

PROVINCIA DI TORINO

COMUNE DI PARELLA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 34**

Oggetto: Approvazione regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi

L'anno millenovecentonovantasette addi quindici del mese di novembre alle ore 11.30 nella sala delle adunanze consiglieri, convocato per determinazione del Sindaco con avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si é riunito, in sessione straordinaria ed urgente in seduta pubblica di prima convocazione, il Consiglio Comunale, del quale sono membri i Signori:

PRESENTE

AMOSSO GASPARE Paolo	SI
BALMA Roberto Antonio	SI
BARATTIA Maria Rosa	SI
BARDONE Romano Corrado	SI
CHECO Domenico	SI
GROSSO Ezio	NO
MADONNA Secondina Anna	SI
MAGLIANO Franco	NO
BOTTONE Vincenzo	SI
BERSANO Giuseppina	NO

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Sig. Iaconelli dr. Giovanni Battista

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la Legge 15 maggio 1997 n.127 di misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo ed in particolare l'art.17 c.91 il quale dispone che i Regolamenti comunali e provinciali in materia di termine, di responsabile del procedimento ed diritto di accesso ai documenti, ove non già vigenti, sono adottati entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge.

Richiamata la propria deliberazione n.32 del 25.06.93 ad oggetto: Esame ed approvazione regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Ritenuto necessario approvare il Regolamento comunale in materia di termine e di responsabile del procedimento amministrativo.

Visto il regolamento appositamente predisposto dagli uffici comunali.

Esaminato in ogni sua parte il predetto regolamento e ritenuto opportuno approvarlo;

Assunto il parere favorevole del Segretario Com.le ai sensi dell'art.53 comma 2° della L. 08.06.1990 n.142;

Con voti unanimi e palesi

DELIBERA

- Di approvare il Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi che è composta da n.9 articoli viene allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.
- Di dare atto che il suddetto regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito.
- Ai sensi e per gli effetti del comma secondo dell'art.53 della Legge 142/90 si esprime parere favorevole sulla deliberazione sopra estesa.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to IACONELLI Dr. Giovanni Battista

Del che si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to AMOSSO GASPARE Paolo

F.to IACONELLI Dr. Giovanni Battista

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 20 novembre 1997.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to IACONELLI Dr. Giovanni Battista

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Parella, li 20 novembre 1997



IL SEGRETARIO COMUNALE
IACONELLI Dr. Giovanni Battista

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Iaconelli", written over a horizontal line.

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

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

.....elementi integrativi pervenuti al CO.RE.CO in data(art.46, comma 4)

DIVENUTA ESECUTIVA in data

- per la scadenza del termine di 20 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO (art.46, comma 1)
- per la comunicazione del CO.RE.CO di assenza di vizi di legittimità (art.46, comma 5) provv. n.....del.....

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ATTO CONSIGLIO COMUNALE N. 34 DEL 15.11.1997



Art.1

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Il presente regolamento disciplina i termini per la conclusione dei procedimenti che devono essere attivati obbligatoriamente, siano questi ad iniziativa di parte o promossi d'ufficio.

Per i procedimenti non individuati nel presente regolamento, i termini per la loro conclusione, ove non già determinati per legge o per regolamento, si intendono fissati in 30 giorni.

Art.2

DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

2. La data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio di Protocollo Generale all'atto della consegna diretta della domanda o istanza, oppure dal timbro datario apposto all'arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale.

3. La domanda deve essere redatta nei modi prestabiliti corredata dalla documentazione ritenuta essenziale ai fini dell'istruttoria.

4. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento di cui al succ. art. 8 ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento o nel minor termine previsto per la conclusione del singolo procedimento, indicando le irregolarità ed incompletezze e assegnando altresì un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.

5. La data di comunicazione sospende i termini, che riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle domande o istanze regolarizzate o completate, salvo diverse disposizioni di legge.

5. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso anche con l'archiviazione dell'istanza.

7. Il termine per i procedimenti d' ufficio decorre dalla data dell' atto propulsivo o da quando si sia manifestato l' obbligo di procedere.

Art.3

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenze successive da due o piu' servizi, il soggetto competente ad emettere il procedimento finale è, salvo diverse disposizioni, responsabile dell' intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

Il suddetto responsabile del procedimento per le fasi dello stesso che non rientrino nelle sue dirette competenze, ha il dovere di seguirne l' andamento presso i servizi competenti, dando impulso all' azione amministrativa.

Art.4

ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI

1. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori e valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni al Comune, qualora non sia possibile procedere ai sensi dell' art. 14 della legge n. 241/90, i termini indicati nel presente regolamento sono aumentati del tempo necessario per la loro resa.

2. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere, a norma dell' art.16 della legge n.241/90.

3. Qualora il Comune sia tenuto a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell' assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti.

Art.5

CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO

1. E' facoltà dell' Amministrazione concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto e del silenzio assenso.
2. Qualora i termini fissati dal Comune per ciascun tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.

Art.6

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA

1. Nel corso del procedimento gli interessati possono fare pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o rettificativa di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali.

Art.7

COMUNICAZIONE

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento l'avvio del procedimento, il servizio competente con il nome del relativo responsabile e la persona responsabile di ciascun procedimento, nonché l' ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l' orario di accesso all' ufficio medesimo, sono resi noti mediante comunicazione personale indirizzata ai soggetti indicati all' art.7 della legge 241/90. La comunicazione di cui sopra potrà essere resa anche verbalmente nell' ipotesi di procedimenti da concludere in meno di 30 giorni.
2. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l' Amministrazione può adottare, motivando adeguatamente, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto alla affissione all' albo pretorio, quali comunicati stampa, avvisi pubblici od altri mezzi di comunicazione.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al 1° comma è di norma contestuale alla presentazione della domanda o dell' istanza. Qualora non sia individuabile immediatamente il nome del responsabile del procedimento, ove questo non coincida con il responsabile del servizio, deve essere comunicato all' interessato in qualche modo ed in quale tempo possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile del procedimento.

4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni la comunicazione agli interessati sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all' interessato con almeno 48 ore di anticipo, fatto salvo casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione, salvo particolari disposizioni legislative.

5. L' Amministrazione ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione personale, dei soli provvedimenti obbligatori. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l' autorità cui è possibile ricorrere.

6. L' omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 8

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il responsabile preposto al servizio competente.

2. La funzione di responsabile del procedimento che il dipendente responsabile del servizio ritenga di non conservare a sé è assegnata dallo stesso di norma ad un solo dipendente, individuato sulla base della titolarità dell' attività procedurale prevalente.

3. La struttura di ciascun servizio, il nome del responsabile del medesimo e delle articolazioni interne sono resi noti mediante affissione all' albo.

4. Devono parimenti essere resi noti, nelle stesse forme, gli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico.

5. L' Allegato A) del presente regolamento individua i vari procedimenti, i rispettivi responsabili ed i termini degli stessi.

Art.9

COMPITI DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del servizio titolare del procedimento ha compiti di impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento. È tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati, al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, a promuovere riunioni e quant'altro utile per l'attuazione dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

 * ALLEGATO: TABELLA DEI PROCEDIMENTI *

	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	*PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO*	TERMINI DEL PROV.
1	Contratti (da approvazione verbale di gara)	Segreteria	Stipulazione contratto	73 gg.
2	Convenzioni	Segreteria	Stipulazione convenzione	37 gg.
3	Convenzioni (per le convenzioni di competenza del C.C.)	Segreteria	Stipulazione convenzione	67 gg.
4	Organizzazione e gestione manifestazioni e incontri istituzionali e non	Segreteria Sindaco	Esecuzione incontro o manifestazione	40 gg.
5	Diritto di accesso ai documenti depositati presso l'Archivio Comunale:rilascio copie e atti dell' Amministrazione	Segreteria Generale - Archivio	Rilascio copia di atti	4 gg.
6	Diritto di accesso ai documenti depositati presso l' Archivio Comunale:consultazione archivio storico	Segreteria Generale - Archivio	Documento consultato e rilasciato copie se richiesto	5 gg.
7	Liquidazione	Ragioneria	Mandato di pagamento (salvo diverse disposizioni di legge)	90 gg.
8	Rilascio licenza autonoleggio con e senza conducente taxi	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Rilascio licenza	60 gg.
9	Dichiarazione di inizio e cessazione attività commerciali e artigiane	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Rilascio dichiarazioni	12 gg.
10	Rilascio licenza ascensori	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Invio richiesta parere all' ISPESL	10 gg.
11	Rilascio licenza alberghi e strutture ricettive extra-alberghiere	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Rilascio licenza	90 gg.
12	Rilascio licenza arti tipografiche e litografiche, fotocopiatrici	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Rilascio licenza	50 gg.
13	Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Rilascio licenza	60 gg.
14	Rivendita giornali	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Rilascio licenza -	60 gg.

 * ALLEGATO: TABELLA DEI PROCEDIMENTI *

-2-

	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	*PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO*	TERMINE DEL PROV.
15	Apertura locali pubbl. spettacolo	Commercio - Polizia amministr. (Segreteria)	Rilascio licenza	60 gg.
16	Subingresso in attività commerc. non alimentare con modif. locali	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Rilascio licenza	60 gg.
17	Commercio su aree pubbliche	Commercio - Polizia Amministr.	Rilascio licenza	60 gg.
18	Esercizio di locali di pubblico intrattenimento (sale da ballo, discoteche, night ecc)	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Rilascio Licenza	60 gg.
19	Rilascio licenza mestiere di guida, interprete, corriere, portatore alpino e accompagnatore turistico	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Rilascio licenza	43 gg.
20	Rilascio licenza per pubblici trattenimenti temporanei	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Rilascio licenza	21 gg.
21	Rilascio licenza agenzia di viaggio	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Invio richiesta parere alla Provincia	60 gg.
22	Rilascio licenza produttori agricoli	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Rilascio licenza	40 gg.
23	Rilascio licenza pubblico esercizio	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Rilascio licenza	96 gg.
24	Rilascio licenza parrucchiere	Commercio - Polizia Amministr.	Rilascio licenza	60 gg.
25	Rilascio licenza commercio fisso	Commercio - Polizia Amministr.	Rilascio licenza	90 gg.
26	Rilascio autorizzazione ad occupare il suolo pubblico	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Rilascio autorizzazione	10 gg.
27	Concessione posto fisso area mercatale	Commercio - Polizia Amministr. (Segreteria)	Rilascio concessione	30 gg.
28	Assegnazione orti comunali	Patrimonio/Ufficio tecnico	Assegnazione orto	76 gg.
29	Assegnazione locali comunali ad uso commerciale	Patrimonio/Segreteria	Assegnazione locali	90 gg.
30	Corresponsione contributo sociale regionale	Patrimonio/Segreteria	Emissione mandato di pagamento	365 gg.

 * ALLEGATO: TABELLA DEI PROCEDIMENTI *

-3-

	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	*PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO*	TERMINE DEL PROVY.
31	Servizio cassa per piccole forniture e lavori in economia	Economato	Evasione richieste pervenute	15 gg.
32	Approvvigionamento materiali e mezzi necessari al funzionamento dei servizi	Economato	Consegna materiale richiesto	90 gg.
33	Ricezione e denuncia oggetti smarriti	Economato (Segreteria)	Consegna al proprietario	1 a 50 gg.
34	Canone di utenza e consumi - Contestazione importi tributi comunali	Tributi (Segreteria)	Comunicazione al contribuente esito accertamento	43 gg.
35	Rimborso quote inesigibili relative ad entrate con obbligo del non riscosso come riscosso	Tributi (Segreteria)	Delibera di rimborso	90 gg.
36	Discarico delle quote inesigibili delle entrate di imposte e tasse comunali ed erariali affidate in riscossione senza obbligo del non riscosso come riscosso	Tributi (Segreteria)	Discarico amministrativo	4 gg.
37	Imposta sulla pubblicità e affissione diretta di striscioni da parte degli interessati in spazi di loro pertinenza	Tributi (Segreteria)	Autorizzazione all' utente e alla società appaltatrice	7 gg.
38	Certificato di abitabilità o agibilità (da regolare istanza pervenuta)	Edilizia Privata	Rilascio certificato	90 gg.
39	Certificato di destinazione urbanistica	Edilizia Privata	Rilascio certificato	30 gg.
40	Autorizzazione ai sensi L.R. n. 45/89	Edilizia Privata	Rilascio autorizzazione	60 gg.
41	Autorizzazione edilizia	Edilizia Privata	Autorizzazione edilizia	60 gg.
42	Concessione edilizia	Edilizia Privata	Rilascio Concessione	90 gg.

 * ALLEGATO: TABELLA DEI PROCEDIMENTI *

	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	*PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESO*	TERMINI DEL PROV.
43	Autorizzazione edilizia in zona soggetta a vincolo paesistico-ambientale ai sensi L.R. 20/89 (subdelega) o idrogeologica	Edilizia privata	Autorizzazione edilizia	120 gg.
44	Copie conformi di atti	Edilizia Privata	Rilascio copia conforme	10 gg.
45	Dichiarazione I.V.A. agevolata	Edilizia Privata	Rilascio dichiarazione	30 gg.
46	Dichiarazioni varie	Edilizia Privata	Rilascio dichiarazione	30 gg.
47	Dichiarazione inabitabilità o ingibilità	Edilizia Privata	Ordinanza di inabitabilità	30 gg.
48	Appalto LL.PP. mediante licitazione privata	Edilizia pubblica Uff. tecnico	Affidamento lavori	54 gg.
49	Appalto LL.PP. con normativa CEE	Edilizia pubblica Uff. tecnico	Affidamento lavori	90 gg.
50	Appalto LL.PP. mediante trattativa privata	Edilizia pubblica Uff. tecnico	Affidamento lavori	60 gg.
51	Espropriazione per causa di pubblica utilità: occupazione d'urgenza.	Edilizia pubblica Uff. tecnico	Disponibilità terreni ed occupazioni d'urgenza	120 gg.

 * ALLEGATO: TABELLA DEI PROCEDIMENTI *

-5-

	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	*PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO*	TERMINE DEL PROV.
52	Pratiche I.N.V.I.M.	Ufficio tecnico	Espressione del parere	30 gg.
53	Allacciamenti idrici	Progettazione e Direzione Lavori OO.PP.	Preventivo allacciamento	30 gg. 1
54	Appalto lavori manutentivi mediante licitazione privata	Ufficio tecnico	Affidamento lavori	60 gg.
55	Appalto lavori manutentivi mediante trattativa privata in economia	Ufficio tecnico	Affidamento lavori	60 gg.
56	Autorizzazione alla manomissione /occupazione di suolo pubblico (da regolare istanza pervenuta)	Ufficio tecnico	Rilascio autorizzazione	60 gg.
57	Allacciamenti alla fognatura pubblica (da regolare istanza pervenuta)	Ufficio tecnico	Rilascio autorizzazione	60 gg.
58	Scarichi civili e pubbliche fognature: rilascio autoriz. (L.R.P. art.9 n.13/90)	Ufficio tecnico	Rilascio autorizzazione	60 gg.

 * ALLEGATO: TABELLA DEI PROCEDIMENTI *

-6-

	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	*PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO*	TERMINE DEL PROVY.
59	Invalidi civili: predisposizione atti e documenti da inviare alla Prefettura per emissione decreto di concessione pensione e indennita varie	Anagrafe	Invio documentazione alla Prefettura	25 gg.*1
60	Invalidi civili: consegna ~ libretto nominativo di pensione	Anagrafe	Consegna libretto di pensione	20 gg.*1
61	Esenzione tickets indigenti	Anagrafe	Esenzione rilasciata	30 gg.
62	Certificazione anagrafica (sportello terminale)	Anagrafe	Consegna del certificato	immediato
63	Certificazione anagrafica (via postale)	Anagrafe	Invio del certificato	3 gg.
64	Certificazioni storiche	Anagrafe	Consegna del certificato	6 gg.
65	Certificato di identità personale	Anagrafe	Consegna del certificato	immediato
66	Carta d' identità	Anagrafe	Consegna della carta d'identità	3 gg.
67	Libretto di lavoro	Anagrafe	Consegna del libretto	3 gg.
68	Autenticazione di firme, copie e fotografie	Anagrafe	Attestazione di autenticazione	immediato
69	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio	Anagrafe	Rilascio della dichiarazione	3 gg.
70	Atto di notorietà pubblica	Anagrafe	Rilascio dell'atto	3 gg.
71	Variazioni anagrafiche (indirizzo, numero civico, componenti nucleo, ecc...)	Anagrafe	Rettifica dei dati	6 gg.

*1: Sono esclusi i tempi di esame della pratica, rilascio decreto ed emissione libretto da parte della Prefettura di TO.

 * ALLEGATO: TABELLA DEI PROCEDIMENTI *

-7-

	'DEFINIZIONE PROCEDIMENTO'	'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO'	'PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO'	TERMINE DEL PROV. .
72	Iscrizione anagrafica (immigrazione)	Anagrafe	Iscrizione APR	30 gg.
73	Iscrizione anagrafica residenza all'estero	Anagrafe	Iscrizione AIRE	240 gg.
74	Cancellazione anagrafica (emigrazione)	Anagrafe	Cancellazione APR	15 gg.
75	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Anagrafe	Cancellazione APR o AIRE	365 gg.
76	Certificazione di Stato Civile ed estratto (sportello terminale)	Stato Civile	Consegna del certificato	3 gg.
77	Certificato di Stato Civile ed estratto (via postale)	Stato Civile	Invio del Certificato	10 gg.
78	Estratto e copia integrale (ricerca d' archivio)	Stato Civile	Consegna del Certificato	3 gg.
79	Annotazioni a margine e in calce	Stato Civile	Eseguita annotazione	5 gg.
80	Atto di nascita: denuncia di nascita	Stato Civile	Stesura dell' atto	immediato
81	Atto di riconoscimento: dichiarazione di riconoscimento	Stato Civile	Stesura dell' atto	immediato
82	Atto di cittadinanza (ricezione domanda e documentazione, invio al Ministero, attesa del decreto , trascrizione del decreto)	Stato Civile	Annotazione della cittadinanza	365 gg.
83	Atto di cittadinanza (per trascrizione)	Stato Civile	Annotazione della cittadinanza	6 gg.
84	Atto di pubblicazione di matrimonio	Stato Civile	Stesura dell' atto	immediato
85	Atto di matrimonio civile	Stato Civile	Stesura dell' atto	3 gg.
86	Atto di matrimonio religioso	Stato Civile	Stesura dell' atto	5 gg.

 * ALLEGATO: TABELLA DEI PROCEDIMENTI *

-8-

	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	*PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO*	TERMINE DEL PROV.
87	Atto di morte (denuncia di morte)	Stato Civile	Stesura dell' atto	immediato
88	Trascrizione di atti di stato civile	Stato Civile	Atto trascritto	3 gg.
89	Pratica dispensa servizio di leva	Leva	Invio della pratica al distretto militare	6 gg.
90	Notificazione atti amministr.	Polizia Municipale (Messo Comunale)	Restituzione atto notificato o con motivazione della mancata notificazione (in caso di reperimento del destinatario	5 gg.
91	Accertamenti (richiesti da Uffici o Enti vari)	Polizia Municipale (Messo Comunale)	Evasione pratica ad avvenuto accertamento	20 gg.
92	Registrazione processi verbale e avvisi contravvenzioni C.D.S.	Polizia Municipale (Messo Comunale)	Registrazione dell' avvenuto pagamento (pagamento immediato)	3 gg.
93	Registrazione processi verbale e avvisi contravvenzioni C.D.S.	Polizia Municipale (Messo Comunale)	Registrazione dell' avvenuto pagamento (in caso di pagamento non immediato)	220 gg.
94	Emissione a ruolo sanzioni amministrative C.D.S., ordinanze del Sindaco, regolamenti comunali, leggi varie	Messo Comunale	Emissione Ruolo	37 gg.
95	Ricezione "Scritti difensivi" per infrazioni al C.D.S.	Messo Comunale	Invio per la notifica dell'ordinanza di accoglimento del ricorso o dell'ingiunzione di pagamento	70 gg.
96	Vigilanza sulle concessioni ed autorizzazioni edilizie e relativo accertamento	Ufficio Tecnico	Accertamento e relazione in merito	17 gg.
97	Espressione parere (in merito a problematiche di viabilità) per concessione autorizzazione lavori su sede stradale	Ufficio Tecnico	Rilascio parere in merito	15 gg.
98	Espressione di parere per costruzione marciapiedi e per altre problematiche relative alla viabilità	Ufficio Tecnico	Rilascio parere in merito	15 gg.

 * ALLEGATO: TABELLA DEI PROCEDIMENTI *

	'DEFINIZIONE PROCEDIMENTO'	'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO'	'PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO'	TERMINE DEL PROV.
99	Espressione di parere in seguito ad istanza per occupazione di suolo pubblico	Ufficio Tecnico	Rilascio parere in merito	20 gg.
100	Espressione del parere o proposte relativamente alla regolamentazione della circolaz. fuori dal centro abitato	Ufficio Tecnico	Espressione del parere o della proposta	20 gg.
101	Espressione parere in materia di viabilità riguardo il rilancio di autorizzazione (art. 19 DPR 616 per impianti di carburanti)	Ufficio Tecnico	Rilascio del parere in merito	20 gg.
102	Espressione di parere in merito al rilascio di concessioni per passi carrabili o autorizzazioni per mezzi di insegne pubblicit.	Ufficio Tecnico	Espressione del parere in merito	15 gg.
103	Sequestri e fermi amministrativi C.D.S.	Messo Comunale	Dissequestro o notifica ordinanza di confisca del veicolo	140 gg.
104	Rilevamento incidenti stradali e atti susseguenti	Polizia Municipale (Messo Comunale)	Comunicazione dati all'I.G.M.C e Prefettura	6 gg.
105	Restituzione veicoli rubati	Polizia Municipale (Messo Comunale)	Restituzione veicolo al proprietario	3 gg.
106	Rilascio permessi ed autoriz. relativi alla viabilità	Polizia Municipale (Messo Comunale)	Rilascio permesso	25 gg.
106	Ordinanze sindacali relative alla viabilità	Polizia Municipale (Messo Comunale)	Emissione ordinanza	17 gg.
107	Riconsegna veicoli temporaneamente sequestrati	Polizia Municipale (Messo Comunale)	Dissequestro del veicolo	3 gg.
108	Delimitazione del centro abitato; aree pedonali, Z.T.L., riserva spazi di sosta	Polizia Municipale (Ufficio Tecnico)	Espressione del parere	22 gg.
109	Rilascio di copie relative ad incidenti stradali o dichiarazioni in merito	Polizia Municipale (Messo Comunale)	Rilascio copie o dichiarazioni	5 gg.

 * ALLEGATO: TABELLA DEI PROCEDIMENTI *

	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	*PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO*	TERMINE DEL PROV. V.
110	Predisposizioni di atti aventi lo scopo di eliminare situazioni di inquinamento ambientale, acustico dei corsi d'acqua ed igienici	Polizia Municipale (Ufficio Tecnico)	Effettuazione del sopralluogo	15 gg.
111	Rilascio autorizzazione per: convegni, manifestazioni o competizioni sportive	Polizia Municipale (Ufficio Tecnico)	Rilascio autorizzazione	21 gg.
112	Rilascio certificazioni	Personale ed Organizzazione (Segreteria)	Certificazione	7 gg.
113	Concorsi per assunzione	Personale ed Organizzazione (Segreteria)	Approvazione graduatoria dei vincitori	180 gg.
114	Assunzione in ruolo su avviamento della Sezione Circondariale per l'Impiego	Personale ed Organizzazione (Segreteria)	Assunzione e nomina in ruolo del lavoratore	120 gg.
115	Concessione permessi per diritto alla studio	Personale ed Organizzazione (Segreteria)	Comunicazione di concessione permessi per diritto allo studio	40 gg.
116	Prestazioni incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	Personale ed Organizzazione (Segreteria)	Comunicazione di autorizzazione incarico presso enti esterni	40 gg.
117	Liquidazione di competenze retributive arretrate	Personale ed Organizzazione (Segreteria)	Inserimento dati nella procedura stipendi	110 gg.
118	Trattamento pensionistico provvisorio	Personale ed Organizzazione (Segreteria)	Inoltro pratica di trattamento definitivo al Ministero del Tesoro	45 gg.
119	Pratiche di riscatto e ricongiunzione alla C.P.D.E.L.	Personale ed Organizzazione (Segreteria)	Inoltro pratica al Ministero del Tesoro	45 gg.
120	Indennità premio di fine servizio relativa a dipendenti cessati a carico I.N.A.D.E.L.	Personale ed Organizzazione (Segreteria)	Inoltro pratica indennità di fine servizio all'I.N.A.D.E.L.	45 gg.

 * ALLEGATO: TABELLA DEI PROCEDIMENTI *

	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	*PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO*	*TERMINE DEL PROV.*
121	Personale a termine: pagamento indennità di fine servizio per periodi non coperti dall' I.N.A.D.E.L.	Personale ed Organizzazione (Segreteria)	Inserimento dati nella procedura degli stipendi ed emissione dei cedolini paga	60 gg.
122	Documentazione previdenziale ed assistenziale relativa al servizio prestato da ex dipend. transitato ad altri Enti	Personale ed Organizzazione (Segreteria)	Invio pratiche alla C.P.D.E.L. ed all' I.N.A.D.E.L. e per conoscenza agli enti interessati	60 gg.
123	Cessione del quinto	Personale ed Organizzazione (Segreteria)	Inoltro domanda al Ministero del Tesoro	30 gg.