

COMUNE DI PIANA CRIXIA

Provincia di SAVONA

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 10 Reg. Delib.

OGGETTO:
ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI.

L'anno MILLENOVECENTONOVANTOTTO addi VENTISETTE
del mese di FEBBRAIO alle ore 20.00 nella sede comunale.
Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e
termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione
STRAORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione.

Risultano:

N. d'ord.	P.	A.	P.	A.	
1	BRACCO ROBERTO	SI	7	GANDOLFO ARMANDO	SI
2	BRACCO ENRICA	SI	8	LEQUIO GABRIELE	SI
3	BREMO TIZIANA	SI	9	LEQUIO VALTER	SI
4	BUSCHIAZZO GILBERTO	SI	10	MACHETTI ALFREDO	SI
5	CHIARLONE FRANCO	SI	11	MARINI FRANCO	SI
6	CHIARLONE MONICA	SI	12	SORMANO LUIGI	SI

TOTALE N. 11 1

Partecipa il Segretario Comunale Sig. AGNELLI Sandro

Il Sig. BRACCO ROBERTO, Sindaco, assunta la presidenza,
constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e
pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del
giorno:

Oggetto:
ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che occorre provvedere alla adozione di un regolamento da applicarsi ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio;

CONSIDERATO che le norme regolamentari che disciplinano i regolamenti sia per quanto concerne il termine che per quanto concerne i responsabili dei procedimenti devono uniformarsi a quanto previsto nel capo primo della legge n. 241/90 e nei successivi articoli del capo secondo e terzo;

VISTE le delibere CC n. 41 del 30/9/96 e n. 2 del 7/1/97, esecutive, con le quali veniva approvato il Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi del Comune;

VISTO l'art. 17 comma 91 della legge 15/5/97 n. 127;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica espresso da parte del Segretario Comunale, in assenza di responsabili del servizio interessato;

CON VOTI favorevoli n. 11 e contrari nessuno, essendo n. 11 i Consiglieri presenti e votanti, resi per alzata di mano;

D E L I B E R A

1) APPROVARE, come con la presente approva, il Regolamento per i procedimenti amministrativi, che si compone di n. 25 articoli e che viene allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

2) DARE ATTO che il presente Regolamento verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per la durata di gg. 15 e tale pubblicazione sarà reiterata, a seguito di avvenuta esecutività dell'atto, per un ulteriore periodo di gg. 15, al termine dei quali il Regolamento entrerà in vigore a tutti gli effetti di legge.



REGOLAMENTO
PER I PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI



I N D I C E

=====

CAPO I° - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1: Ambito di applicazione

Art. 2: Criteri organizzativi

Art. 3: Individuazione dei procedimenti amministrativi

CAPO II° - PROCEDIMENTO D'UFFICIO - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 4: Iniziativa

Art. 5: Soggetti dell'iniziativa

Art. 6: Decorrenza del termine iniziale

Art. 7: Documentazione a corredo della domanda

CAPO III° - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 8: Individuazione dei Responsabili del procedimento - Registrazione delle domande

Art. 9: Il Responsabile del Procedimento

Art.10: Compiti del Responsabile del Procedimento

CAPO IV° - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.11: Inizio dell'attività procedimentale

Art.12: Comunicazione dell'inizio del procedimento

Art.13: Modalità d'intervento nel procedimento

CAPO V° - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.14: Acquisizione di pareri da organi



- dell'Ente
- Art.15: Pareri obbligatori di organi ed
enti esterni
- Art.16: Valutazioni tecniche

CAPO VI° - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art.17: Accordi con gli interessati -
Condizioni e modalità
- Art.18: Adozione del provvedimento
conclusivo - Motivazione
- Art.19: Eccezione all'obbligo della
motivazione
- Art.20: Termine complessivo e finale del
procedimento
- Art.21: Sospensione dei termini per la
conclusione dei procedimenti
- Art.22: Comunicazione del provvedimento al
destinatario

CAPO VII° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art.23: Attività non soggette al presente
Regolamento
- Art.24: Pubblicità
- Art.25: Entrata in vigore

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

ART. 2

Criteri organizzativi

Il presente regolamento segue i principi dettati dalla delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 14/9/1997.

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente Regolamento.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono previsti, al fine del presente regolamento, solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, nonché quelli indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritte dalle leggi o dai regolamenti.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del Responsabile del Servizio o su designazione di questi da altro dipendente addetto al servizio competente.

ART. 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi



1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione del servizio responsabile.

2. Le determinazioni di cui al precedente comma sono rese pubbliche con la pubblicazione e diffusione del presente regolamento e delle schede ad esso allegate, effettuato con le modalità di cui al successivo art. 27, in adempimento a quanto dispone l'art. 2, quarto comma, della Legge 7, Agosto 1990, n. 241.

CAPO II

PROCEDIMENTO D'UFFICIO-PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

ART. 4 Iniziativa

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete, per quanto attiene alle attività di gestione, ai Responsabili dei vari Servizi. L'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che abbiano comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata - o nel più breve tempo possibile - ai diretti interessati.

3. L'iniziativa di parte compete ai soggetti individuati al successivo art. 5.

ART. 5 Soggetti dell'iniziativa

1. Secondo i principi affermati dalla Legge 8 Giugno 1990 n. 142 e dallo Statuto, ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano



l'esercizio delle funzioni o dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che, per effetto di tali norme sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati, ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

ART. 6

Decorrenza del termine iniziale,

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, per mezzo dei soggetti sopraindicati, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Ufficio Protocollo Generale del Comune, della richiesta o della proposta.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.

4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.

5. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'unità operativa competente.

6. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 10 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.



ART. 7

Documentazione a corredo della domanda

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richieste da legge o da regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di inammissibilità di quest'ultima, salvo quanto stabilito dal successivo comma.

2. La documentazione necessaria per ciascun provvedimento amministrativo è stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti distinguono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere effettuata autocertificazione a norma di legge o di regolamento e i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione precedente è tenuta a certificare.

CAPO III

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 8

**Individuazione dei Responsabili del procedimento
Registrazione delle domande**

1. Il responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale, nonché della promozione o dell'adozione del provvedimento, corrisponde al Responsabile del Servizio competente all'adozione degli atti stessi.

2. Il servizio del protocollo generale riceve la corrispondenza per posta o altro mezzo, individua l'unità organizzativa competente, dispone la registrazione nel protocollo generale, apponendo il timbro che evidenzia la data di arrivo ed il numero di protocollo ed assicura che l'istanza pervenga al Responsabile del Servizio al più presto possibile.

3. Il Segretario Comunale e, per quanto di competenza, i Responsabili dei Servizi vigilano sull'esatta e tempestiva attuazione delle norme di cui al presente articolo, adottando le disposizioni necessarie per eliminare ritardi, omissioni, squilibri nei carichi di lavoro che risultino pregiudizievoli per il regolare e tempestivo svolgimento



dei procedimenti, in particolar modo allorchè la fase istruttoria dei provvedimenti stessi richieda l'intervento di più ripartizioni comunali.

4. Il Responsabile del Servizio può assegnare ad altro dipendente, avente qualifica funzionale non inferiore alla sesta, la responsabilità dell'istruttoria.

ART. 9

Il Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di ciascun Servizio, individuato ai sensi del precedente articolo, provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto al servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché della promozione dell'adozione del provvedimento finale da parte del soggetto competente.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile del Servizio competente, individuato con le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio al quale è stata assegnata la domanda od altro dipendente a cui lo stesso l'abbia attribuita secondo quanto stabilito dal primo comma, se il procedimento è ad iniziativa di parte. Nel caso in cui il procedimento sia ad iniziativa d'ufficio, il Responsabile del procedimento sarà il soggetto competente a compiere il primo atto d'impulso o quello a cui lo stesso abbia assegnato l'istruttoria, secondo la norma sopra richiamata.

4. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente individuato, il Responsabile indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od impedimento. Ove tale sostituzione non sia possibile, il procedimento viene temporaneamente assunto dal Responsabile, fermo restando il termine per la sua conclusione.

5. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso l'unità organizzativa del dipendente responsabile o di sua assenza prolungata, il Responsabile provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile il Responsabile richiede



all'Amministrazione il sostituto del dipendente cessato e, fino alla sua assegnazione, è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.

6. Il Segretario Comunale dirime le eventuali controversie relative alle competenze di ciascun procedimento e/o provvedimento.

ART. 10

Compiti del Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'avvio dei procedimenti;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione Comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni, la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
- c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione Comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.



CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMINISTRATIVO

ART. 11

Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro 10 giorni dalla sua designazione comunica, con le modalità previste dal successivo art. 12, l'inizio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
- c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

ART. 12

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1) Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 11 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) il settore comunale competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'unità organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento. In caso di sua sostituzione andrà indicato il nominativo del sostituto;
- d) la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti,
- e) la data d'inizio del procedimento.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonchè nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, terzo comma, della legge 7 Agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la

pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:

- a) nell'Albo Comunale;
- b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedano gli interessati;
- c) mediante pubblicazione sull'eventuale bollettino o foglio notizie del Comune;
- d) mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Responsabile del Servizio competente il quale è tenuto a fornire, entro 15 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

5. Resta fermo quanto stabilito dal primo comma dell'art. 6 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

ART. 13

Modalità d'intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 11 hanno diritto di:
- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e dal vigente Regolamento di accesso ai documenti amministrativi
 - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte entro 15 giorni dall'avvio o entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del Procedimento, ove lo stesso abbia durata inferiore.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 11 possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

CAPO V

ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 14

Acquisizione di pareri da organi dell'Ente

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario acquisire il parere o l'attività amministrativa di altri servizi, al di fuori delle ipotesi di cui al precedente comma e di cui all'art. 21, gli stessi vengono richiesti al Responsabile del Servizio interessato che deve esprimersi entro il termine massimo di 15 gg. In tal caso il termine finale del procedimento deve intendersi prorogato in misura pari al tempo necessario per l'espressione del parere.

3. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini previsti dal presente regolamento:
- il Sindaco, per i pareri di competenza di commissioni comunali;

- i Responsabili, per i pareri di competenza di unità organizzative dell'ente;
richiamano la commissione o l'unità competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento e ne danno comunicazione al Direttore Generale.

4. Nel caso che, malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e, per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.

ART. 15

Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. Nei casi in cui sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, debbano obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra Amministrazione Pubblica, lo

stesso deve essere richiesto dal Responsabile del Procedimento, nel più breve tempo possibile e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'Amministrazione adita deve emettere il proprio parere.

Nel caso in cui il termine non risulti prefissato da disposizioni di legge o di regolamento, il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro ~~90~~ 45 giorni dal ricevimento della richiesta. I termini previsti per pareri obbligatori e che riportino il rinvio all'art. 21 del presente regolamento, non sono compresi nel termine finale del procedimento.

2. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione Comunale - e per essa del Responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'Amministrazione adita.

4. Il Responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a ~~90~~ 45 giorni.

5. Le disposizioni di cui al secondo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini.

6. Nel caso in cui le Amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscono l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione



20/11/10
com
art 2
e 3
art 24

45

e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del Responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

ART. 16 Valutazioni tecniche

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni od Enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal Responsabile del procedimento, controfirmata dal Sindaco o suo delegato. Nel caso in cui i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi primo e terzo, della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta e il tempo previsto per la risposta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento.

2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal quinto e sesto comma del precedente art. 15.

3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

CAPO VI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 17
Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte secondo quanto previsto dall'art. 13, primo comma, del presente regolamento, quando non siano di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso in cui non siano di pregiudizio al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

ART. 18

Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

ART. 19

Eccezione all'obbligo della motivazione

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

ART. 20

Termine complessivo e finale del procedimento

1. I procedimenti amministrativi che non risultino inclusi nelle schede allegate devono concludersi nel termine

previsto da altre fonti legislative e/o regolamentari agli stessi relativi, o, in mancanza in un termine non superiore a ~~novanta~~ ^{teste} giorni, salvo quanto previsto nel comma 2.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, allorchè il procedimento sia articolato in più fasi distinte, il termine massimo è fissato in ~~centottanta~~ ^{teste} giorni. segn

3. Per gli atti e provvedimenti che, secondo la Legge 8 Giugno 1990 n. 142, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento, non è computato, secondo quanto normalmente previsto dalla legge, nel termine complessivo e non è compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che è comunicata all'interessato con la precisazione del motivo della dilatazione del termine.

4. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento.

5. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.

6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

7. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intenda respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione.

ART. 21

ABROGARE

Sospensione dei termini per la conclusione dei procedimenti

1. I termini stabiliti per la conclusione dei singoli procedimenti si intendono sospesi:

- a) in pendenza dei termini assegnati ai soggetti intervenuti nel procedimento per presentare memorie scritte e documenti;
- b) in pendenza dei pareri obbligatori degli organi consultivi dello Stato e di altre Amministrazioni, in conformità a quanto previsto dall'articolo 16 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241;
- c) in pendenza del termine per la formazione dell'eventuale silenzio - assenso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge;
- d) in pendenza dell'adozione e della trasmissione al Comune di atti e provvedimenti di enti o di organi esterni od interni, allorchè tali atti o provvedimenti costituiscano fasi del procedimento amministrativo.

ART. 22

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

CAPO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 23

Attività non soggette al presente Regolamento

1. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di

programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti la cui istruttoria sia stata avviata prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.

3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 Giugno 1990, n. 142.

ART. 24 Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.

2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.

3. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.

ART. 25 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'inizio della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio prevista dal primo comma dell'art. 24.

2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.



COMUNE DI PIANA CRIXIA

PROVINCIA DI SAVONA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SETTORE DEMOGRAFICO

1) - AUTORIZZAZIONE ALL' ESUMAZIONE/ESTUMULAZIONE STRAORDINARIA DI SALMA O RESTI MORTALI PER SUCCESSIVA TRASLAZIONE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza di parte

TERMINE DI CONCLUSIONE: 10 giorni al ricevimento del nulla osta rilasciato dal competente U.S.L.

2)- ESUMAZIONI ORDINARIE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Iniziativa d' ufficio e/o di parte

TERMINE DI CONCLUSIONE: Da Ottobre ad Aprile (60 giorni)

3)- AUTORIZZAZIONE PER CREMAZIONI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza di parte

TERMINE DI CONCLUSIONE: 10 giorni

4)-CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza di parte

TERMINE DI CONCLUSIONE: 15 giorni

5)-TRASCRIZIONE MATRIMONI RELIGIOSI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: d' Ufficio

TERMINE DI CONCLUSIONE: 48 ore da ricezione

6)-TRASCRIZIONE SENTENZE (DIVORZIO E NULLITA' MATRIMONIO):

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Per legge

TERMINE DI CONCLUSIONE: 10 giorni

7)- PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO DALL' ESTERO O DA ALTRI COMUNI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Per legge

TERMINE DI CONCLUSIONE: 11 giorni da ricevimento della prescritta documentazione

8)- PROPOSTA ANNOTAZIONE A MARGINE DEGLI ATTI DI MATRIMONIO:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Per legge

TERMINE DI CONCLUSIONE: 10 giorni

9)- PROPOSTE ANNOTAZIONI DELLE CONVENZIONI MATRIMONIALI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Richiesta da parte di Notai

TERMINE DI CONCLUSIONE: 10 giorni



10)- ANNOTAZIONE A MARGINE DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Richiesta dalla Procura della Repubblica di SV
TERMINE DI CONCLUSIONE: 10 giorni

11)- DENUNCIA DI NASCITA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Denuncia Genitori - d' Ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 3 giorni

12)- TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA PROVENIENTI DALL' ESTERO O DA ALTRI COMUNI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Dalla data di ricevimento al protocollo
TERMINE DI CONCLUSIONE: 10 giorni

13)- PROPOSTA ANNOTAZIONE A MARGINE DEGLI ATTI DI NASCITA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Per legge
TERMINE DI CONCLUSIONE: 10 giorni

14)- ISCRIZIONE ATTI DI MORTE

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Denuncia evento
TERMINE DI CONCLUSIONE: 24 ore

15)- TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Per legge
TERMINE DI CONCLUSIONE: 10 giorni

16)- PROPOSTE ANNOTAZIONI A MARGINE DELL' ATTO DI MORTE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Per legge
TERMINE DI CONCLUSIONE: 10 giorni

17)- TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE DALL' ESTERO E DA ALTRI COMUNI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Per legge
TERMINE DI CONCLUSIONE: 10 giorni

18)- AUTENTICHE DI FIRMA / COPIE /FOTOGRAFIE/DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE ATTI DI NOTORIETA':

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza
TERMINE DI CONCLUSIONE: Immediato fino a 3 copie, 10 giorni oltre le 3 copie

19)- RILASCIO LIBRETTI DI LAVORO:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza
TERMINE DI CONCLUSIONE: 10 giorni

20)- VARIAZIONE ANAGRAFICA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza
TERMINE DI CONCLUSIONE: 35 giorni

21)- VARIAZIONE LISTE ELETTORALI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Per legge
TERMINE DI CONCLUSIONE: Termini di legge

22)- RILEVAZIONE STATISTICHE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Per legge
TERMINE DI CONCLUSIONE: Termini previsti

23)- CERTIFICAZIONI - ESTRATTI - COPIE INTEGRALI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza di parte - D'Ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 1 giorno per richieste sportello fino a 3 certificati, oltre 10 giorni
10 giorni per richieste scritte

24)- RETTIFICHE D'UFFICIO (ATTI DI STATO CIVILE):

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: D'Ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 15 giorni

**25)- PROPOSTA ANNOTAZIONE DI DIVORZI SU NASCITE E MATRIMONI,
ANNOTAZIONI DI ATTI NOTARILI, ANNOTAZIONI DI TUTELE E INTERDIZIONI:**

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Per legge
TERMINE DI CONCLUSIONE: 15 giorni

26)- RILASCIO CARTE D'IDENTITA':

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 5 giorni

27)- PRATICHE RICHIESTA PASSAPORTI TRASMESSI ALLA QUESTURA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Immediato
TERMINE DI CONCLUSIONE: 5 giorni

28) - RICONOSCIMENTI - LEGITTIMAZIONI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 15 giorni

29)- FORMAZIONE LISTA DI LEVA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Per legge
TERMINE DI CONCLUSIONE: Consegna entro il 10/4 di ogni anno



30)- CONGESSIONE CONGEDI E RUOLI MATRICOLARI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: dalla data di ricevimento al protocollo
TERMINE DI CONCLUSIONE: 10 giorni

31)- AGGIORNAMENTO LISTA DI LEVA PER CANCELLAZIONE, AGGIUNZIONI E RETTIFICHE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: dalla data di ricevimento al protocollo
TERMINE DI CONCLUSIONE: 7 giorni

32)- PRECETTAZIONI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: dalla data di ricevimento al protocollo
TERMINE DI CONCLUSIONE: 40 giorni

33)- CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITA':

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza di parte - D'Ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

34)- IMMIGRAZIONE (ISCRIZIONE ANAGRAFICA):

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: -d' Ufficio (Notifica agli interessati entro 10 giorni)
-Su istanza di parte

TERMINE DI CONCLUSIONE: Entro 40 giorni da ricezione comunicazione di conferma accertamenti

35)- EMIGRAZIONE (CANCELLAZIONE ANAGRAFICA):

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: -D'Ufficio (Notifica agli interessati entro 10 giorni)
-Su istanza di parte

TERMINE DI CONCLUSIONE: Entro 40 giorni da ricezione comunicazione di conferma accertamenti

36)- ISCRIZIONE AIRE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: -Su istanza di parte
-d'Ufficio

TERMINE DI CONCLUSIONE: 20 giorni

37)- ISCRIZIONE CITTADINI ITALIANI NON RESIDENTI IN ITALIA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza di parte

TERMINE DI CONCLUSIONE: 5 giorni

38)- TRASFERIMENTO DA AIRE DEL COMUNE AD ALTRO COMUNE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: -Istanza di parte
-d'ufficio

TERMINE DI CONCLUSIONE: 40 giorni

39)- FORMAZIONE ALBO GIUDICI POPOLARI :

INIZIO DEL PROCEDIMENTO : - d' Ufficio

TERMINE DI CONCLUSIONE : - entro il 31.8. - biennale -

40) - RILASCIO ELENCHI VARI :

INIZIO DEL PROCEDIMENTO : istanza.

TERMINE DI CONCLUSIONE : 7 giorni .

41) - REDAZIONE PROPOSTA DELIBERAZIONE DI G.C. o C.C.

INIZIO DEL PROCEDIMENTO : - acquisizione atti -

- richiesta assessore -

- iniziativa d'Ufficio -

TERMINE : 15 GIORNI.

42) - REDAZIONE DETERMINAZIONI :

INIZIO DEL PROCEDIMENTO : acquisizione Atti .

TERMINE : 30 giorni.

43)- GARE DI APPALTO PER FORNITURA DI BENI O PRESTAZIONE DI SERVIZI (FINO ALL'AGGIUDICAZIONE) :

INIZIO DEL PROCEDIMENTO : - indizione gara .

TERMINE : 90 giorni.

44) - LIQUIDAZIONE LAVORI, FORNITURE SERVIZI (IN ASSENZA DI PRESCRIZIONI LEGISLATIVE SPECIFICHE) :

INIZIO DEL PROCEDIMENTO : presentazione documento fiscale .

TERMINE : 60 giorni .

45) - RILASCIO COPIA AUTENTICHE DI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE .

INIZIO DEL PROCEDIMENTO : ISTANZA,

TERMINE : immediata,

46) - INFORMAZIONE SULLO STATO DELLE PROCEDURE DI COMPETENZA :

INIZIO DEL PROCEDIMENTO : istanza,

TERMINE : 10 GIORNI;

47) - RILASCIO DI CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI, ESTRATTI DI ATTI E DOCUMENTAZIONI ANCHE FOTOSTATICHE :

INIZIO DEL PROCEDIMENTO : istanza,

TERMINE : 15 giorni ;

48)- PRODUZIONE PRATICHE RICHIESTE PERMESSI CACCIA/PESCA E PASSAPORTI (DA TRASMETTERE AGLI UFFICI COMPETENTI)

INIZIO DEL PROCEDIMENTO : istanza .

TERMINE : 10 giorni ;

- 49) - **PRATICHE DI T.S.O. (TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO):**
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza del medico con convalida.
- 50) - **REDAZIONE PRATICHE AGGIORNAMENTO RESIDENZA SU PATENTI DI GUIDA E LIBRETTI CIRCOLAZIONE:**
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di immigrazione e/o cambio abitazione nell'ambito del comune.
TERMINE: a definizione pratica;
- 51) - **RILASCIO CERTIFICATI DI VACCINAZIONE:**
INIZIO DEL PROCEDIMENTO. istanza
TERMINE: 15 giorni;
- 52) - **RILASCIO LIBRETTI D'IDONEITA' SANITARIA:**
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza
TERMINE: 15 giorni;
- 53) - **RILASCIO CERTIFICATI DI MANUALITA' A COLTIVATORI DIRETTI:**
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: su istanza di parte
TERMINE: entro 30 gg. da ricezione comunicazione di eventuali conferme o accertamenti.



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO VIGILANZA

1981

- 1) PROVVEDIMENTI RIGUARDANTI LA DISCIPLINA DEL TRAFFICO:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: d'ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni
- 2) FORMALIZZAZIONE ACCERTAMENTO VIOLAZIONE NORME:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: d'ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 150 giorni
360 cittadini res. estero
- 3) RILASCIO AUTORIZZAZIONI E PERMESSI:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni
- 4) ISTRUZIONE PRATICHE INFORMATIVE:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni
- 5) RAPPORTO ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
d'ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni
- 6) PROCEDURA PER DENUNCIE DI SMARRIMENTI E RINVENIMENTI:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: d'ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni
- 7) REDAZIONE PROPOSTA DELIBERAZIONE DI G.C. O C.C.:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: acquisizione atti
richiesta Assessore
iniziativa d'ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 15 giorni
- 8) REDAZIONE DETERMINAZIONI:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: acquisizione atti
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni
- 9) GARA DI APPALTO PER FORNITURA DI BENI O PRESTAZIONI DI SERVIZIO
(FINO ALL'AGGIUDICAZIONE):
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: indizione gara
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni
- 10) LIQUIDAZIONE LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ASSENZA DI
PRESCRIZIONI LEGISLATIVE SPECIFICHE:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: presentazione documento fiscale
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

COMUN

FIXIA

RILASCIO COPIE AUTENTICHE DI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: **istanza**
TERMINI DI CONCLUSIONE: **immediata**

INFORMAZIONE SULLO STATO DELLE PROCEDURE DI COMPETENZA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: **istanza**
TERMINI DI CONCLUSIONE: **10 giorni**

RILASCIO DI CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI, ESTRATTI DI ATTI E

DOCUMENTAZIONI VARIE ANCHE FOTOSTATICHE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: **istanza**
TERMINI DI CONCLUSIONE: **15 giorni**

GE
CPIA

Stampa invertita e altri segni di fondo.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1) ISTRUTTORIA PRATICHE SALDI, VENDITE PROMOZIONALI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: comunicazione di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 05 giorni

2) ISTRUTTORIA PRATICHE LIQUIDAZIONI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 15 giorni

3) AUTORIZZAZIONI PER APERTURA NUOVI ESERCIZI COMMERCIALI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

4) TRASFERIMENTO DI SEDE ESERCIZI COMMERCIALI:

a) COMUNICAZIONI DI TRASFERIMENTO NELL'AMBITO DELLA STESSA ZONA DI ESERCIZI COMMERCIALI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: comunicazione di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni

b) RICHIESTA TRASFERIMENTO DI SEDE AL DI FUORI DELLA ZONA DI APPARTENENZA DELL'ESERCIZIO COMMERCIALE :

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

5) AMPLIAMENTO DELLA SUPERFICIE DI VENDITA DI UN ESERCIZIO COMMERCIALE:

a) COMUNICAZIONE DI ADEGUAMENTO AI MINIMI PREVISTI DAL PIANO O ENTRO IL LIMITE DEL 20% DELLA SUPERFICIE MINIMA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: comunicazione di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni

b) RICHIESTA DI AMPLIAMENTO OLTRE IL 20% DELLA SUPERFICIE MINIMA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: richiesta di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

6) RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER AGGIUNTA TABELLE MERCEOLOGICHE IN ESERCIZI COMMERCIALI GIA' IN ATTIVITÀ:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

7) SUBINGRESSO PER ATTO TRA VIVI IN ATTIVITÀ COMMERCIALI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

8) SUBINGRESSO "MORTIS CAUSA" IN ATTIVITÀ COMMERCIALI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

9) SUBINGRESSO PER GESTIONE IN ATTIVITÀ COMMERCIALI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

10) PROROGA VALIDITÀ AUTORIZZAZIONE COMMERCIALE PER GESTIONE DI AZIENDA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni

11) REVOCA AUTORIZZAZIONE COMMERCIO IN SEDE FISSA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: d'ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

12) RILASCIO NUOVE AUTORIZZAZIONI PER ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

13) RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER AGGIUNTA DI TABELLE MERCEOLOGICHE NELL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

14) RILASCIO AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE O STAGIONALI PER ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

15) RILASCIO CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PER MERCATO SETTIMANALE (COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE):

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

16) RINNOVO CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO PER MERCATO SETTIMANALE (COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE):

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

17) SUBINGRESSO NELLA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO NEL MERCATO SETTIMANALE (COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE):

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

18) SOSPENSIONE VALIDITÀ CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PER MERCATO SETTIMANALE (COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE):

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: d'ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

19) REVOCA AUTORIZZAZIONE PER ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: d'ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

20) REVOCA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO NEL MERCATO SETTIMANALE (COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE):

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: d'ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

21) AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ARTIGIANALE DI RIPRODUZIONE E A MEZZO STAMPA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

22) RINNOVO ANNUALE DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ARTIGIANALE DI RIPRODUZIONE A MEZZO STAMPA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni

23) AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO DI ATTIVITÀ ARTIGIANALE DI RIPRODUZIONE A MEZZO STAMPA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni

24) AUTORIZZAZIONE AL SUBINGRESSO IN ATTIVITÀ ARTIGIANALE RIPRODUZIONE A MEZZO STAMPA SENZA MODIFICHE DEI LOCALI O ATTIVITÀ D'IMPRESA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni

25) AUTORIZZAZIONE AL SUBINGRESSO IN ATTIVITÀ ARTIGIANALE DI RIPRODUZIONE A MEZZO STAMPA CON MODIFICHE DEI LOCALI O ATTIVITÀ D'IMPRESA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

26) AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INTERPRETE GUIDA TURISTICA, ACCOMPAGNATORE TURISTICO, GUIDA ALPINA E RELATIVO RINNOVO ANNUALE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

27) AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI MESTIERI GIROVAGHI E
RELATIVO RINNOVO ANNUALE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 45 giorni

28) RILASCIO NUOVE AUTORIZZAZIONI PER SOMMINISTRAZIONE AL
PUBBLICO ALIMENTI E BEVANDE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

29) TRASFERIMENTO DI SEDE DI ESERCIZI PER SOMMINISTRAZIONE AL
PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

30) SUBINGRESSO PER ATTO TRA VIVI IN ESERCIZIO DI
SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE :

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

31) SUBINGRESSO "MORTIS CAUSA" IN ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE
ALIMENTI E BEVANDE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

32) SUBINGRESSO PER GESTIONE DI AZIENDA IN ESERCIZIO DI
SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO ALIMENTI E BEVANDE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

33) PROROGA VALIDITÀ AUTORIZZAZIONE PER GESTIONE DI AZIENDA
ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO ALIMENTI E BEVANDE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni

34) SOSPENSIONE VALIDITÀ AUTORIZZAZIONE PER SOMMINISTRAZIONE
AL PUBBLICO ALIMENTI E BEVANDE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: d'ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

35) REVOCA AUTORIZZAZIONE PER SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO
ALIMENTI E BEVANDE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: d'ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

36) RILASCIO AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE PER SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO ALIMENTI E BEVANDE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 45 giorni

37) RILASCIO AUTORIZZAZIONI STAGIONALI PER ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

38) RILASCIO LICENZA PER VIDEO-GIOCHI, GIOCHI LECTI, PICCOLI TRATTENIMENTI MUSICALI IN ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

39) RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER TRATTENIMENTI DANZANTI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

40) RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER NUOVE ATTIVITÀ RICETTIVE (ALBERGO, PENSIONE, LOCANDE, CAMPEGGI, ECCT.):

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

41) SUBINGRESSO ATTIVITÀ RICETTIVA:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

42) RILASCIO AUTORIZZAZIONE SANITARIA PER APERTURA NUOVO ESERCIZIO COMMERCIALE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

43) RILASCIO AUTORIZZAZIONE SANITARIA PER VENDITA LATTE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

44) RILASCIO AUTORIZZAZIONE SANITARIA PER VENDITA E LAVORAZIONE CARNI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

45) RILASCIO AUTORIZZAZIONE SANITARIA PER VENDITA ALIMENTI SURGELATI:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni

- 46) RILASCIO NUOVE AUTORIZZAZIONI PER BARBIERE, PARRUCCHIERI PER UOMO E DONNA ED ESERCIZI SIMILI:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni
- 47) SUBINGRESSO IN AZIENDA PER BARBIERE, PARRUCCHIERI PER UOMO E DONNA ED ESERCIZI SIMILI:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni
- 48) RILASCIO NUOVE AUTORIZZAZIONI PER EDICOLE:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni
- 49) SUBINGRESSO IN ATTIVITÀ DI EDICOLE:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni
- 50) RILASCIO LICENZA PER ATTIVITÀ DI SPETTACOLO VIAGGIANTE:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni
- 51) RINNOVO LICENZA PER ATTIVITÀ DI SPETTACOLO VIAGGIANTE:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni
- 52) REDAZIONE PROPOSTA DELIBERAZIONE DI G.C. O C.C.:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: acquisizione atti
richiesta Assessore
iniziativa d'ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 15 giorni
- 53) REDAZIONE DETERMINAZIONI:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: acquisizione atti
TERMINE DI CONCLUSIONE: 30 giorni
- 54) GARA DI APPALTO PER FORNITURA DI BENI O PRESTAZIONE DI SERVIZIO (FINI ALL'AGGIUDICAZIONE):
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: indizione gara
TERMINE DI CONCLUSIONE: 90 giorni
- 55) LIQUIDAZIONE LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ASSENZA DI PRESCRIZIONI LEGISLATIVE SPECIFICHE:
INIZIO DEL PROCEDIMENTO: presentazione del documento fiscale
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

56) RILASCIO COPIE AUTENTICHE DI ATTI PREDISPOSTI
DALL'AMMINISTRAZIONE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 10 giorni

57) RILASCIO DI CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI, ESTRATTI DI ATTI E
DOCUMENTAZIONI VARIE ANCHE FOTOSTATICHE:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: istanza di parte
TERMINE DI CONCLUSIONE: 15 giorni



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

TIPO DI PROCEDIMENTO:

01) Procedura per istruzione approvazione progetto senza nulla osta accessori

Inizio procedimento: - Deposito progetto completo
Tempi di conclusione: - 30 giorni

02) Procedura istruzione stato di avanzamento

Inizio procedimento: - Deposito Stato di Avanzamento Lavori da parte del
Direttore dei Lavori
Tempi di conclusione: - 30 giorni

03) Procedura istruzione perizia di variante

Inizio procedimento: - Deposito Stato di Avanzamento Lavori da parte del
Direttore dei Lavori
Tempi di conclusione: - 30 giorni

04) Redazione proposta deliberazione di G.C. o C.C.

Inizio procedimento: - Acquisizione atti
- Richiesta Assessore
- Iniziativa d'ufficio
Tempi di conclusione: - 15 giorni

05) Redazione determinazioni

Inizio procedimento: - Acquisizione atti
Tempi di conclusione: - 30 giorni

06) Gara di appalto per fornitura di beni o prestazioni di servizio (fino all'aggiudicazione)

Inizio procedimento: - Indizione gara
Tempi di conclusione: - 90 giorni

07) Liquidazione lavori, forniture e servizi in assenza di prescrizioni legislative specifiche

Inizio procedimento: - presentazione documento fiscale
Tempi di conclusione: - 60 giorni

08) Liquidazione lavori, forniture e servizi finanziati da altri Enti

Inizio procedimento: - presentazione documento fiscale
tempi di conclusione: - 20 giorni dal trasferimento al Comune delle somme richieste

09) Rilascio copie autentiche di atti dell'Amministrazione

Inizio procedimento: - istanza
tempi di conclusione: - immediata

10) Informazione sullo stato delle procedure di competenza

Inizio procedimento: - istanza
tempi di conclusione: - 10 giorni

11) Rilascio di certificazioni, attestazioni, estratti di atti e documentazioni varie anche fotostatiche

Inizio procedimento: - istanza
tempi di conclusione: - 15 giorni

12) Protocollazione di atti

Inizio procedimento: - ricevimento atti
tempi di conclusione: - 24 ore salvo richiesta interessato

13) Pubblicazione Albo Pretorio (in mancanza di termini specifici)

Inizio procedimento: - ricevimento atti
tempi di conclusione: - 24 ore

14) Archiviazione atto

Inizio procedimento: - conclusione della pratica
tempi di conclusione: - annuale

15) Predisposizione contratti e convenzioni

Inizio procedimento: - deposito documentazione perfezionata
tempi di conclusione: - 35 giorni

16) Concessione loculi

Inizio procedimento: - istanza di parte
Tempi di conclusione: - 30 giorni

17) Rimborso loculi retrocessi

Inizio procedimento: - istanza di parte
Tempi di conclusione: - 15 giorni

18) Predisposizione ruolo acquedotto e fatturazione

Inizio procedimento: - ricevimento letture contatori
Tempi di conclusione: - 1 anno dal ricevimento letture

.....



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

01) Procedura per il rilascio di autorizzazioni:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Deposito istanza
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

02) Rilascio copie autentiche elaborati tecnici:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza
TERMINE DI CONCLUSIONE: 20 giorni

03) Rilascio Concessione:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza di parte con pratica completa
TERMINE DI CONCLUSIONE: 85 giorni salvo tempi di acquisizione dei pareri di rito necessari

04) Provvedimento sanzionatorio per sospensione lavori:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: d'ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 15 giorni

05) Provvedimento sanzionatorio per demolizione:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: d'ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE: 60 giorni

06) Rilascio autorizzazioni ambientali:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza di parte con pratica completa
TERMINE DI CONCLUSIONE: 95 giorni

07) Attestazioni urbanistiche varie - certificazioni:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza
TERMINE DI CONCLUSIONE: 20 giorni

08) Redazione proposta deliberazione di GC. o CC.:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: -Acquisizione atti
-Richiesta Assessore
-Iniziativa d'Ufficio
TERMINE: -15 giorni (salvo casi particolarmente complessi)

09) Redazione determinazioni:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Acquisizione atti
TERMINE: 30 giorni

10) Gara di appalto per fornitura di beni o prestazioni di servizio (fino all'aggiudicazione):

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Indizione gara
TERMINE: 90 giorni

11) Liquidazione lavori, forniture e servizi (in assenza di prescrizioni legislative specifiche):

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Presentazione documento fiscale
TERMINE: 60 giorni

12) Rilascio copie autentiche di atti dell'Amministrazione:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza
TERMINE: Immediata

13) Informazione sullo stato delle procedure di competenza:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza
TERMINE: 10 giorni

14) Rilascio di certificazioni, attestazioni, estratti di atti e documentazioni varie anche fotostatiche:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza
TERMINE: 20 giorni

SETTORE FINANZIARIO

TIPO DI PROCEDIMENTO:

01) Provvedimento di riscossione ed emissione reversale

INIZIO PROCEDIMENTO: - Arrivo determinazione di accertamento da parte dei responsabili dei servizi
TEMPI DI CONCLUSIONE: - 10 giorni dalla data di arrivo

INIZIO PROCEDIMENTO: - Liste partite pendenti incassi da sistemare da parte della Tesoreria Comunale
TEMPI DI CONCLUSIONE: - 30 giorni dalla data della lista

TIPO DI PROCEDIMENTO:

02) Provvedimento di liquidazione ed emissione mandato

INIZIO PROCEDIMENTO: - Arrivo determinazione di liquidazione da parte dei responsabili dei servizi
TEMPI DI CONCLUSIONE: - 10 giorni dalla data di arrivo

INIZIO PROCEDIMENTO: - Lista partite pendenti pagamenti da sistemare da parte della Tesoreria Comunale
TEMPI DI CONCLUSIONE: - 30 giorni dalla data della lista

TIPO DI PROCEDIMENTO:

03) Pratica di recupero credito

INIZIO PROCEDIMENTO: - Lista reversali non incassate da parte della Tesoreria Comunale
TEMPI DI CONCLUSIONE: - 90 giorni dalla data della lista

TIPO DI PROCEDIMENTO:

04) Bilancio di Previsione e relativi allegati, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale

INIZIO PROCEDIMENTO: - in tempo utile per rispettare le scadenze di legge e previste dal Regolamento di contabilità
TEMPI DI CONCLUSIONE: - termini di legge e previsti dal Regolamento di Contabilità

TIPO DI PROCEDIMENTO:

05) Riaccertamento residui e conto consuntivo

- INIZIO PROCEDIMENTO:** - in tempo utile per rispettare i termini di legge e quelli previsti dal Regolamento di Contabilità
TEMPI DI CONCLUSIONE: - termini di legge e quelli previsti dal Regolamento di Contabilità

TIPO DI PROCEDIMENTO:

06) Salvaguardia equilibri di bilancio e controllo di gestione

- INIZIO PROCEDIMENTO:** - in tempo utile per rispettare i termini di legge e quelli previsti dal Regolamento di Contabilità
TEMPI DI CONCLUSIONE: - termini di legge e quelli previsti dal Regolamento di Contabilità

TIPO DI PROCEDIMENTO:

07) Assestamento

- INIZIO PROCEDIMENTO:** - in tempo utile per rispettare i termini di legge e quelli previsti dal Regolamento di Contabilità
TEMPI DI CONCLUSIONE: - termini di legge e quelli previsti dal Regolamento di Contabilità

TIPO DI PROCEDIMENTO:

08) Verifiche trimestrali di cassa

- INIZIO PROCEDIMENTO:** - ogni fine trimestre
TEMPO DI CONCLUSIONE: - 30 giorni dalla fine del trimestre

TIPO DI PROCEDIMENTO:

09) Variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva

- INIZIO PROCEDIMENTO:** - richieste dei vari responsabili dei servizi
TEMPI DI CONCLUSIONE: - 30 giorni dalla richiesta

10) Redazione Proposta Deliberazione di GC. o CC.:

- INIZIO PROCEDIMENTO:** - Acquisizione atti
- Richiesta Assessore
- Iniziativa d'Ufficio
TERMINE: - 15 giorni

11) Redazione Determinazioni

INIZIO PROCEDIMENTO: - Acquisizione atti
TERMINE: - 30 giorni

12) Gara di appalto per fornitura di beni o prestazione di servizio (fino all'aggiudicazione):

INIZIO PROCEDIMENTO: - Indizione gara
TERMINE: - 90 giorni

13) Liquidazione lavori, forniture e servizi in assenza di prescrizioni legislative specifiche:

INIZIO PROCEDIMENTO: - presentazione documento fiscale
TERMINE: - 60 giorni

14) Rilascio copie autentiche di atti dell'Amministrazione:

INIZIO PROCEDIMENTO: - Istanza
TERMINE: - Immediata

15) Informazione sullo stato delle procedure di competenza:

INIZIO PROCEDIMENTO: - Istanza
TERMINE: - 10 giorni

16) Rilascio di certificazioni, attestazioni, estratti di atti e documentazioni varie anche fotostatiche:

INIZIO PROCEDIMENTO: - Istanza
TERMINE: - 15 giorni

SETTORE PERSONALE

TIPO DI PROCEDIMENTO:

1) Assunzione di personale tramite Concorso Pubblico per titoli ed esami

INIZIO PROCEDIMENTO: - Delibera di Giunta Comunale
TEMPI DI CONCLUSIONE: - mesi 6

2) Assunzione di personale per selezione

INIZIO PROCEDIMENTO: - Richiesta Capi Area
TEMPI DI CONCLUSIONE: - mesi 2



TIPO DI PROCEDIMENTO:

3) Provvedimento di nomina ed assunzione

INIZIO PROCEDIMENTO: - Verbale Commissione
TEMPI DI CONCLUSIONE: - 02 settimane

TIPO DI PROCEDIMENTO:

4) Procedura di concessione di aspettativa

INIZIO PROCEDIMENTO: - Domanda interessato
TEMPO DI CONCLUSIONE: - 02 settimane

TIPO DI PROCEDIMENTO:

5) Provvedimento di cessazione dal servizio: licenziamento

INIZIO PROCEDIMENTO: - provvedimento Autorità Giudiziaria o Sindaco
- Relazione Capo Area
- Procedimento disciplinare concluso
TEMPI DI CONCLUSIONE: - 02 settimane

TIPO DI PROCEDIMENTO:

6) Provvedimento di cessazione dal servizio: dimissioni

INIZIO PROCEDIMENTO: - Domanda interessato
TEMPI DI CONCLUSIONE: - 02 settimane

TIPO DI PROCEDIMENTO:

7) Provvedimento di cessazione dal servizio: dispensa su certifica U.S.L.

INIZIO PROCEDIMENTO: - certificato U.S.L.
TEMPI DI CONCLUSIONE: - mesi 2

TIPO DI PROCEDIMENTO:

8) Provvedimento delibera di cessazione dal servizio: pensionamento

INIZIO PROCEDIMENTO: - Domanda interessato
TEMPI DI CONCLUSIONE: - 02 settimane



TIPO DI PROCEDIMENTO:

09) Provvedimenti di trasferimento

INIZIO PROCEDIMENTO: - Domanda interessato
TEMPI DI CONCLUSIONE: - 02 settimane

TIPO DI PROCEDIMENTO:

10) Rilascio certificati di servizio

TEMPI DI CONCLUSIONE: - 08 giorni

TIPO DI PROCEDIMENTO:

11) Pratica di riscatto servizi C.P.D.E.L. - INADEL

INIZIO PROCEDIMENTO: - Richiesta interessato
TEMPI DI CONCLUSIONE: - mesi 3

TIPO DI PROCEDIMENTO:

12) Pratica di pensione

INIZIO PROCEDIMENTO: - Domanda interessato
TEMPI DI CONCLUSIONE: - Entro l'anno successivo

TIPO DI PROCEDIMENTO:

13) Applicazione contratto collettivo lavoro

INIZIO PROCEDIMENTO: - Comunicazione ARAN
TEMPI DI CONCLUSIONE: - Con delibere di inquadramento individuali - mesi 6

14) Redazione proposta deliberazione di GC. o CC.:

INIZIO PROCEDIMENTO: - Acquisizione atti
- Richiesta Assessore
- Iniziativa d'Ufficio
TERMINE: - 15 giorni

15) Redazione determinazioni:

INIZIO PROCEDIMENTO: - Acquisizione atti
TERMINE: - 30 giorni



16) Gara di appalto per fornitura di beni o prestazioni di servizio (fino all'aggiudicazione)

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: - Indizione gara
TERMINE: - 90 giorni

17) Liquidazione lavori, forniture e servizi in assenza di prescrizioni legislative specifiche:

INIZIO DEL PROCEDIMENTO: - Presentazione documento fiscale
TERMINE: - 60 giorni

18) Rilascio copie autentiche di atti dell'Amministrazione:

INIZIO PROCEDIMENTO: - Istanza
TERMINE: - Immediata

19) Informazione sullo stato delle procedure di competenza:

INIZIO PROCEDIMENTO: - Istanza
TERMINE: - 10 giorni

20) Rilascio di certificazioni, attestazioni, estratti di atti e documentazioni varie anche fotostatiche:

INIZIO PROCEDIMENTO: - Istanza
TERMINE: - 15 giorni



Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F.to BRACCO ROBERTO

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to LEQUIO GABRIELE

F.to AGNELLI SANDRO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il 2 MAR. 1998 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Li 2 MAR. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to AGNELLI SANDRO

Ai sensi dell'art.53 comma 2° L. 142/90 in ordine alla regolarità tecnica, per quanto di competenza, si esprime parere FAVOREVOLE.

Piana Crixia, 27 FEB. 1998

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to AGNELLI SANDRO

Ai sensi dell'art.53 comma 1° L. 142/90 in ordine alla regolarità contabile, si esprime parere FAVOREVOLE.

Piana Crixia, _____

IL RESP. SERV. FINANZIARIO

Trasmessa al Comitato Regionale di Controllo il _____
Prot. n. _____ che ne ha segnato ricevuta il _____

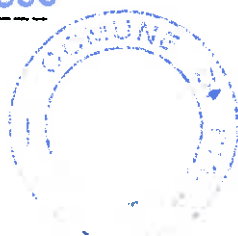
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____
() per comunicazione in data _____ del CO.RE.CO. di non aver riscontrato vizi di legittimità;

() per decorrenza del termine di cui all'art.46 comma 1 della Legge 142/90.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE AD USO AMMINISTRATIVO.

Piana Crixia, 2 MAR. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE



Handwritten signature of the Municipal Secretary.