

COMUNE DI ROCCHETTA TANARO
 Provincia di Asti

Trasmessa al CORE.CO. - Sezione di
 ALESSANDRIA in data 30 DIC. 1997 con
 elenco N° 46 Prot. 4340.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza straordinaria in prima convocazione - Seduta pubblica -

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL
 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

L'anno millenovecentonovantasette, addi VENTINOVE del mese di DICEMBRE alle ore 21.00
 nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con l'osservanza delle
 modalità e nei termini prescritti.

All'inizio della trattazione dell'argomento di cui all'oggetto risultano presenti i Consiglieri Comunali
 sotto indicati:

N°	COGNOME E NOME	Presenti	Assenti
1	ALIBERTI Sergio - Sindaco -	SI	
2	FORLANO Vincenzo - V. Sindaco -	SI	
3	MOGLIOTTI Claudio - Assessore -		SI
4	BO Giuseppe	SI	
5	FOGLINO Giuseppe	SI	
6	ICARDI Valentino	SI	
7	PERA Mauro	SI	
8	PETTAZZI Franco	SI	
9	TRIVELLATO Claudia		SI
10	INCISA DELLA ROCCHETTA Barbara		SI
11	BAGLIONE Ottavio Giuseppe	SI	
12	MILANESE Gian Luigi	SI	
13	ZILIOOTTO Giuseppe	SI	
	Totale	10	03

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Sacco Botto, che provvede alla
 redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Sergio Aliberti, nella sua qualità di Sindaco,
 assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che gli Enti Locali sono tenuti a rispettare precisi adempimenti in materia di procedimento amministrativo, in particolare in applicazione della recente legge 15/5/97 n. 127;

CONSIDERATO che è opportuno provvedere a dar corso ai principali obblighi imposti dalla legge, quali

- la definizione dei criteri organizzativi
- l'elenco dei procedimenti amministrativi con indicazione del tempo necessario per espletarli

VISTO l'allegato regolamento per il procedimento amministrativo;

Vista la legge 15/5/97 n. 127;

PRESO ATTO del parere favorevole reso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ex art 53 della legge 142/97 e s.m.i;

CON VOTO favorevole ^{unanime} reso nei modi di legge;

DELIBERA

APPROVARE il *REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO* allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;

DARE ATTO CHE l'adozione del presente regolamento non comporta alcun impegno di spesa per l'ente.



COMUNE DI ROCCHETTA TANARO

c.a.p. 14030 - Provincia di Asti

REGOLAMENTO PER

IL PROCEDIMENTO

AMMINISTRATIVO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 54 DEL 29/12/1997

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

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 disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti 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 da cui dipende l'unità organizzativa responsabile o, in mancanza, dal Segretario comunale.

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 dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, la fonte normativa ed il soggetto competente per l'adozione del provvedimento.

2. Le determinazioni di cui al precedente comma sono rese pubbliche con la pubblicazione e diffusione del presente regolamento e delle schede allo stesso allegate, effettuato con le modalità di cui al successivo art. 31, in adempimento a quanto dispone l'art. 2, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. I procedimenti che non risultano inclusi nelle schede allegate si concluderanno nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 4

Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 7 dalla richiesta. Le unità organizzative comunali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopraelencati, di loro competenza, il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco è verificato dal Segretario comunale d'intesa con il responsabile del servizio ed è approvato dalla Giunta comunale nei dieci giorni successivi. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici comunali ed attraverso gli organi di partecipazione popolare e d'informazione dei cittadini.

3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

Capo II PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art. 5 Iniziativa

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e della organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, secondo quanto indicato, per ciascun provvedimento, nelle schede allegate.

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

Art. 6 Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti preposti e di cui al precedente art. 5, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo provenga 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.

Capo III
PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 7
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 e 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. 8
Decorrenza del termine iniziale

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

2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio che è preposto a riceverla, rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta e l'indicazione dell'unità organizzativa alla quale la stessa sarà assegnata. Se alla domanda originale è acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta è apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.

3. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, è quella in

cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.

4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, 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.

Art. 9

Domanda - Modalità di redazione

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte del Comune di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.

2. Nel caso di presentazione diretta della domanda da parte del privato all'ufficio comunale, l'impiegato preposto a riceverla se rileva la necessità della riproduzione sul modulo-tipo, dell'applicazione delle norme relative all'imposta di bollo o di altri perfezionamenti, ne informa immediatamente il presentatore fornendo allo stesso l'assistenza utile per la regolarizzazione e la riceve, ai fini di cui al primo comma dell'art. 8, dalla data in cui la stessa viene presentata perfezionata dall'interessato. Qualora l'interessato si rifiuti di procedere ai perfezionamenti e richieda espressamente l'acquisizione della domanda da parte dell'Ente nella forma in cui l'ha predisposta, l'ufficio preposto la riceve e nel rilasciarne ricevuta fa constare sulla stessa le irregolarità rilevate. Copia della ricevuta con i rilievi formulati viene allegata alla domanda, ai fini istruttori.

3. 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 30 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. 10

Documentazione a corredo della domanda

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti 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 procedimento 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 e i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione procedente è tenuta a certificare e che sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art. 13.

Capo IV

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 11

Individuazione delle unità organizzative Registrazione delle domande

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria di ogni adempimento procedimentale, chiamata anche promuovere o adottare il provvedimento, è individuata, per ciascun procedimento, con provvedimento del Segretario Comunale, modificabile in qualsiasi momento per ragioni di opportunità gestionale ed organizzativa.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nell'allegata tabella, deve intendersi non superiore a giorni 30.
3. L'Ufficio Protocollo riceve le domande che secondo l'ordine di servizio devono essere allo stesso presentate insieme con quelle che pervengono per posta o con altro mezzo, individua l'unità organizzativa competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotandone gli estremi sulla domanda ed assicura che l'istanza pervenga al Responsabile dell'unità organizzativa entro il giorno feriale successivo.
4. 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.

Art. 12

Il responsabile del procedimento

1. Il **responsabile** di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché di promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale.

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

3. Il responsabile del procedimento è il **dipendente** preposto all'unità organizzativa alla quale è stata assegnata la domanda o l'altro dipendente a cui lo stesso l'ha attribuita secondo quanto stabilito dal primo comma, se il procedimento è ad iniziativa di parte, ovvero il soggetto competente a compiere il primo atto d'impulso e quello a cui lo stesso ha assegnato l'istruttoria, secondo la norma sopra richiamata.

4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli artt. 6 e 8 del presente regolamento, la responsabilità del **responsabile** di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data di assunzione della domanda del soggetto interessato al protocollo sezionale e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del dirigente.

Art. 13

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'emana-
zione del procedimento;

- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti al-
l'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svol-
gimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qua-
lità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta a certificare.
Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e
la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e 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 es-
sere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comu-
nale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indi-
care l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il pro-
cedimento per il quale furono presentati;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le confe-
renze interne di servizi di cui all'art. 19;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste
dalle leggi e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ov-
vero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Capo V
PARTECIPAZIONE AL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 14
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 cinque giorni dall'inizio del procedimento di cui all'art. 6 comunica con le modalità previste dal successivo art. 15, 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.

2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 15
Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 14 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

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 e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
- d) la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;
- e) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.

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 nonché 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 risiedono 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, su segnalazione del responsabile del procedimento, dalla Giunta comunale che autorizza contestualmente la spesa occorrente.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile preposto all'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro 7 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 degli artt. 6 e 8 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

6. Nel bilancio comunale è previsto apposito adeguato stanziamento per le spese relative ai procedimenti amministrativi ed in particolare agli adempimenti di cui al presente articolo.

Art. 16

Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art. 17, primo comma, lett. b).

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande dal precedente Capo IV.

Art. 17

Modalità d'intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 14 e quelli interessati di cui all'art. 16 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 14 e, se noti, quelli di cui all'art. 16, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui all'art. 14 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

4. I soggetti di cui agli artt. 14 e 16 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale.

Capo VI
ISTRUTTORIA DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 18

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 il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al responsabile dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

3. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento indice

una conferenza interna di servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i responsabili delle unità organizzative interessate e da tenersi entro 10 giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

4. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al responsabile del servizio presso il quale ha sede la commissione. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta una adunanza, all'ordine del giorno della stessa viene aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

5. Per particolari provvedimenti, la Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, d'intesa con i responsabili dei settori interessati, può stabilire un termine diverso da quelli indicati dai precedenti secondo, terzo e quarto comma, compatibilmente con il termine finale stabilito per l'emanazione del provvedimento.

6. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

7. Nei casi in cui il parere è obbligatorio, e non viene espresso nei termini:

- il Sindaco, per i pareri di competenza di commissioni comunali;
- il Segretario comunale, 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.

8. 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.

9. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere facoltativo derivi un danno per il Comune, l'eventuale responsabilità di cui all'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142, fa carico al responsabile del servizio o dell'unità organizzativa che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

Art. 19

Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono 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 e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. 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. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento: in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta. (Parere obbligatorio ai sensi art.17 comma 24 L.127/97)
Quando il parere è favorevole senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma dell'art.16 della L.241/90.

Qualora trattasi di pareri facoltativi, l'Amministrazione adita è tenuta a dare immediata comunicazione alle Amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso (art. 17 comma 24 L. 127/97).

3. 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 facoltà dell'Amministrazione Comunale - e per essa del responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie o, nel caso che siano state richieste notizie e documenti integrativi i termini di cui al comma 1 può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle Amministrazioni interessate.

5. 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 20 giorni.

6. Le disposizioni di cui al terzo 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 e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi 20 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.

7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione 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 agli artt. 14 e 16 del presente regolamento.

Art. 20
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, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che 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. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente il Comune debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove contestualmente i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.

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 sesto e settimo comma del precedente art. 20.

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 VII
CONCLUSIONE DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 21

Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 17, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso 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.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal *responsabile del servizio* ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 22

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, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 23

Eccezione all'obbligo della motivazione

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

Art. 24

Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle schede ad essi relative, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.

2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento, che normalmente corrispondono all'avviso di indizione, ammissione, esito di un concorso o di una gara ed adozione del provvedimento conclusivo. In tali comunicazioni vengono comprese le indicazioni essenziali relative al responsabile del procedimento di cui all'art. 15 del presente regolamento. Per ciascuna fase del procedimento, definita nelle schede relative, la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.

3. Per tutti i procedimenti nelle schede ad essi relative sono stabiliti il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento e, distintamente:

- a) il tempo massimo per l'istruttoria da parte del responsabile del procedimento, salve le proroghe nei casi speciali previsti dal presente regolamento;
- b) il tempo massimo per l'emissione del provvedimento da parte del soggetto previsto da legge, statuto o regolamento e indicato in ciascuna scheda. Quando l'emissione del provvedimento è di competenza di un organo collegiale, il tempo massimo deve essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale organo. Il Presidente, ricevuto il procedimento istruito dal responsabile, lo iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo competente, evidenziando, insieme all'oggetto, il termine entro il quale deve essere emesso il provvedimento. Quando venga rinviata l'adozione del provvedimento oltre il termine finale, il Presidente fa constare a verbale i motivi che non hanno consentito la tempestiva adozione del provvedimento e provvede a riconvocare l'organo, nel più breve tempo, per l'adozione del provvedimento, positivo o negativo, che viene, in questa riunione, votato per appello nominale.

4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso il provvedimento finale deve indicare l'Amministrazione competente per il controllo.

5. 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 e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, ai dirigenti dell'unità organizzativa e del settore competente.

6. 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.

7. 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.



COMUNE DI ROCCHETTA TANARO

c.a.p. 14030 - Provincia di Asti

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO AD ESPLETARLI

SERVIZIO:

area codice

SERVIZI DEMOGRAFICI

A1

Oggetto del procedimento:

Anagrafe - Dichiarazione di iscrizione definitiva nell'anagrafe della popolazione residente

Normativa di riferimento:

Legge 24.12.1954, n. 1228, D.P.R. 30.05.1989, n. 223

Inizio del procedimento:

termine finale

istanza di parte

40 giorni

Oggetto del procedimento:

Stato civile - Trasmissione della domanda di concessione di cittadinanza italiana al Ministero dell'Interno (Prefettura di competenza)

Normativa di riferimento:

Legge 05.02.1992, n. 91

Inizio del procedimento

termine finale

istanza di parte

30 giorni

Oggetto del procedimento:

Stato civile - Trascrizione od iscrizione del decreto o della dichiarazione di concessione o rinuncia nel registro degli atti di cittadinanza

Normativa di riferimento:

Legge 13.06.1912, n. 555, regolamento 02.08.1912, n. 949, R.D. 09.07.1939, n. 1238 - art. 59 e seguenti, Legge 21.04.1983, n. 123, Legge 05.02.1992, n. 91

Inizio del procedimento:

termine finale

d'ufficio

30 giorni

Oggetto del procedimento:

Stato civile - Trasmissione al Ministero dell'istanza per l'acquisto della cittadinanza con la documentazione prescritta di coniuge apolide o straniero di cittadino italiano

Normativa di riferimento:

Legge 05.02.1992, n. 91 - artt. 5 e 7

Inizio del procedimento:

termine finale

istanza di parte

30 giorni

Art. 27
Integrazioni e modifiche del Regolamento

I differenti termini per i procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con atto regolamentare integrativo adottato dal consiglio comunale.

Art. 28
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 gli uffici comunali.

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

4. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art. 29
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. 31.

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

SERVIZIO:
CONTABILE

area codice
A2

Oggetto del procedimento:

Liquidazione ed autorizzazione pagamento rimborso ai datori di lavoro privati o soggetti pubblici economici per le assenze dal servizio di Amministratori comunali nell'esercizio di funzioni elettive;

Normativa di riferimento:

Legge 27 dicembre 1985, n. 816 - artt. 4 e 6;

Inizio del procedimento:
istanza di parte

termine finale
90 giorni

Oggetto del procedimento:

Retribuzione personale - Liquidazione indennità di missione e rimborso spese sostenute per il viaggio;

Normativa di riferimento:

Legge 26.07.1978, n. 417, D.P.R. 23.08.1988, n. 395, D.M. 24.05.1990

Inizio del procedimento:
istanza di parte

termine finale
90 giorni

Oggetto del procedimento:

Presentazione del rendiconto all'Amministrazione pubblica che ha erogato un contributo;

Normativa di riferimento:

D.L. 02.03.1989, n. 66 - art. 25 - comma 17, D.L. 24.05.1992, n. 289 - art. 14 - comma 1;

Inizio del procedimento:
d'ufficio

termine finale
60 giorni

Oggetto del procedimento:

Liquidazione spese preventivamente autorizzate area A2 - A4

Normativa di riferimento:

D.L. n. 77/95 e s.m.i., regolamento di contabilità

Inizio del procedimento:
d'ufficio

termine finale
60 giorni ricev. fatt.

Oggetto del procedimento:

Emissione mandato di pagamento

Normativa di riferimento:

D.L. n. 77/95 e s.m.i., regolamento di contabilità

Oggetto del procedimento:
Anagrafe - Rilascio libretto di lavoro

Normativa di riferimento:
legislazione vigente in materia

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 10 giorni

Oggetto del procedimento:
Stato civile - Trasmissione di copia autentica dell'atto di riconoscimento di nato fuori del Comune in cui l'atto è ricevuto all'ufficiale di stato civile del Comune di nascita o del Comune di residenza della madre

Normativa di riferimento:
ordinamento dello Stato Civile - artt. 84 e 85

Inizio del procedimento: termine finale
d'ufficio 10 giorni

Oggetto del procedimento:
Stato civile - Atto di denuncia di abbandono di bambino ritrovato al tribunale per i minorenni ed al servizio sociale del Comune

Normativa di riferimento:
ordinamento di Stato Civile - art. 75 - modificato in Legge 17.02.1971, n. 89,
Codice Civile - artt. 3, 4 e 5

Inizio del procedimento: termine finale
d'ufficio 10 giorni

Oggetto del procedimento:
Stato civile - Comunicazione al giudice tutelare di atto di morte di persona che lascia figli minorenni

Normativa di riferimento:
ordinamento dello Stato Civile - art. 51, Codice Civile - art. 345

Inizio del procedimento termine finale
d'ufficio 10 giorni

Oggetto del procedimento:
Stato civile - Trascrizione di atti a richiesta di chi abbia interesse o della pubblica autorità competente

Normativa di riferimento:
R.D. 09.07.1939, n. 1238 - artt. 29, 30 e 31

inizio del procedimento termine finale
istanza di parte 30 giorni

Inizio del procedimento:
d'ufficio

termine finale
60 giorni dalla liquid.

Oggetto del procedimento:
Corresponsione indennità agli Amministratori;

Normativa di riferimento:
Legge n. 816/85 e s.m.i., delibera quadro;

Inizio del procedimento:
d'ufficio

Termine finale:
20 giorni (da comunicazione presenze alla fine dell'esercizio finanziario);

Specifiche fasi:
- formazione elenco spese;
- emissione mandato di pagamento.

Oggetto del procedimento:
Rilascio attestati di servizio

Normativa di riferimento:
- normativa vigente in materia

Inizio del procedimento:
istanza di parte o di Enti Previdenziali

termine finale
30 giorni

Oggetto del procedimento:
Rilascio attestati di servizio con ricerche all'archivio storico

Normativa di riferimento:
normativa vigente in materia

Inizio del procedimento:
istanza di parte

termine finale
30 giorni (dal reperimento)

Oggetto del procedimento:
Ricongiunzione dei servizi - compilazione mod. SM110

Normativa di riferimento:
Legge n. 29/79 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte

termine finale
60 giorni

Oggetto del procedimento:

Riscatto anni di laurea

Normativa di riferimento:

R.D.L. n. 680/38 conv. In Legge 09.01.1939, n. 41 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

60 giorni

Oggetto del procedimento:

Riscatto servizio militare

Normativa di riferimento:

Legge n. 274/91 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

30 giorni

Oggetto del procedimento:

Inoltro al Ministero del Tesoro delle pratiche relative alla cessione del quinto

Normativa di riferimento:

Legge n. 1224/56 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

d'ufficio

termine finale

30 giorni

Oggetto del procedimento:

Evasione richieste del Ministero del Tesoro per accertamenti posizioni previdenziali

Normativa di riferimento:

Legge n. 29/79, Legge 274/91 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

60 giorni

Oggetto del procedimento:

Evasione richieste del Ministero del Tesoro per accertamenti posizioni previdenziali con ricerche all'archivio storico

Normativa di riferimento:

Legge n. 29/79, Legge 274/91 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

60 giorni (dal reperimento)

Oggetto del procedimento:

Pratica pensione per cessazione per limiti di età o di servizio - Inoltro documentazione all'INPDAP per trattamento provvisorio

Normativa di riferimento:

circolare Ministero Tesoro 13 IP/92, D.L. n. 384/92 conv. In Legge n. 438/92, Decr. Legisl. n. 503/92 e s.m.i., circolare INPDAP 16 IP/93

Inizio del procedimento:
d'ufficio

termine finale
90 giorni

Oggetto del procedimento:

Pratiche di liquidazione indennità di fine rapporto da corrispondere da parte del Comune

Normativa di riferimento:

D.P.R. n. 268/87 e s.m.i., regolamento comunale in materia

Inizio del procedimento:
istanza di parte

termine finale
90 giorni - fine anno

Oggetto del procedimento:

Compilazione fogli aggiuntivi INADEL

Normativa di riferimento:

Legge n. 152/68, Legge 440/87 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
d'ufficio

termine finale
60 giorni

Oggetto del procedimento:

Inoltro mod. 98 per servizi prestati presso più Enti

Normativa di riferimento:

circolare Ministero del Tesoro n. 608 del 15.11.1983

Inizio del procedimento:
d'ufficio

termine finale
90 giorni

Oggetto del procedimento:

Pensioni ad onere ripartito

Normativa di riferimento:

D.P.R. n. 538/86 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte

termine finale
90 giorni

Oggetto del procedimento:

- **Accettazione quota parte Legge n. 336/70 indennità di fine servizio**

- Normativa di riferimento:

Legge n. 336/70 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

d'ufficio

termine finale

90 giorni

Oggetto del procedimento:

- **Accertamento previdenziale invalidità**

- Normativa di riferimento:

Legge n. 274/91 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

60 giorni

Oggetto del procedimento:

- **Pratica pensione per decesso - Trattamento provvisorio agli eredi**

Normativa di riferimento:

circolare Ministero Tesoro n. 13 IP/92, D.L. n. 384/92 conv. In Legge n. 438/92 e s.m.i., circolare INPDAP 16 IP/93

Inizio del procedimento:

d'ufficio

termine finale

90 giorni

Oggetto del procedimento:

- **Pratica di pensione per dimissioni - Inoltro documentazione all'INPDAP per trattamento provvisorio**

Normativa di riferimento:

circolare Ministero Tesoro n. 13 IP/92, D.L. n. 384/92 conv. In Legge n. 438/92 e s.m.i., circolare INPDAP 16 IP/93

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

90 giorni

Oggetto del procedimento:

- **Dispensa dal servizio per inabilità - Documentazione completa (mod. 98 - domanda di pensione - provvedimenti**

Normativa di riferimento:

Decreto Ministero Funzione Pubblica Lavoro e Previdenza Sociale n. 187 dell'8.05.1997

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

120 giorni

Oggetto del procedimento:
Ricostituzione posizione previdenziale INPS

Normativa di riferimento:
Legge n. 322/58 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 90 giorni

Oggetto del procedimento:
Pratiche di liquidazione indennità fine rapporto da corrispondere da parte dell'INPDAP

Normativa di riferimento:
Legge n. 152/68, Legge n. 440/87 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 30 giorni

Oggetto del procedimento:
Riliquidazione pratica pensione e liquidazione d'ufficio a domanda a seguito applicazioni contrattuali e/o attribuzione benefici economici e relativi provvedimenti

Normativa di riferimento:
Legge n. 274/91 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
d'ufficio 180 giorni

Oggetto del procedimento:
Variatione detrazioni d'imposta

Normativa di riferimento:
D.P.R. n. 600/73 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
d'ufficio 60 giorni

Oggetto del procedimento:
Assegno nucleo familiare

Normativa di riferimento:
D.L. n. 5/88 e Legge 11.03.1988, n. 67

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 60 giorni

Oggetto del procedimento:

**Congedo straordinario per astensione facoltativa e assistenza figlio -
Aspettativa per motivi di famiglia, studio e/o salute - Astensione anticipata
ed obbligatoria**

Normativa di riferimento:

Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

30 giorni

SERVIZIO:

area codice

ASSISTENZA

A2

Oggetto del procedimento:

Assistenza sociale - Approvazione degli elenchi degli ammessi ai soggiorni in località marine e montane e disposizione dell'impegno di spesa

Normativa di riferimento:

D.P.R. 24.07.1997, n. 616, Legislazione regionale;

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

30 giorni

Oggetto del procedimento:

Assistenza sociale - Concessione di contributi finanziari per fronteggiare particolari temporanee condizioni di bisogno, nell'ambito del fondo già impegnato per l'assistenza agli anziani

Normativa di riferimento:

D.P.R. 24.07.1997, n. 616, regolamento comunale

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

30 giorni

SE

CO

Og

Aut

Nor

art.

D.P

Iniz

istar

Ogg

Amf

Norm

art. 2

D.P.

Inizic

istanz

Ogge

Subir

Norm

art. 2

384/9

Inizio

istanz

Ogget

Ampli

Norma

art. 42

Inizio c

istanza

Oggett

Spacc

pubbli

Norma

Legge

SERVIZIO:

area codice

COMMERCIO

A3

Oggetto del procedimento:

Autorizzazione all'apertura di esercizio commerciale

Normativa di riferimento:

art. 24 Legge 11.06.1971, n. 426, art. 41 e seguenti D.M. 04.08.1988, n. 375, D.P.R. n. 384/94 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

termine finale

istanza di parte

90 giorni

Oggetto del procedimento:

Ampliamenti e trasferimenti soggetti ad autorizzazione

Normativa di riferimento:

art. 24 Legge 11.06.1971, n. 426, art. 41 e seguenti D.M. 04.08.1988, n. 375, D.P.R. n. 384/94 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

termine finale

istanza di parte

90 giorni

Oggetto del procedimento:

Subingressi (l'inizio dell'attività non è subordinato al rilascio dell'autorizzazione)

Normativa di riferimento:

art. 29 Legge 11.06.1971, n. 426, art. 49 D.M. 04.08.1988, n. 375, D.P.R. n. 384/94 - tab. C - e s.m.i.

Inizio del procedimento:

termine finale

istanza di parte

60 giorni

Oggetto del procedimento:

Ampliamenti e trasferimenti soggetti a sola comunicazione

Normativa di riferimento:

art. 42 e 43 D.M. n. 375/88 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

termine finale

istanza di parte

60 giorni

Oggetto del procedimento:

Spacci interni ed esercizio attività commerciali in locali non aperti al pubblico, apertura cooperative al consumo per soli soci

Normativa di riferimento:

Legge n. 426/71, art. 53 D.M. n. 375/88 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 60 giorni

Oggetto del procedimento:
Apertura e subingresso chioschi rivendita giornali e riviste

Normativa di riferimento:
art. 14 Legge 05.08.1981, n. 416, art. 24 Legge 11.06.1971, n. 426, art. 41 e
seguenti D.M. 04.08.1988, n. 375, D.P.R. n. 384/94 - tab. C - e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 30 giorni

Oggetto del procedimento:
Variazione ragione sociale

Normativa di riferimento:
Legge n. 426/71, D.M. n. 375/88 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 60 giorni

Oggetto del procedimento:
Pubblici Esercizi - Autorizzazione all'apertura esercizio pubblico

Normativa di riferimento:
art. 3 Legge 25.08.1991, n. 287, D.P.R. n. 407/94 - tab. C - e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 60 giorni

Oggetto del procedimento:
Pubblici Esercizi - Trasferimenti ed ampliamenti soggetti ad autorizzazione

Normativa di riferimento:
art. 3 Legge 25.08.1991, n. 287, D.P.R. n. 407/94 - tab. C - e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 60 giorni

Oggetto del procedimento:
Pubblici Esercizi - Subingressi

Normativa di riferimento:
art. 51 D.M. n. 375/88, art. 7 Legge 25.08.1991, n. 287, D.P.R. n. 407/94 - tab. C -
s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 60 giorni

Oggetto del procedimento:

Pubblici Esercizi - Ampliamenti e trasferimenti soggetti a sola comunicazione

Normativa di riferimento:

artt. 42 e 43 D.M. n. 375/88 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

60 giorni

Oggetto del procedimento:

Autorizzazione per detenere presso pubblici esercizi apparecchi radio, televisione, Juke Box, ecc., apparecchi da gioco automatici o semiautomatici, giochi leciti

Normativa di riferimento:

artt. 9, 58, 86 e 110 T.U.L.P.S. e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

60 giorni

Oggetto del procedimento:

Somministrazione bevande alcoliche e superalcoliche in circoli privati

Normativa di riferimento:

Legge n. 287/91 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

60 giorni

Oggetto del procedimento:

Distributori automatici

Normativa di riferimento:

art. 35 Legge n. 426/71, art. 54 D.M. n. 375/88 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

45 giorni

Oggetto del procedimento:

Somministrazioni temporanee

Normativa di riferimento:

art. 103 T.U.L.P.S., art. 41 D.M. n. 375/88 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

30 giorni

Oggetto del procedimento:
Alberghi

Normativa di riferimento:
art. 7 Legge 17.05.1983, n. 217, L.R. 24.01.1995, n. 14 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 60 giorni

Oggetto del procedimento:
Agriturismo

Normativa di riferimento:
Legge Regionale 15.04.1985, n. 31, Legge Regionale 23.03.1995, n. 38 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 90 giorni

Oggetto del procedimento:
Affittacamere e case per ferie

Normativa di riferimento:
D.P.R. n. 616/77, Legge n. 217/83, L.R. n. 31/85, D.P.R. n. 407/94 - tab. C - e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 60 giorni

Oggetto del procedimento:
Autorizzazione al commercio su aree pubbliche (comprese le autorizzazioni stagionali) di tipo b) e c)

Normativa di riferimento:
Legge n. 426/71, D.M. n. 375/88, Legge n. 112/91, D.M. n. 248/93, L.R. n. 17/95 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 60 giorni dal rilascio N.O. regionale

Oggetto del procedimento:
Rilascio autorizzazione al commercio su aree pubbliche (comprese le autorizzazioni stagionali) di tipo a)

Normativa di riferimento:
Legge n. 426/71, D.M. n. 375/88, Legge n. 112/91, D.M. n. 248/93, L.R. n. 17/95 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 60 giorni

Og
Ril

No
art.

Iniz
ista

l'au

Og
Vo
aff

No
Leg

Iniz
ista

Og
Re

No
Leg

Iniz
ista

Og
Est

No
Leg

Iniz
ista

Og
Ril

No
D.

Iniz
ista

Oggetto del procedimento:
Rilascio atto di concessione di posteggio

Normativa di riferimento:
art. 7 L.R. n. 17/95 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 15 giorni dal ricevimento della comunicazione da
parte del Comune che ha rilasciato
l'autorizzazione

Oggetto del procedimento:
Voiturazione del titolo autorizzativo a seguito di trasferimento in gestione, affitto o in proprietà

Normativa di riferimento:
Legge n. 426/71, D.M. n. 375/88, D.M. n. 248/93, L.R. n. 17/95 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 60 giorni

Oggetto del procedimento:
Reintestazione titolo autorizzativo per fine gestione, affitto

Normativa di riferimento:
Legge n. 426/71, Legge n. 112/91 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 60 giorni

Oggetto del procedimento:
Estensione merceologica dell'autorizzazione

Normativa di riferimento:
Legge n. 426/71, D.M. n. 375/88, Legge n. 112/91, L.R. n. 17/95 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 60 giorni

Oggetto del procedimento:
Richiesta di trasferimento di posteggio

Normativa di riferimento:
D.M. n. 248/93, L.R. n. 17/95 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 30 giorni dal ricevimento parere regionale

Oggetto del procedimento:

Richiesta di sospensione volontaria dell'attività commerciale

Normativa di riferimento:

art. 31 Legge n. 426/71, art. 46 D.M. n. 375/88, Legge n. 112/91 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

Termine per comunicazione avvenuta
sospensione di attività commerciale

termine finale
15 giorni

Oggetto del procedimento:

Richiesta autorizzazione temporanea

Normativa di riferimento:

art. 3, comma 9, D.M. n. 248/93 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale
30 giorni

Oggetto del procedimento:

Autorizzazione per la vendita esercitata dagli agricoltori in forma itinerante

Normativa di riferimento:

Legge n. 59/63, Legge n. 477/64, Legge n. 976/65, art. 2135 C.C., Legge n. 112/91, D.M. n. 248/93 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale
15 giorni

Oggetto del procedimento:

Autorizzazione per la vendita esercitata dagli agricoltori in area mercatale o fieristica

Normativa di riferimento:

Legge n. 59/63, art. 3 - comma 4 e art. 7 - comma 6 - Legge n. 112/91, art. 20 - comma 3 - D.M. n. 248/93 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

Specificata fase
rilascio autorizzazione e concessione posteggio

termine finale
60 giorni

Oggetto del procedimento:

Richiesta modifica della concessione di posteggio da parte di agricoltori, coltivatori diretti

**SERVIZIO:
LAVORI PUBBLICI**

area codice
A4

Oggetto del procedimento:
Sopralluoghi per studi fattibilità

Normativa di riferimento:
Legge Merloni (n. 109/94 e s.m.i.)

Inizio del procedimento:
d'ufficio

termine finale
30 giorni

Oggetto del procedimento:
Progettazioni - preliminare

Normativa di riferimento:
Legge Merloni (n. 109/94 e s.m.i.)

Inizio del procedimento:
d'ufficio in caso di incarico all'Ufficio Tecnico

termine finale
60 giorni

Oggetto del procedimento:
Progettazioni - definitivo

-Normativa di riferimento:
Legge Merloni (n. 109/94 e s.m.i.)

Inizio del procedimento:
d'ufficio in caso di incarico all'Ufficio Tecnico

termine finale
60 giorni

Oggetto del procedimento:
Progettazioni - esecutivo

Normativa di riferimento:
Legge Merloni (n. 109/94 e s.m.i.)

Inizio del procedimento:
d'ufficio in caso di incarico all'Ufficio Tecnico

termine finale
30 giorni

Oggetto del procedimento (sub-procedimento):
Contabilità e stato di avanzamento

Normativa di riferimento:
R.D. 25.05.1895, n. 350 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
d'ufficio in caso di incarico all'Ufficio Tecnico

termine finale
60 giorni

Normativa di riferimento:
Legge n. 112/91, D.M. n. 248/93 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 30 giorni

Oggetto del procedimento:
Rilascio licenza esercizio ascensori

Normativa di riferimento:
art. 60 T.U.L.P.S., Legge n. 1767/51, art. 19 - punto 1 - D.P.R. n. 616/77 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte

Specifiche fasi termine finale
- controllo documentazione e trasmissione
all'I.S.P.E.L.S. o Ispettorato del Lavoro o
al Ministero LL.PP. - Provveditorato responsabile
opere pubbliche;
- rilascio licenza di esercizio 60 giorni dal ricevimento del N.O.
da parte degli Enti di cui sopra

Oggetto del procedimento:
Rinnovi annuali licenze e variazioni delle licenze di esercizio

Normativa di riferimento:
art. 60 T.U.L.P.S., art. 2 Legge n. 1415/42, D.P.R. 24.12.1951, n. 1767, art. 19
D.P.R. n. 616/77 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 30 giorni

Oggetto del procedimento:
Variazione titolarità licenza di esercizio

Normativa di riferimento:
art. 60 T.U.L.P.S., Legge n. 1415/42, D.P.R. 24.12.1951, n. 1767, art. 19 D.P.R.
n. 616/77 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 30 giorni

Oggetto del procedimento:

Stato finale

Normativa di riferimento:

R.D. 25.05.1895, n. 350 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

d'ufficio in caso di incarico all'Ufficio Tecnico

termine finale

30 giorni

Oggetto del procedimento (sub-procedimento):

Collaudo o certificati di regolare esecuzione

Normativa di riferimento:

R.D. 25.05.1895, n. 350 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

d'ufficio in caso di incarico all'Ufficio Tecnico

termine finale

60 giorni

Oggetto del procedimento:

Rilascio autorizzazioni, occupazione, carrai, impianti pubblicitari

Normativa di riferimento:

nuovo Codice della Strada

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

60 giorni

Oggetto del procedimento:

Approvazione elenco ditte ammesse dalla Commissione all'appalto concorso di lavori o forniture

Normativa di riferimento:

in materia di lavori pubblici

Inizio del procedimento:

d'ufficio

termine finale

50 giorni

Oggetto del procedimento:

Appalto concorso di lavori o forniture - Presentazione delle offerte delle ditte ammesse

Normativa di riferimento:

in materia di lavori pubblici

Inizio del procedimento:

d'ufficio

termine finale

50 giorni

Oggetto del procedimento:

Appalto concorso di lavori o forniture - Giudizio della Commissione giudicatrice sull'esito della gara

Normativa di riferimento:

in materia di lavori pubblici

Inizio del procedimento:
d'ufficio

termine finale
35 giorni

Oggetto del procedimento:

Approvazione elenco ditte ammesse alla licitazione privata per appalto di lavori o di forniture

Normativa di riferimento:

in materia di lavori pubblici

Inizio del procedimento:
d'ufficio

termine finale
40 giorni

Oggetto del procedimento:

Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto secondo le risultanze del verbale della Commissione di gara per l'appalto di lavori o forniture

Normativa di riferimento:

in materia di lavori pubblici

Inizio del procedimento:
d'ufficio

termine finale
40 giorni

Oggetto del procedimento:

Approvazione elenco ditte ammesse alla trattativa privata per l'appalto di lavori pubblici

Normativa di riferimento:

in materia di lavori pubblici

Inizio del procedimento:
d'ufficio

termine finale
40 giorni

Oggetto del procedimento:

Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto di concessione di gestione di servizi pubblici secondo le risultanze del verbale della Commissione di gara

Normativa di riferimento:

in materia di pubblici servizi

Inizio del procedimento:
d'ufficio

termine finale
50 giorni

Oggetto del procedimento:

Publici incanti per opere pubbliche, forniture e servizi - Aggiudicazione

Normativa di riferimento:

in materia di pubblici servizi

Inizio del procedimento:

d'ufficio

termine finale

40 giorni

**SERVIZIO:
URBANISTICA**

area codice

A4

Oggetto del Procedimento:
Autorizzazioni e concessioni edilizie

Normativa di riferimento:
L.R. n. 56/77, Legge 457/78, Legge n. 94/82 e s.m.i.;

Inizio del procedimento:
istanza di parte

termine finale
60 giorni
+ 15 giorni per
emissione
provvedimento finale;

Oggetto del Procedimento:
**Autorizzazioni di piani edilizi convenzionati di libera iniziativa (P.E.C.L.I.) e
piani di recupero (P.d.R.) di libera iniziativa;**

Normativa di riferimento:
P.E.C.L.I.: art. 28 Legge 1150/42, art. 8 Legge 765/67, art. 43 Legge Regionale n.
56/77 e s.m.i., P.d.R. art. 41 Legge Regionale n. 56/77, artt. 28 e 30 Legge n.
457/78 e s.m.i.;

Inizio del procedimento:
istanza di parte

Termine finale:
P.E.C.L.I.: 90 giorni - Accoglimento e rigetto (art. 43 - comma III - L.R. 56/77)
P.d.R.: 180 giorni;

Oggetto del Procedimento:
Autorizzazioni ex L.R. n. 45/89 per interventi in zona a vincolo idrogeologico;

Normativa di riferimento:
Legge Regionale n. 45/89

Inizio del procedimento:
istanza di parte

termine finale
60 giorni

Oggetto del Procedimento:
Autorizzazioni per cave e torbiere;

Normativa di riferimento:
Legge Regionale n. 69/78 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte

termine finale
60 giorni dal ricevimento del parere

Og
Ce

No
Le

Ini:
istr

Og
Dir

No
Le

Ini:
istr

Og
Au

Nc
Le

Ini:
istr

Te

- c
ce

- c
co

- c
de

In
da

3
Su

da
ca

O
D

N
L

In
is

Oggetto del Procedimento:

Certificati di destinazione urbanistica (C.d.U.) e certificati urbanistici

Normativa di riferimento:

Legge Regionale n. 47/85 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

30 giorni

Oggetto del Procedimento:

Dichiarazioni del Sindaco in materia urbanistica ed edilizia

Normativa di riferimento:

Legge n. 241/90 e s.m.i.

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

30 giorni

Oggetto del procedimento:

Autorizzazione all'abitabilità ed agibilità

Normativa di riferimento:

Leggi vigenti in materia;

Inizio del procedimento:

istanza di parte

Termine finale:

- entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il Sindaco deve rilasciare il certificato di abitabilità/agibilità;
- oppure disporre ispezione atta a verificare l'esistenza requisiti richiesti perché la costruzione sia abitabile;
- oppure richiedere integrazione della documentazione necessaria alla definizione del certificato;

In caso di silenzio da parte dell'Amministrazione comunale trascorsi 45 giorni dalla presentazione della domanda, l'abitabilità s'intende attestata (art. 4 - comma 3 - D.P.R. n. 425/94);

Successivamente, nei 180 giorni, l'Autorità competente può disporre sopralluogo dal lato igienico ed eventualmente dichiarare la non abitabilità nel caso di gravi carenze igieniche riscontrate;

Oggetto del procedimento:

Depositi tipi frazionamenti catastali

Normativa di riferimento:

Legge N. 47/85 e s.m.i.;

Inizio del procedimento:

istanza di parte

termine finale

30 giorni

Oggetto del procedimento:
Autorizzazioni per pubblici spettacoli e trattenimenti A5

Normativa di riferimento:
art. 68 Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.), D.P.R. n. 407/94 e s.m.i.

Inizio del procedimento: istanza di parte
termine finale
60 giorni
(sono fatti salvi i tempi per l'acquisizione dei necessari pareri e N.O.)

Specifiche fasi:
provvedimento finale

Oggetto del procedimento:
Autorizzazione per agibilità locali pubblico spettacolo A4

Normativa di riferimento:
art. 80 T.U.L.P.S., D.P.R. n. 407/94 e s.m.i.

Inizio del procedimento: istanza di parte
termine finale
60 giorni
(sono fatti salvi i tempi per l'acquisizione dei necessari pareri e N.O.)

Specifiche fasi:
provvedimento finale

Oggetto del procedimento:
Tipografie ed attività affini A4

Normativa di riferimento:
art. 111 T.U.L.P.S., D.P.R. n. 407/94 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte

Specifiche fasi
- provvedimento finale
- trasferimento tipografie
- subingresso tipografie
termine finale
60 giorni
60 giorni
60 giorni

Oggetto del procedimento:
Rimesse A5

Normativa di riferimento:
art. 86 T.U.L.P.S., D.P.R. n. 407/94 e s.m.i.

art. 6 D.P.C.M. 11.09.1989 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza da parte della Regione

Specifiche fasi
invio parere in Regione

termine finale
80 giorni

Oggetto del procedimento:
Parrucchiere per uomo e signora - Subingressi

A3

Normativa di riferimento:
art. 4 Legge 1142/70 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte

Specifiche fasi
rilascio

termine finale
20 giorni dal ricevimento parere igienico-sanitario

Oggetto del procedimento:
Parrucchiere per uomo e signora - Nuove aperture

A3

Normativa di riferimento:
art. 4 Legge 1142/70 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte

Specifiche fasi
rilascio

termine finale
30 giorni dal ricevimento parere igienico-sanitario

Oggetto del procedimento:
Estetista - Subingressi

A3

Normativa di riferimento:
Legge 1/90, L.R. 09.12.1992, n. 54 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte

Specifiche fasi
rilascio

termine finale
20 giorni dal ricevimento parere igienico-sanitario

Oggetto del procedimento:
Estetista - Nuove aperture

A3

Normativa di riferimento:
Legge 1/90, L.R. 09.12.1992, n. 54 e s.m.i.

Specifiche fasi
rilascio

termine finale
30 giorni dalla D.G.C. di assegnazione

Oggetto del procedimento:
Agenzie di viaggio - Variazioni di titolarità e variazione ragione sociale A5

Normativa di riferimento:
L. R. 30.03.1988, n. 15 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte
Provinciale

termine finale
30 giorni dal rilascio N.O.

Oggetto del procedimento:
Agenzie di viaggio - Sostituzione Direttore Tecnico A5

Normativa di riferimento:
Legge Regionale n. 15/88 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte
Provinciale

termine finale
30 giorni dal rilascio N.O.

Oggetto del procedimento:
Agenzie di viaggio - Cambio denominazione o variazione attività A5

Normativa di riferimento:
Legge Regionale n. 15/88 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte
Provinciale

termine finale
30 giorni dal rilascio N.O.

Oggetto del procedimento:
Agenzie di viaggio - Trasferimento sede A4

Normativa di riferimento:
Legge Regionale n. 15/88 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte

Specifiche fasi
nulla osta provincia
rilascio

termine finale
60 giorni
30 giorni dal ricevimento N.O. Provinciale

Oggetto del procedimento:
Agenzie di viaggio - Nuove aperture A4

Normativa di riferimento:

Inizio del procedimento:
istanza di parte

Specifiche fasi
rilascio

termine finale
30 giorni dal ricevimento parere igienico-sanitario

Oggetto del procedimento:
Noleggio da rimessa con conducente A5

Normativa di riferimento:
art. 86 T.U.L.P.S., Legge n. 21/92, D.P.R. n. 407/94, L.R. 24/95 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte

Specifiche fasi
- provvedimento finale
- trasferimento sede

termine finale
60 giorni
120 giorni

Oggetto del procedimento:
Taxi A5

Normativa di riferimento:
art. 121 T.U.L.P.S., Legge n. 21/92, D.P.R. n. 407/94, L.R. 24/95 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte

termine finale
90 giorni

Oggetto del procedimento:
Nulla Osta per l'Ufficio Motorizzazione Civile per immatricolazione autovetture per noleggio con e senza conducente
A5

Normativa di riferimento:
Regolamenti comunali vigenti

Inizio del procedimento:
istanza di parte

termine finale
10 giorni

Oggetto del procedimento:
Autodemolitori A4

Normativa di riferimento:
art. 15 D.P.R. n. 915/82 e s.m.i.

Inizio del procedimento:
istanza di parte

Legge Regionale n. 15/88 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 30 giorni dal ricevimento N.O. Provinciale

Oggetto del procedimento:
Avviso per riprese cinematografiche e filmate A5

Normativa di riferimento:
art. 76 T.U.L.P.S., D.P.R. n. 407/94 e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 10 giorni

Oggetto del procedimento:
Avviso per manifestazioni sportive senza scopo di lucro A5

Normativa di riferimento:
T.U.L.P.S. e s.m.i., art. 123 del Regolamento di esecuzione

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 10 giorni

Oggetto del procedimento:
Autorizzazione per l'apertura di ambulatori medici A4

Normativa di riferimento:
art. 193 e 194 del Testo Unico Leggi Sanitarie (T.U.L.S.) e s.m.i.

Inizio del procedimento: termine finale
istanza di parte 20 giorni dal ricevimento
dell'autorizzazione igienico-sanitaria dell'U.S.L.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

f.to (Sergio Albertin)



IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Idr. Anna Sacco Butta)

Per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90, si attesta la regolarità tecnica del presente atto.



F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

Ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90, si attesta la regolarità contabile del presente atto.

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 47 c. 1 legge 142/90, ~~stata~~ ~~viene~~ pubblicata all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 30 DIC. 1997 al 13 GEN. 1998 e contro di essa non sono pervenute opposizioni.

Rocchetta Tanaro, li 04 FEB. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE



ESITO DI CONTROLLO

La presente deliberazione, ricevuta dal Co.Re.Co. di Alessandria in data 02-01-98, prot. n. 61, è divenuta esecutiva in data 02-02-98 per la decorrenza dei termini di cui all'art. 17 c. 40 della legge 15/5/97 n. 127.

2. La presente deliberazione è divenuta esecutiva per l'esame favorevole del Co.Re.Co. nella seduta del _____ decisione n. _____, prot. n. _____ del _____ ai sensi dell'art. 17 c. 40 della legge 15/5/97 n. 127.

3. La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ per la decorrenza dei termini di cui all'art. 47 c. 2 della legge 8/6/90 n. 142.

4. La presente deliberazione, a seguito di richiesta di chiarimenti/elementi integrativi di giudizio del Co.Re.Co. in data _____ prot. n. _____, riscontrati con nota prot. n. _____ del _____, è divenuta esecutiva in data _____ per la decorrenza dei termini di cui all'art. 17 c. 42 della legge 15/5/97 n. 127.

Rocchetta Tanaro, li 04 FEB. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE



COPIA CONFORME AL SUO ORIGINALE, IN CARTA LIBERA, PER USO AMMINISTRATIVO.

Rocchetta Tanaro, li

IL SEGRETARIO COMUNALE