra a questa Amministrazione che le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'Art. 8 del Regolamento siano in contrasto con le varie norme della L. 241/90 indicate nella nota medesima e ciò per due ordini di considerazioni.

Innanzitutto, i commi 3 e 4 dell'art. 8 fissano dei limiti tassativi alla possibilità di proroga del termine che deve essere congruamente motivata alla stregua di ragioni obiettive e che, inoltre, non può essere superiore ad ulteriori trenta giorni. Il cittadino, ad istanza del quale ha avuto inizio il procedimento, è pertanto cautelato sia perché l'obbligo di motivazione, che corrisponde al preciso dovere stabilito in linea generale dell'art. 3 della stessa legge 241/90, gli dà ampia possibilità di ricorrere avverso l'eventuale infondatezza delle ragioni della proroga, sia perché viene posto un termine invalicabile alla possibilità di proroga.

In secondo luogo, è da rilevare che tale possibilità è prevista dagli stessi articoli citati da codesto Comitato. L'art. 1 stabilisce che il procedimento non possa essere aggravato " se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria "; l'art. 16, in materia di pareri, prevede l'interruzione del termine qualora " l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al comma 1 " ; l'art. 17, in materia di acquisizione di valutazioni tecniche di altri organi o enti prevede la possibilità di deroghe al termine, qualora questi ultimi rappresentino esigenze istruttorie. A ciò si aggiunga l'ulteriore considerazione che l'art. 328 del Codice Penale, come novellato

dall'art. 16 della Legge 26.4.1990 n° 86, nel disciplinare l'omissione di atti d'ufficio, prevede la possibilità che il termine generale di trenta giorni venga derogato qualora vengano espresse al richiedente le motivate ragioni del ritardo.

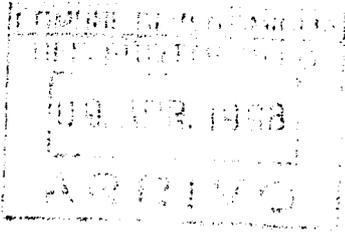
Tutto ciò conforta la convinzione di questa Amministrazione sulla legittimità della norma regolamentare in discorso, la quale, è di tutta evidenza, non è intesa a creare uno strumento per dilazionare ingiustificatamente i termini posti dal Regolamento a tutela del cittadino, ma solamente a porre una "valvola di sicurezza" laddove motivate ed inderogabili ragioni di natura oggettiva e non dipendenti dalla volontà del singolo funzionario o amministratore ostino al rispetto del termine stesso.

Distinti saluti.

IL SINDACO
(Dott. Claudio Berlingiero)



DR/sg



REGIONE LIGURIA
IL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
1ª SEZIONE

Prot. nn. 2145/2239

Nella seduta del 2/4/1998

Esaminata la deliberazione n. 26 del 19/3/1998 del Consiglio Comunale di Ventimiglia concernente: Regolamento sul procedimento amministrativo

Rilevato che l'art. 8 del regolamento prevedendo ai commi tre e quattro la proroga, seppur per "ragioni obiettive dovute al carico di lavoro o ad una temporanea disfunzione degli uffici", del termine finale del procedimento, sembra contrastare con il combinato disposto degli articoli 1, 2, 16 e 17 della Legge n. 241/1990 e succ. modifiche.

Osservato che la Legge 15/5/1997, n. 127, ha apportato modifiche con l'art. 17, alla Legge 241/1990.

Visto l'art. 17, comma 42, della L. n. 127/97;

Visto l'art. 21 della L.R. 18/12/1995, n° 58;

INVITA

il Sig. Sindaco del Comune di Ventimiglia a fornire chiarimenti ed ulteriori elementi di giudizio in ordine al rilievo suddetto.

IL PRESIDENTE

F.to (Avv.R.Bracco)

IL RELATORE

F.to (Rag.S.Marchisio)

IL SEGRETARIO

F.to (Dott.M.Mearelli)

Al Sig.Sindaco del
Comune di
Ventimiglia

Si trasmette la presente ordinanza, in copia conforme all'originale, ai sensi degli artt. 17, c. 42, della L. n. 127/97, e 21, 2° c., L.R. 18/12/1995 n° 58.

Genova, li - 8 APR. 1998

IL SEGRETARIO
(Dott.M.Mearelli)

PC/lr



REGIONE LIGURIA

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
1ª SEZIONE

FAX
T.G.N.

TELEFAX: N. 010/5484426

Totale fogli (compreso il presente): 1

In caso di cattiva ricezione telefonare per cortesia al nr. 010-5484452

DATA: 02/04/98

DA:	CO.RE.CO -VIALE BRIGATE PARTIGIANE 2 - 16129 GENOVA
A:	COMUNE DI VENTIMIGLIA

OGGETTO: **DISPOSITIVO ORDINANZA DI CHIARIMENTI**

DELIBERA C.C.	N.26	DEL 19/03/98
---------------	------	--------------

RIGUARDANTE:REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TESTO

PROT. N.2145/2239

AI SENSI ART. 21, 1° C., L.R. 58/95, COMUNICASI CHE IL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO NELLA SEDUTA DEL 02/04/98 HA DISPOSTO:

- a) LA SOSPENSIONE DEL TERMINE DI ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE IN OGGETTO;
- b) DI CHIEDERE ALL'ENTE DI FORNIRE CHIARIMENTI ED ULTERIORI ELEMENTI DI GIUDIZIO SUI RILIEVI EVIDENZIATI NELLA PARTE MOTIVA.

SEGUIRA' COPIA INTEGRALE DELL'ORDINANZA.

IL SEGRETARIO
(Dott. M. Mearelli)

Il Presidente pone in discussione lo schema di Regolamento concernente il procedimento amministrativo, predisposto ai sensi dell'art.7 comma 4° della legge 142/90 nonché, da ultimo, ai sensi dell'art.17, comma 91 della legge 127/97 (Bassanini 2). Apre quindi il dibattito nel corso del quale intervengono i consiglieri signori:

Boggio Togna: egli sottolinea in particolare il principio sancito allo art.2, comma 2 lettera f) del Regolamento ove è stabilito che: " Qualora l'interessato dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o di altra Pubblica Amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio alla acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi". Pone quindi alcune osservazioni in merito a singoli procedimenti elencati nell'allegato per i quali propone alcune modifiche che, come appresso illustrate, vengono fatte proprie dall'Amministrazione proponente:

- a pagina 28 per il procedimento di autorizzazione alla manomissione o occupazione di suolo pubblico propone la riduzione dei tempi di esecuzione da 30 giorni a 15 giorni;

- si propone l'aggiunta a pag. 34, sotto la lettera z) del procedimento: rilascio di certificato di destinazione urbanistica, con tempi di esecuzione stabiliti in giorni 10;

- a pagina 32 lettera h) si propone la modifica dei tempi di esecuzione riferiti al procedimento concessione edilizia in sanatoria da giorni 30 a giorni 60.

Salamito: rileva che sebbene il regolamento sia quasi un atto dovuto esso è importante perchè in sua mancanza le procedure diventano più complicate; vengono, infatti, definiti i responsabili e i tempi così da evitare le confusioni in cui spesso vengono a trovarsi gli utenti.

Sindaco: chiede che il regolamento venga pubblicato e ad esso venga data ampia diffusione, mettendolo a disposizione della cittadinanza.

Dopodichè,

Il Presidente sottopone all'approvazione del Consiglio l'allegato partito di deliberazione con l'annesso regolamento concernente il procedimento amministrativo che si compone di un testo normativo di 10 articoli, oltre l'allegato elenco dei procedimenti, dei responsabili e dei tempi di esecuzione per ciascun settore e per ciascuna Unità Operativa che, secondo l'unito testo consta di n.34 pagine.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti unanimi espressi in forma palese, per alzata di mano dai n. 16 consiglieri presenti e votanti (sono assenti i signori Foti, Porcheddu, Scullino, Fresca Fantoni e Ventura),

A P P R O V A

(Il presente verbale è sintesi degli appunti presi dal Segretario Generale nel corso della seduta).

DR/ib

L'Ufficio Segreteria Generale sottopone al Consiglio Comunale il seguente partito di deliberazione :

Richiamata la L. 7.8.1990 n° 241, recante " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi " ed, in particolare, gli artt. 2 e 4 ;

Richiamato, anche, l'art. 7, comma 4, della L. 142/90 che, tra l'altro, prevede per le amministrazioni comunali l'individuazione, in apposito regolamento, dei responsabili dei procedimenti ;

Considerato che, da ultimo, il comma 91 dell'art. 17 della L. 127/97 ha ribadito l'obbligo di adozione di regolamenti comunali in materia di termine e responsabile del procedimento ;

Ritenuto, pertanto, necessario ed opportuno - in attuazione delle suddette norme ed ai fini della trasparenza e maggiore chiarezza per i cittadini dell'attività amministrativa - dotare l'Ente di un proprio Regolamento concernente i procedimenti amministrativi e, per ognuno, procedere all'individuazione del responsabile ;

Vista la bozza di Regolamento in materia di Procedimento, predisposta dal Dirigente la 1° Ripartizione nonché le schede riguardanti i principali procedimenti per ciascuna Ripartizione del Comune, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale ;

Visto l'articolo 11 dello Statuto ;

Acquisiti i pareri di cui all'articolo 53 della Legge 142/90, così come modificato con L. 127/97 ;

PROPONE

1. di approvare il Regolamento in Materia di procedimento, nel testo allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Visto per la regolarità tecnica parere favorevole

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Domenico Rebutta

Sg/

Città di Ventimiglia

Provincia di Imperia

REGOLAMENTO CONCERNENTE IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'attuazione e l'applicazione dei principi affermati dalla legge 7 agosto 1990, n° 241, in materia di procedimento amministrativo, in conformità a quanto stabilito dall'art.17, comma 91, della legge 15 maggio 1997, n.127, recante: "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo".

Art.2 - Principi del procedimento amministrativo.

A mente dell'art. 1 della legge 241/90, l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, secondo le norme dello Statuto e del presente regolamento.

Il procedimento amministrativo deve uniformarsi ai seguenti principi:

- a) non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;

- b) deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso;
- c) ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, e deve riportare l'indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione. Sono esclusi da tale obbligo gli atti normativi e quelli a contenuto generale;
- d) in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere;
- e) ogniqualvolta ciò non confligga con precise disposizioni normative, deve essere consentito e agevolato il ricorso all'istituto dell'autocertificazione;
- f) qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi;
- g) il responsabile del procedimento accerta d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 3 - Intervento di soggetti interessati.

I singoli cittadini, le associazioni, i comitati, gli enti portatori di interessi diffusi, possono intervenire nel procedimento presentando istanze, proposte, memorie e documenti, purché dimostrino la propria legittimazione al riguardo.

L'intervento può avvenire in qualsiasi fase del procedimento, prima che sia stato emanato il provvedimento conclusivo dello stesso. L'organo deputato all'emanazione di quest'ultimo deve dare conto, nella parte motiva dell'atto, degli interventi proposti e dell'avvenuta valutazione degli stessi, nonché delle eventuali ragioni che hanno indotto l'amministrazione a discostarsene.

In ogni caso, agli atti di intervento di cui al primo comma del presente articolo, deve essere dato formale riscontro, contestando i motivi della loro eventuale inammissibilità.

Art. 4 - Individuazione dei procedimenti.

Sono compresi nelle sfere di applicazione del presente regolamento quei procedimenti che, obbligatoriamente, conseguono ad una qualsivoglia istanza, oppure che, per obbligo derivante da leggi o regolamenti, debbano essere provocati d'ufficio e che agiscano su situazioni soggettive di terzi.

Il presente regolamento non si applica all'attività svolta dall'amministrazione nell'ambito del diritto privato.

Art. 5 - Responsabili del procedimento.

Le ripartizioni o settori alle quali è demandato il compito dell'istruttoria procedimentale, dello sviluppo delle fasi successive e dell'adozione dell'ultimo provvedimento finale di ciascun provvedimento sono individuati dalle tabelle allegate al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.

Il dipendente con la più elevata qualifica funzionale preposto alla ripartizione competente o, in alternativa, il dipendente individuato nei commi 3 e 4 del presente articolo, è il responsabile del procedimento.

Il Dirigente della Ripartizione in riferimento ad ogni singolo procedimento assegna a sé o ad altro dipendente della ripartizione, di qualifica funzionale non inferiore alla sesta, la responsabilità sia dell'istruttoria che di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, se lo ritiene, dell'adozione del provvedimento finale, designando, contestualmente, il sostituto per i casi di assenza o di impedimento.

Fino al momento in cui non venga effettuata l'assegnazione di cui al terzo comma del presente articolo, viene considerato responsabile del singolo procedimento il Dirigente della ripartizione cui il procedimento trova riferimento.

Qualora in un procedimento amministrativo dovessero intervenire più Ripartizioni, ciascuna di esse è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo alla stessa assegnato per l'effettuazione degli adempimenti di propria spettanza.

Se, successivamente all'approvazione del presente regolamento, venissero individuati nuovi procedimenti, nelle more dell'integrazione dello stesso da effettuarsi a mente e con le procedure di cui all'art.8 del presente regolamento, il Segretario Generale provvederà ad individuare, in via provvisoria, la ripartizione responsabile. Nello stesso modo spetterà al Segretario Generale, in caso di contrasti fra due o più ripartizioni in merito alla titolarità di un determinato procedimento o di fasi di quest'ultimo, stabilire di quale delle ripartizioni sia la relativa competenza.

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento.

Colui al quale viene demandata la responsabilità del procedimento, svolge i compiti indicati nell'art. 6 della legge 241/90.

L'incaricato del procedimento, qualora debba acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici del Comune, dovrà rivolgere apposita istanza al Dirigente della Ripartizione competente fissando un termine per l'adempimento relativo.

Il responsabile dovrà dare comunicazione al Segretario Generale degli eventuali ritardi, segnalandone le cause.

Art.7 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

Nel caso di procedimento promosso d'ufficio, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dà comunicazione dell'avvio dello stesso ai soggetti di cui al comma 1 dell'art. 7 della legge 7.8.1990 n° 241 indicando :

- a) la Ripartizione del Comune competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio ove si può prendere visione degli atti;
- e) l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- f) i termini entro i quali possono essere prodotte memorie e documenti.

Qualora la comunicazione personale, per il gran numero di destinatari ai quali farla pervenire, risultasse impossibile o particolarmente gravosa, gli elementi indicati al primo comma del presente articolo potranno essere resi noti mediante la pubblicazione di apposita comunicazione all'Albo Pretorio del Comune o con altro mezzo di pubblicità, stabilito, di volta in volta, dall'Amministrazione.

Quando il procedimento viene promosso su istanza di parte, l'interessato ha facoltà di richiedere gli estremi di protocollazione dell'istanza stessa, che devono essere comunicati non

appena disponibili, nonché tutte le altre informazioni di cui al primo comma del presente articolo.

Qualora il procedimento abbia avuto inizio su istanza di più soggetti, detta facoltà potrà essere esercitata dal primo firmatario il quale, da quel momento, sarà l'unico destinatario delle comunicazioni dovute dal Comune.

Nessuna comunicazione, in ogni caso, è dovuta ai soggetti di cui all'art. 9 della legge 241/90, ai quali è consentito, solo, di prendere visione degli atti del procedimento nonché di presentare documenti e memorie scritte.

Art.8 - Computo dei termini

Il termine entro il quale il procedimento, avviato su istanza di parte, deve essere concluso, decorre dalla data di protocollo dell'istanza stessa; qualora il procedimento venga avviato d'ufficio, il termine decorre dal primo atto di impulso.

I termini entro il quale il procedimento deve concludersi sono indicati nelle tabelle allegate al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale, ed assunti tenendo conto della complessità del procedimento e di una sua eventuale articolazione in più fasi.

Qualora per ragioni obiettive dovute al carico di lavoro o ad una temporanea disfunzione degli uffici, i termini previsti nei procedimenti non potessero essere rispettati, per quanto attiene ai procedimenti promossi su istanza di parte deve essere data comunicazione del possibile

mancato rispetto dei termini all'interessato prima che detti termini giungano a scadenza, specificandone il motivo.

Nella comunicazione dovrà, altresì, darsi luogo ad indicare un ulteriore termine, non superiore a trenta giorni, entro il quale il provvedimento dovrà essere adottato.

I termini rimangono sospesi :

- a) qualora, nell'iter del procedimento, debba farsi luogo, per obbligo previsto da leggi o regolamenti, alla richiesta di parere di un organo consultivo o debbano essere acquisite valutazioni tecniche da parte di altri Enti ed Organizzazioni, per il tempo indicato, rispettivamente, nel comma 1 dell'art. 16 e nel comma 1 dell'art. 17 della legge 241/90, ovvero fino a quando non siano pervenuti i pareri o le valutazioni delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, storico-artistica, paesaggistica - territoriale, della salute dei cittadini e della tutela del lavoratore sui posti di lavoro, nonché le risultanze degli esperimenti e degli accertamenti dei limiti e dei contingenti richiesti dall'art.19, comma 4; della legge 241/90 per il rilascio degli atti di consenso dell'Amministrazione all'esercizio di attività private;
- b) per il tempo necessario all'adozione di atti ed alla acquisizione di documenti di altre amministrazioni, diversi da quelli di cui alla lettera a), che possono essere recepiti in relazione al singolo procedimento;

c) nei casi in cui l'adozione di provvedimenti sia subordinata all'introito del controvalore dei trasferimenti dello Stato, della Regione, della Cassa Depositi e Prestiti, di altri Istituti di Credito, nonché di ogni pubblica amministrazione o ente pubblico. Nel caso di procedimenti promossi su istanza di parte, dovrà essere data notizia ai richiedenti delle motivazioni della sospensione.

Nel caso che la richiesta venga ritenuta irregolare od incompleta, il Comune dà Comunicazione del fatto all'interessato entro quindici giorni dal ricevimento della stessa, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. Il termine per la conclusione del procedimento, in questo caso, decorrerà dalla data di assunzione al protocollo di quanto richiesto a corredo della domanda incompleta.

Art.9 - Esclusioni

Le disposizioni di cui al presente regolamento, fatti salvi i casi previsti dalla legge, non si applicano né alla concessione di sovvenzioni, contributi sussidi ed aiuti finanziari per i quali si rimanda al vigente regolamento.

Art.10 - Integrazioni e Modificazioni del Regolamento

Eventuali procedimenti amministrativi, al di fuori di quelli riportati all'art. 2 del presente regolamento, individuati in data successiva all'approvazione dello stesso, dovranno essere in esso inseriti con apposito atto consiliare.

Settore : Affari Generali	
U.O. : Ufficio Segreteria Generale	
a)	
Tipo di procedimento : Indennità di presenza ai Consiglieri Comunali	
Responsabile del procedimento: Funzionario Amministrativo	
Tempi di esecuzione : ogni semestre	
b)	
Tipo di procedimento : Rimborso ai datori di lavoro di permessi retribuiti ai Consiglieri Comunali ed Amministratori	
Responsabile del procedimento: Funzionario Amministrativo	
Tempi di esecuzione : 60 giorni	
c)	
Tipo di procedimento : Informazioni e rilascio copie ai Consiglieri Comunali	
Responsabile del procedimento: Funzionario Amministrativo	
Tempi di esecuzione : 3 giorni	
d)	
Tipo di procedimento : Procedura di esecutività atti G.M. e C.C. non soggetti a controllo	
Responsabile del procedimento: Segretario Generale	
Tempi di esecuzione : 20 giorni	
e)	
Tipo di procedimento : Comunicazione atti " interni" della G.M.	
Responsabile del procedimento: Segretario Generale	
Tempi di esecuzione : 10 giorni	
f)	
Tipo di procedimento : Comunicazione disposizioni del Segretario Generale	
Responsabile del procedimento: Funzionario Amministrativo	
Tempi di esecuzione : 3 giorni	

Settore : Affari Generali

U.O. : Ufficio Contratti

a)

Tipo di procedimento : Procedura aperta di scelta del
contraente sotto "soglia comunitaria" ¹

Responsabile del procedimento: Dirigente

Tempi di esecuzione : 90 giorni

b)

Tipo di procedimento : Procedura aperta di scelta del
contraente sopra "soglia comunitaria" ²

Responsabile del procedimento: Dirigente

Tempi di esecuzione : 120 giorni

c)

Tipo di procedimento : Procedura ristretta di scelta del
contraente sotto "soglia comunitaria" ³

Responsabile del procedimento: Dirigente

Tempi di esecuzione : 90 giorni per la licitazione privata
150 giorni per l'appalto concorso

d)

Tipo di procedimento : Procedura ristretta di scelta del
contraente sopra "soglia comunitaria" ⁴

Responsabile del procedimento: Dirigente

Tempi di esecuzione : 150 giorni

¹ Il procedimento si riferisce agli adempimenti intercorrenti tra la data di esecutività della deliberazione ex art. 56 legge 142/90 e la determinazione finale di aggiudicazione.

² Il procedimento si riferisce agli adempimenti intercorrenti tra la data di esecutività della deliberazione ex art. 56 legge 142/90 e la determinazione finale di aggiudicazione.

³ Il procedimento si riferisce agli adempimenti intercorrenti tra la data di esecutività della deliberazione ex art. 56 legge 142/90 e la determinazione finale di aggiudicazione. Inoltre, si specifica che, limitatamente al presente paragrafo, il termine "procedura ristretta" sta ad indicare la licitazione privata e l'appalto-concorso.

⁴ Il procedimento si riferisce agli adempimenti intercorrenti tra la data di esecutività della deliberazione ex art. 56 legge 142/90 e la determinazione finale di aggiudicazione. Inoltre, si specifica che, limitatamente al presente paragrafo, il termine "procedura ristretta" sta ad indicare la licitazione privata e l'appalto-concorso.

Settore : Affari Generali

U.O. :Ufficio Contratti

e)

Tipo di procedimento : Trattativa privata con pubblicazione di bando

Responsabile del procedimento: Dirigente

Tempi di esecuzione : 90 giorni

f)

Tipo di procedimento : Trattativa privata senza bando preventivo (art. 24 L. 109/94)

Responsabile del procedimento: Dirigente

Tempi di esecuzione : 60 giorni

g)

Tipo di procedimento : Concessione di esecuzione e gestione di OO.PP.

Responsabile del procedimento: Dirigente

Tempi di esecuzione : 90 giorni per la licitazione privata
150 giorni per l'appalto concorso

h)

Tipo di procedimento : Concessione loculi ed ossari nei cimiteri

Responsabile del procedimento: Dirigente

Tempi di esecuzione : 30 giorni dal ricevimento della pratica dall'Ufficio Stato Civile

i)

Tipo di procedimento : Richiesta certificazioni "antimafia"

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 2 giorni dall'aggiudicazione

Settore : Affari Generali	
U.O. : Ufficio Personale	
a)	
Tipo di procedimento :	Aspettativa per motivi di famiglia
Responsabile del procedimento:	Dirigente
Tempi di esecuzione :	30 giorni
b)	
Tipo di procedimento :	Esercizio del diritto allo studio
Responsabile del procedimento:	Dirigente
Tempi di esecuzione :	30 giorni
c)	
Tipo di procedimento :	Procedure di concorso (fino alla pubblicazione del bando in G.U.)
Responsabile del procedimento:	Dirigente
Tempi di esecuzione :	100 giorni, tenuti presenti i tempi per le comunicazioni obbligatorie al Dipartimento F.P. (mobilità enti dissestati in ambito regionale)
d)	
Tipo di procedimento :	Avviamento a selezione ex L. 56/87
Responsabile del procedimento:	Funzionario Amministrativo
Tempi di esecuzione :	30 giorni
e)	
Tipo di procedimento :	Formazione graduatoria per assunzioni a tempo determinato
Responsabile del procedimento:	Dirigente
Tempi di esecuzione :	60 giorni

Settore : Affari Generali

U.O. : Ufficio Personale

f)

Tipo di procedimento : Procedura di trasferimento, art. 6, comma 20, D.P.R. 268/87

Responsabile del procedimento: Funzionario Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni decorrenti dalla determinazione dell'ente da cui proviene o a cui è diretto il dipendente

g)

Tipo di procedimento : Dispensa dal servizio o mutamento di mansioni per infermità

Responsabile del procedimento: Funz. Amm.vo/Dirigente

Tempi di esecuzione : 180 giorni

h)

Tipo di procedimento : Equo indennizzo

Responsabile del procedimento: Funz. Amm.vo/Dirigente

Tempi di esecuzione : 180 giorni

i)

Tipo di procedimento : Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e di servizio

Responsabile del procedimento: Funz. Amm.vo/Dirigente

Tempi di esecuzione : 90 giorni

l)

Tipo di procedimento : Collocamento a riposo per dimissioni volontarie

Responsabile del procedimento: Funz. Amm.vo/Dirigente

Tempi di esecuzione : 90 giorni

Settore : Affari Generali

U.O. :Ufficio Personale

m)

Tipo di procedimento : Procedimento disciplinare

Responsabile del procedimento: Dirigente

Tempi di esecuzione : 120 giorni

n)

Tipo di procedimento : Richiesta certificazioni varie

Responsabile del procedimento: Istr. Amm.vo/Dirigente

Tempi di esecuzione : 30 giorni

o)

Tipo di procedimento : Recupero somme indebitamente erogate

Responsabile del procedimento: Funzionario Amministrativo

Tempi di esecuzione : 60 giorni, salvi i casi di concessione
motivata di recupero in forma rateale,
con tempi da determinarsi di volta in
volta

Settore : Affari Generali

U.O. : Polizia Amministrativa

a)

Tipo di procedimento : Licenze di somministrazione di
alimenti e bevande

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 45 giorni

b)

Tipo di procedimento : Licenze per esercizi di ricettività

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 60 giorni

c)

Tipo di procedimento : Intrattenimenti pubblici

Responsabile del procedimento: Coadiutore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

d)

Tipo di procedimento : Sale da gioco - Autorizzazione

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

e)

Tipo di procedimento : Subingressi nella titolarità di
gestione

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

f)

Tipo di procedimento : Rimesse di autoveicoli e rimorchi

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

Settore : Affari Generali

U.O. : Polizia Amministrativa

g)

Tipo di procedimento : Attività di barbiere, parrucchiere
e simili

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 45 giorni

h)

Tipo di procedimento : Esercizi commerciali in sede stabile

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 45 giorni

i)

Tipo di procedimento : Distributori carburante

Responsabile del procedimento: Funzionario Amministrativo

Tempi di esecuzione : 60 giorni

l)

Tipo di procedimento : Rivendita di giornali e periodici

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 45 giorni

m)

Tipo di procedimento : Commercio in spazi ed aree pubbliche

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 45 giorni

n)

Tipo di procedimento : Autorizzazioni sanitarie

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 45 giorni

Settore : Affari Generali

U.O. : Polizia Amministrativa

o)

Tipo di procedimento : Certificazioni varie

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

Settore : Affari Generali

U.O. : Servizi Demografici

a)

Tipo di procedimento : Iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

b)

Tipo di procedimento : Certificazioni anagrafiche

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 1 giorno

c)

Tipo di procedimento : Certificazioni anagrafiche

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 1 giorno

d)

Tipo di procedimento : Cittadinanza italiana

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 120 giorni

e)

Tipo di procedimento : Trascrizione atti a richiesta di chi abbia interesse o della pubblica autorità competente

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 5 giorni

Settore : Affari Generali

U.O. : Servizi Demografici

f)

Tipo di procedimento : Certificazioni varie

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 3 giorni

g)

Tipo di procedimento : Certificati storici anagrafici

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

h)

Tipo di procedimento : Richiesta di esonero militare

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

i)

Tipo di procedimento : Richiesta di servizio civile sostitutivo

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 60 giorni

l)

Tipo di procedimento : Precetti di leva

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

Settore : Affari Generali

U.O. : Archivio

a)

Tipo di procedimento : Rilascio copie di atti di particolare
interesse storico e documentale

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

b)

Tipo di procedimento : Protocollazione e smistamento posta in
arrivo

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 5 giorni

Settore : Affari Generali

U.O. : Ufficio Messi Notificatori

a)

Tipo di procedimento : Notifica di atti per conto del comune

Responsabile del procedimento: Messo Capo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

b)

Tipo di procedimento : Notifica di atti per conto di enti terzi
o di privati

Responsabile del procedimento: Messo Capo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

c)

Tipo di procedimento : Pubblicazione atti all'Albo Pretorio

Responsabile del procedimento: Messo

Tempi di esecuzione : 2 giorni

Settore : Polizia Municipale

U.O. : Comando Polizia Municipale

a)

Tipo di procedimento : Regolamentazione della circolazione
nei centri abitati ; Z.T.L. - Z.R.U.
Z.P.U. - Ordinanze

Responsabile del procedimento : Istruttore

Tempi di esecuzione : 7 giorni

b)

Tipo di procedimento : Ricorsi avverso contravvenzioni

Responsabile del procedimento: Vice Comandante

Tempi di esecuzione : 30 giorni

c)

Tipo di procedimento : Rimozione veicoli rubati

Responsabile del procedimento: Istruttore

Tempi di esecuzione : 50 giorni

d)

Tipo di procedimento : Rottamazione e radiazione veicoli

Responsabile del procedimento: Istruttore

Tempi di esecuzione : 150 giorni

e)

Tipo di procedimento : Notizie di reato

Responsabile del procedimento: Vice Comandante

Tempi di esecuzione : 7 giorni

)

ipo di procedimento : Sequestri penali ed amministrativi

esponsabile del procedimento: Istruttore

empi di esecuzione : 1 giorno

Settore : Polizia Municipale

U.O. : Comando Polizia Municipale

g)

Tipo di procedimento : Interrogatori ed accertamenti delegati
da Autorità Giudiziaria

Responsabile del procedimento: Vice Comandante

Tempi di esecuzione : 50 giorni

h)

Tipo di procedimento : Distruzione merce confiscata

Responsabile del procedimento: Istruttore

Tempi di esecuzione : 1 giorno

i)

Tipo di procedimento : Devoluzione merce confiscata

Responsabile del procedimento: Comandante P.M.

Tempi di esecuzione : 5 giorno

l)

Tipo di procedimento : Ricovero T.S.O. (L. 180)

Responsabile del procedimento: Agente

Tempi di esecuzione : 1 giorno

m)

Tipo di procedimento : Rilascio pareri

Responsabile del procedimento: Comandante P.M.

Tempi di esecuzione : 7 giorni

n)

Tipo di procedimento : Istanze ed esposti

Responsabile del procedimento: Comandante P.M.

Tempi di esecuzione : 30 giorni

Settore : Polizia Municipale

U.O. : Comando Polizia Municipale

o)

Tipo di procedimento : Impegni di spesa

Responsabile del procedimento: Comandante P.M.

Tempi di esecuzione : 15 giorni

p)

Tipo di procedimento : Liquidazione spese

Responsabile del procedimento: Comandante P.M.

Tempi di esecuzione : 30 giorni

Settore : Polizia Municipale

U.O. : Ufficio Segreteria Comando

a)

Tipo di procedimento : Informative (residenza ; cambio domicilio ; iscrizione artigiani ecc.)

Responsabile del procedimento : Agente Informatore

Tempi di esecuzione : 15 giorni

b)

Tipo di procedimento : Rilascio autorizzazioni per pubblicità fonica, volantinaggio, occupazione giornaliera suolo pubblico

Responsabile del procedimento: Vice Comandante

Tempi di esecuzione : 5 giorni

c)

Tipo di procedimento : Limitazione circolazione : deroghe

Responsabile del procedimento: Istruttore

Tempi di esecuzione : 3 giorni

d)

Tipo di procedimento : Oggetti smarriti

Responsabile del procedimento: Agente di segreteria

Tempi di esecuzione : 1 giorno

e)

Tipo di procedimento : Controlli esecuzione Ordinanze

Responsabile del procedimento: Vice Comandante

Tempi di esecuzione : 10 giorni

Settore : Polizia Municipale

U.O. : Ufficio Contravvenzioni e

ordinanze

a)

Tipo di procedimento : Verbalizzazioni d'ufficio

Responsabile del procedimento : Agente addetto all'Ufficio
Contravvenzioni

Tempi di esecuzione : 1 giorno

b)

Tipo di procedimento : Ruoli tributari

Responsabile del procedimento : Vice Comandante

Tempi di esecuzione : 40 giorni

c)

Tipo di procedimento : Invio atti a Prefettura (Patenti
verbalì, ecc.)

Responsabile del procedimento: Vice Comandante

Tempi di esecuzione : 5 giorni

d)

Tipo di procedimento : Ordinanze del Sindaco per violazioni

Responsabile del procedimento: Agente Ufficio Contravvenzioni

Tempi di esecuzione : 5 giorni

e)

Tipo di procedimento : Rimozione veicoli di intralcio

Responsabile del procedimento: Agente Ufficio Contravvenzioni

Tempi di esecuzione : 3 giorni

f)

Tipo di procedimento : Accertamento violazioni commercio

Responsabile del procedimento: Agente

Tempi di esecuzione : 4 giorni

Settore : Polizia Municipale	
<u>ordinanze</u>	U.O. :Ufficio Contravvenzioni e
g)	
Tipo di procedimento :Verifica esercizi pubblici e commerciali	
Responsabile del procedimento: Agente	
Tempi di esecuzione : 2 giorni	

Settore : Polizia Municipale

U.O. : Ufficio Infortunistica

a)

Tipo di procedimento : Incidenti stradali

Responsabile del procedimento: Istruttore Infortunistica
stradale

Tempi di esecuzione : 30 giorni

Settore : Servizi Socio Culturali

U.O. : Distretti Sociali

a)

Tipo di procedimento : Erogazione aiuti economici a cittadini in stato di bisogno

Responsabile del procedimento : Assistente Sociale

Tempi di esecuzione : 75 giorni

b)

Tipo di procedimento : Inserimenti lavorativi di fasce deboli - Borse lavoro - Formazione in Situazione

Responsabile del procedimento : Assistente Sociale

Tempi di esecuzione : 30 giorni

c)

Tipo di procedimento : Erogazione servizio assistenza Domiciliare

Responsabile del procedimento : Assistente Sociale

Tempi di esecuzione : 30 giorni

d)

Tipo di procedimento : Inserimento in Istituto sia di anziani che di minori

Responsabile del procedimento : Assistente Sociale

Tempi di esecuzione : 30 giorni

e)

Tipo di procedimento : Esonero pagamenti per

- Iscrizioni asili nido
- Buoni Pasto
- Tassa Rifiuti

Responsabile del procedimento : Assistente Sociale

Tempi di esecuzione : 60 giorni

Settore : Servizi Socio Culturali

U.O. : Distretti Sociali

f)

Tipo di procedimento : Pratiche Segretariato Sociale

Responsabile del procedimento : Assistente Sociale

Tempi di esecuzione : 20 giorni

g)

Tipo di procedimento : Trasporto handicappati

Responsabile del procedimento : Assistente Sociale

Tempi di esecuzione : 30 giorni

h)

Tipo di procedimento : Inserimento in attività di socializzazione

Responsabile del procedimento : Assistente Sociale

Tempi di esecuzione : 30 giorni

Settore : Servizi Socio Culturali

U.O. : Uffici Extradistrettuali

a)

Tipo di procedimento : Iscrizioni asili nido

Responsabile del procedimento : Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

b)

Tipo di procedimento : Trattamento Sanitario Obbligatorio

Responsabile del procedimento : Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 2 giorni

c)

Tipo di procedimento : Contrassegno per invalidi civili

Responsabile del procedimento : Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 45 giorni

d)

Tipo di procedimento : Soggiorni per anziani

Responsabile del procedimento : Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

e)

Tipo di procedimento : Cure termali

Responsabile del procedimento : Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

Settore : Servizi Socio Culturali

U.O. : Ufficio Scuola

a)

Tipo di procedimento : Rimborsi abbonamenti R.T. ad alunni scuole medie

Responsabile del procedimento : Istruttore Direttivo

Tempi di esecuzione : 180 giorni

U.O. : Biblioteca

a)

Tipo di procedimento : Prestito libro : interno

Responsabile del procedimento : Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 1 giorno

b)

Tipo di procedimento : Prestito libro : da altre biblioteche

Responsabile del procedimento : Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

c)

Tipo di procedimento : Domande di contributo per attività culturali

Responsabile del procedimento : Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

Settore : Finanziario

U.O. : Ufficio Tributi

a)

Tipo di procedimento: Entrate comunali - Riscossione -
Discarico quote inesigibili entrate
affidate in riscossione a concessionario
senza obbligo del non riscosso come
riscosso

Responsabile del procedimento: Istruttore Direttivo

Tempi di esecuzione : 3 giorni

b)

Tipo di procedimento: Tassa per lo smaltimento rifiuti solidi
urbani - Cessazione nel corso dell'anno
dell'occupazione e conduzione locali

Responsabile del procedimento: Istruttore Direttivo

Tempi di esecuzione : 3 giorni

c)

Tipo di procedimento: ICIAP - Richiesta rimborso somme versate
e non dovute - Rimborso e liquidazione
interessi di mora

Responsabile del procedimento: Istruttore Direttivo

Tempi di esecuzione : 90 giorni

d)

Tipo di procedimento: ICI - Richiesta rimborso somme versate
e non dovute - Rimborso e liquidazione
interessi di mora

Responsabile del procedimento: Istruttore Direttivo

Tempi di esecuzione : 90 giorni

Settore : Finanziario

U.O. : Ufficio Tributi

e)

Tipo di procedimento: Avvisi di accertamento - Iscrizione ruoli RSU

Responsabile del procedimento: Istruttore Direttivo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

f)

Tipo di procedimento: Emissione ruolo principale e suppletivo RSU

Responsabile del procedimento: Istruttore Direttivo

Tempi di esecuzione : 120 giorni

g)

Tipo di procedimento: Richieste di revisione metraggi ; controllo distanze dai contenitori per fruizione agevolazioni da Regolamento Comunale

Responsabile del procedimento: Istruttore Direttivo

Tempi di esecuzione : 30 giorni

h)

Tipo di procedimento: Controlli ICI/TARSU per lotta evasione

Responsabile del procedimento: Istruttore Direttivo

Tempi di esecuzione : 90 giorni (nel caso in cui l'utente non produca ricorso)

Settore : Finanziario

U.O. : Ufficio Ragioneria

a)

Tipo di procedimento : Ordinazione di pagamento di spese preventivamente liquidate

Responsabile del procedimento: Istruttore amm.vo contabile

Tempi di esecuzione : 15 giorni

b)

Tipo di procedimento : Emissione reversale di incasso

Responsabile del procedimento: Istruttore amm.vo contabile

Tempi di esecuzione : 15 giorni

c)

Tipo di procedimento : inserimento prenotazione di impegno e impegni di spesa a bilancio

Responsabile del procedimento: Istruttore amm.vo contabile

Tempi di esecuzione : 7 giorni

d)

Tipo di procedimento : inserimento atti di accertamento a bilancio

Responsabile del procedimento: Istruttore amm.vo contabile

Tempi di esecuzione : 7 giorni

Settore : Ufficio Tecnico Comunale

U.O. : Demanio e Patrimonio

a)

Tipo di procedimento : Autorizzazione alla manomissione o occupazione suolo pubblico

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 15 giorni

b)

Tipo di procedimento : Autorizzazione alla posa di lapidi

Responsabile del procedimento: Istruttore Amministrativo

Tempi di esecuzione : 45 giorni

c)

Tipo di procedimento : Concessione in locazione di immobili

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 45 giorni

d)

Tipo di procedimento : Concessione aree per tombe di famiglia

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 45 giorni

e)

Tipo di procedimento : Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico per esercizi commerciali (posa di dehors)

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 45 giorni

Settore : Ufficio Tecnico Comunale

U.O. : Lavori Pubblici

a)

Tipo di procedimento : Certificazioni di inagibilità edifici

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 45 giorni

b)

Tipo di procedimento : Certificazioni di danni (alluvioni, sisma, ecc.)

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 45 giorni

c)

Tipo di procedimento : Certificazioni distanze chilometriche

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 30 giorni

d)

Tipo di procedimento : Procedure per trattativa privata (ad eccezione urgenze e somma urgenza) laddove l'iter non si conclude con la stipulazione di un formale contratto - richiesta offerta

Responsabile del procedimento: Funzionario Tecnico

Tempi di esecuzione : da 15 a 60 giorni

e)

Tipo di procedimento : Verifica ripristini del suolo pubblico manomesso

Responsabile del procedimento: Assistente Tecnico

Tempi di esecuzione : 30 giorni

Settore : Ufficio Tecnico Comunale

U.O. : Lavori Pubblici

f)

Tipo di procedimento : Autorizzazione di agibilità edifici
commerciali

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 45 giorni dalla presentazione
di tutti i documenti occorrenti

Settore : Ufficio Tecnico Comunale

U.O. : Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica

g)

Tipo di procedimento : Voltura autorizzazione /
Concessione edilizia

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 30 giorni

h)

Tipo di procedimento : Concessione edilizia in sanatoria

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 60 giorni

i)

Tipo di procedimento : Svincolo polizza fidejussoria a
garanzia di esecuzione opere di
urbanizzazione

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 30 giorni

l)

Tipo di procedimento : Rimborso contributo concessorio
per mancata esecuzione delle
opere

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 30 giorni

m)

Tipo di procedimento : Sospensione lavori

Responsabile del procedimento: Capo Ufficio

Tempi di esecuzione : 15 giorni

Settore : Ufficio Tecnico Comunale

U.O. : Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica

n)

Tipo di procedimento : Ingiunzione di demolizione

Responsabile del procedimento: Capo Ufficio

Tempi di esecuzione : 30 giorni

o)

Tipo di procedimento : Inottemperanza alla
ingiunzione di demolizione

Responsabile del procedimento: Capo Ufficio

Tempi di esecuzione : 30 giorni

p)

Tipo di procedimento : Ammenda per opere senza
autorizzazione

Responsabile del procedimento: Capo Ufficio

Tempi di esecuzione : 30 giorni

q)

Tipo di procedimento : Piano di lottizzazione di aree ad
iniziativa privata - Approvazione
piano e Convenzione

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 240 giorni

r)

Tipo di procedimento : Autorizzazione per insegne, tende
e mezzi pubblicitari

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 30 giorni

Settore : Ufficio Tecnico Comunale

U.O. : Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica

s)

Tipo di procedimento : Certificazioni varie

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 30 giorni

t)

Tipo di procedimento : Copie conformi

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 30 giorni

u)

Tipo di procedimento : Istanze di vincolo idrogeologico

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 60 giorni

v)

Tipo di procedimento : Denunce di inizio attività

Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 20 giorni

z)

Tipo di procedimento : Rilascio di certificato di
destinazione urbanistica

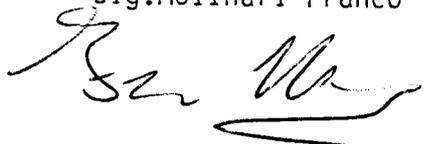
Responsabile del procedimento: Istruttore Tecnico

Tempi di esecuzione : 10 giorni

IL PRESIDENTE
Dott. Emilio GALARDINI



IL CONSIGLIERE ANZIANO f.f.
~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
Dott. Ernesto FRESCA FANTONI
sig. Molinari Franco



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Domenico REBUTTATO

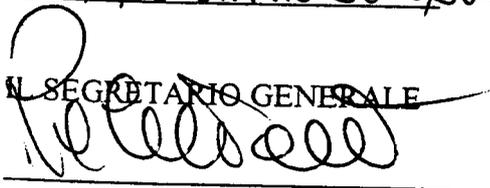


Inviata al CO.RE.CO
il 24/3/98 ric. il 24/3/98

Sospesa con nota n.
2145/2239 del 8/4/98

Risposto con nota n.
13/S del 10-4-98

~~Divenuta esecutiva~~
ANNULLATA PARZIALMENTE
il 23/4/98 - ORD. N. 2682/2658 *MP*

~~IL SEGRETARIO GENERALE~~


Iniziata la pubblicazione
il 24 MAR. 1998

per rimanere affissa fino
al -7 APR. 1998

Divenuta esecutiva
il _____

(art. 47 legge 142/90).

IL SEGRETARIO GENERALE

In da
consi
l'altro
Sono

SIND
CON

Assi
Con
Assi