

Verbale Di Deliberazione Del Consiglio Comunale

Sessione **Straordinaria** - Convocazione **Prima** - Seduta **Pubblica**

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.-

L'anno **duemiladieci** il giorno **trenta** del mese di **settembre** alle ore **20:30**, nella sala delle adunanze, convocato dal Sindaco mediante lettera d'invito fatta recapitare a ciascun Consigliere nei modi e nelle forme di legge, si è riunito il Consiglio Comunale sotto la presidenza del Sig. TASSONI LUIGI e l'assistenza del Segretario Comunale TAMMARO LAURA.

Fatto l'appello risulta quanto segue:

TASSONI LUIGI	P
NEGRETTO GIADA	P
BRUN STEFANIA	P
BOLLA PAOLO	G
GIUSTINIANI GIANNICO	P
MARAN CRISTIAN	P
SCAPPATURA EMILIO	A
GIAROLO SANDRO	P
ADAMI LUCIO	G
SARTORI LORIS	P
MONZARDO BENEDETTO	P
ROSSETTO ADRIANO	P
PONTALTO PAOLO	P

(P)resenti n. 10, (A)ssenti n. 3

Essendo quindi legale l'adunanza, il Presidente dichiara aperta la seduta.

PARERI DI COMPETENZA

Premesso che la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale in ordine all'oggetto sopra citato ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 nelle seguenti risultanze

Parere: **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica

Alonte 30-09-2010

Il Responsabile del Servizio
F.to BONATO GIUSEPPE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

ORE: 22,45.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICORDATO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 12/10/2000 veniva approvato il Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi;

PRESO ATTO che la Legge 18 giugno 2009, n. 69 ha apportato sostanziali modifiche alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante norme in materia di procedimento amministrativo;

CONSIDERATO che per quanto sopra evidenziato è necessario procedere all'adeguamento dell'ordinamento del Comune ai principi contenuti nella Legge n. 241/1990 come modificati per effetto della Legge n. 69/2009;

VALUTATA le necessità, quindi, di dotare l'Ente di un nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo, adeguato alle nuove disposizioni recate dalla Legge n. 69/2009, che disciplini e renda facilmente accessibili le modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi;

VISTA la proposta di Regolamento predisposta dall'ufficio che si compone di n. 10 articoli e ritenuta la stessa meritevole di approvazione in quanto funzionale al soddisfacimento delle esigenze operative sopra citate;

PRECISATO che l'elenco dei procedimenti, corredato da apposite schede che contengono i termini di conclusione di ciascuno di essi ed individuano il rispettivo responsabile, verrà deliberato dalla Giunta Comunale entro novanta giorni dalla data di esecutività del presente provvedimento e che fino alla approvazione e pubblicazione dello stesso e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare (ivi compreso l'allegato 1) al Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 63/2000); in mancanza di espressa indicazione varrà il termine previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTA la Legge n. 241 del 07/08/1990 e ss.mm.ii.;

VISTO il parere di sola regolarità tecnica formulato ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 42, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000;

UDITA la relazione del Segretario comunale;

CON voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano dai n. 10 componenti del Consiglio presenti,

DELIBERA

1. di approvare, per tutti i motivi esposti in premessa, il nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo, che si compone di n. 10 articoli e si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che, in conseguenza dell'approvazione del nuovo Regolamento, viene abrogato il Regolamento precedentemente approvato con deliberazione consiliare n. 63/2000, in premessa citato, ad eccezione dell'allegato 1) allo stesso - recante l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune con l'indicazione del termine finale e dell'unità organizzativa responsabile - il quale cesserà di avere effetto dalla data di esecutività del provvedimento giuntale di cui al successivo punto 3;
3. di demandare alla Giunta Comunale l'approvazione dell'elenco dei procedimenti, con l'indicazione dei termini di conclusione di ciascuno e le apposite schede informative;
4. di dichiarare, con separata votazione favorevole unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

**Comune
di
Alonte**

**Regolamento
sul
procedimento
amministrativo**

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Richiamo ai principi generali dell'attività amministrativa

Art. 3 – Uso della telematica

Art. 4 – Termine iniziale

Art. 5 – Termine finale

Art. 6 – Sospensione e interruzione dei termini

Art. 7 – Individuazione del responsabile del procedimento

Art. 8 – Collaborazione con il responsabile del procedimento

Art. 9 – Elenco dei procedimenti

Art. 10 – Rinvio

Art. 1

Oggetto

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina gli atti e i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Alonte, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte sia che vengano promossi d'ufficio.
Il regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificatamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Applicabilità nei rapporti con altri enti

2. I principi e le disposizioni di cui al presente Regolamento trovano applicazione anche quando l'intervento e la leale cooperazione in sede amministrativa del Comune di Alonte siano richiesti da altri Enti pubblici ovvero da soggetti ad essi assimilati.

Art. 2

Richiamo ai principi generali dell'attività amministrativa

Principi della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità, secondo le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

Sussidiarietà e semplificazione

2. Il Comune, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità e impronta la propria attività al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.

Divieto di aggravamento del principio

3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

Conduzione del procedimento da parte del responsabile

4. Il responsabile del procedimento o il soggetto privato preposto all'esercizio dell'attività amministrativa assicurano il rispetto di tali principi, assumendo ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare, promuovendo le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

Art. 3

Uso della telematica

- | | |
|---|--|
| Promozione dell'uso della telematica | 1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali. |
| Iter telematico del procedimento | 2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica. |
| Comunicazioni infraprocedimentali | 3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica. |
| Convenzioni = | 4. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale. |
| Modulistica e formulari nel sito internet del Comune | 5. Per la stessa finalità di cui al comma 1, i responsabili di servizio adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune. |
| Telematica per agevolare il cittadino | 6. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione. |
| Valore delle comunicazioni cartacee | 7. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione. |

Art. 4

Termine iniziale

- | | |
|--|--|
| Data di inizio del procedimento | 1. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune o da altra data certa. |
| Data inizio del procedimento attivato d'ufficio | 2. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. |

Art. 5

Termine finale

- | | |
|---|---|
| Criteri per la quantificazione dei termini | 1. Con apposita deliberazione di Giunta comunale, resa pubblica mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale, vengono individuati i termini per la conclusione dei procedimenti che sono determinati, utilizzando il criterio della ragionevolezza, in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, al coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché agli interessi coinvolti. |
| Assenza del termine di chiusura | 2. Se non diversamente stabilito nel provvedimento di cui al precedente comma ovvero in altre disposizioni di legge o di regolamento, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni. |
| Provvedimenti e provvedimenti recettizi | 3. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento; nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato. |
| Termine massimo | 4. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria. |
| Fasi endoprocedimentali rimesse ad altre PA | 5. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo in tema di sospensione ed interruzione dei termini |
| Iniziative del responsabile del procedimento | 6. Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. |
| PA inadempienti | 7. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché alla amministrazione inadempiente. |

Ricorso in caso di scadenza del termine 8. Qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato, entro un anno dalla scadenza, può presentare ricorso, senza necessità di diffidare preventivamente l'amministrazione inadempiente, salvo i casi di silenzio assenso.

Silenzio 9. Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato con il decorso di un determinato tempo.

Art. 6 **Sospensione e interruzione dei termini**

Tassatività delle ipotesi 1. In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.

Cause di interruzione 2. Causa **l'interruzione dei termini**, il seguente atto:
la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Cause di sospensione 3. Causano **la sospensione dei termini**, i seguenti atti o fatti:

a) l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;

b) la conferenza di servizi di cui alla Legge n. 241/1990 per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.

Cause di legge 4. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

Nuova decorrenza dei termini 5. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

Calcolo del tempo 6. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

Art. 7

Individuazione del responsabile del procedimento

- | | |
|---|--|
| Definizione | 1. Responsabile del procedimento è il responsabile del servizio competente alla trattazione del procedimento. |
| Individuazione residuale | 2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il responsabile del servizio funzionalmente preposto alla cura dell'interesse oggetto del procedimento stesso. |
| Assegnazione del procedimento | 3. Il responsabile del servizio può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso: in quest'ultimo caso l'assegnatario assume il ruolo di responsabile del procedimento; il responsabile del servizio può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al responsabile del procedimento. |
| Titolarità del procedimento | 4. Il responsabile del servizio, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, riassume la competenza a svolgere o completare l'istruttoria. |
| Responsabile unico del procedimento | 5. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più servizi del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento. |
| Provvedimento finale difforme dall'istruttoria | 6. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento. |
| Pubblicità del nominativo del responsabile | 7. Il nome del responsabile del procedimento e il servizio o area funzionale competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento. |

Art. 8

Collaborazione con il responsabile del procedimento

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Collaborazione fra settori | 1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini. |
|-----------------------------------|---|

Art. 9 **Elenco dei procedimenti**

Censimento dei procedimenti

- 1 La Giunta comunale, entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, approva le schede di censimento dei procedimenti individuati dai responsabili di servizio, nelle quali vengono riportati indicativamente i seguenti elementi:
 - a) la struttura organizzativa od il servizio competente;
 - b) il procedimento;
 - c) la normativa;
 - d) l'eventuale operatività della segnalazione certificata d'inizio attività;
 - e) l'eventuale operatività del silenzio assenso;
 - f) il termine di conclusione;
 - g) soggetti coinvolti;
 - h) responsabile del procedimento/provvedimento.

Vigenza del termine di legge

- 2 Le suddette schede si traducono nell'elenco dei procedimenti .

Fino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare; in mancanza di espressa indicazione varrà il termine previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.

Art. 10 **Rinvio**

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni disciplinanti il procedimento amministrativo.

Approvato con deliberazione di C.C. nr. 48 del 30.9.2010

COMUNE DI ALONTE PROVINCIA DI VICENZA			
TABELLA NR. 1 – allegato al Regolamento dei Procedimenti in attuazione della Legge 241/1990.-			
NR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (in giorni)	UNITA' ORGANIZZ. RESPONS.
1	Perfezionamento atti deliberativi	40	Uff. Segreteria
2	Rilascio carte di identità	5	Uff. Segreteria
3	Rilascio copia autentica atto deliberativo	15	Uff. Segreteria
4	Rilascio certificazioni ed attestazioni relative ad atti amministrativi	15	Uff. Segreteria
5	Concessioni uso locali ed aree	20	Uff. Segreteria
6	Concessioni cimiteriali	60	Uff. Tecnico
7	Stipula contratto d'appalto	90	Uff. Segreteria
8	Stipula atto trasferimento immobiliare	120	Uff. Segreteria
9	Disciplina attività commercio al minuto a posto fisso e dei pubblici esercizi	30 dalla data di acquisizione di tutta la documentazione necessaria e dei prescritti pareri di altri Enti.	Uff. Segreteria
10	Attività commercio ambulante, di barbiere e parrucchiere, di autonoleggio e di agriturismo	30	Uff. Segreteria
11	Autorizzazioni per impianti automatici di distribuzione di carburanti pubblici e privati, depositi olii minerali, vendita prodotti agricoli	30	Uff. Segreteria
12	Autorizzazioni sanitarie sui locali per esercizio commerciale, di pubblico esercizio e barbiere, parrucchiere e altre attività per la produzione di generi alimentari	30	Uff. Segreteria
13	Contributi economici a persone bisognose e/o indigenti	40	Uff. Segreteria
14	Contributi economici di cui alla L.R. 28/1991	entro i termini previsti dalla L.R.	Uff. Segreteria
15	Servizio Regionale di Telesoccorso di cui alla L.R. 26/1987	entro i termini previsti dalla L.R.	Uff. Segreteria
16	Servizio di assistenza domiciliare	15 dalla data di acquisiz. di tutta la document.	Uff. Segreteria
17	Contributi ad Associazioni – varie – Enti – etc.	120	Uff. Segreteria
18	Contributi economici di cui alla L.R. 44/1987	120	Uff. Segreteria
19	Contributi economici di cui alla L.R. 41/1993	entro i termini previsti dalla L.R.	Uff. Segreteria
20	Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotocopie	30	Uff. Segreteria
21	Autorizzazione esercizio spettacoli viaggianti	90	Uff. Segreteria
22	Iscrizione registro mestieri ambulanti	90	Uff. Segreteria
23	Autorizzazione attività interprete o guida turistica	60	Uff. Segreteria
24	Istruttoria per iscrizioni albo imprese artigiane	45	Uff. Segreteria
25	Autorizzazioni trasporti eccezionali	20	Uff. Segreteria
26	Rilascio contrassegno parcheggio invalidi	20	Uff. Segreteria
27	Attestazioni sullo stato patrimoniale delle persone fisiche e giuridiche	20	Uff. Segreteria
28	Attestazioni e dichiarazioni varie	20	Uff. Segreteria
29	Trattamenti sanitari obbligatori	5	Uff. Segreteria
30	Attività inerenti la qualità di autorità locale di p.s.	40	Uff. Segreteria
31	Rilascio autorizzazioni competizioni sportive	30	Uff. Segreteria
32	Verbali da notificare inerenti il Codice della Strada	150	Uff. Segreteria
33	Verbali da notificare in genere	90	Uff. Segreteria
34	Situazione temporanea di non percorribilità di strade comunali	5	Uff. Tecnico
35	Ordinanza ingiunzione di pagamento o invio rapporto all'autorità competente	90	Polizia Municipale
36	Accertamenti vari su denunce e/o reclami o d'iniziativa pubblica	60	Uff. Tecnico
37	Celebrazione di matrimonio	150	Uff. Segreteria
38	Denuncia di nascita (R.D. n.1238/1939, L. 184/1938)	immediato	Uff. Segreteria

39	Iscrizione atti di morte (Ord. St.Civ. R.D. n. 1238 /1939, L. 184/1938)	immediato	Uff. Segreteria
40	Certificazioni estratti copie integrali (Ord. Stato Civile)	immediato	Uff. Segreteria
41	Annotazioni di divorzio su nascite, matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele ed interdizioni (ordinamento Stato Civile R.D. n.1238/39)	30	Uff. Segreteria
42	Certificazioni Ord. St. Civile (R.D. n.329/1938)	5	Uff. Segreteria
43	Immigrazione (iscrizione anagrafica) (L.1228/1954; DPR n.223/1989; L. 39/90)	15 per invio pratiche a seguito accertamento anagrafico 15 dalla risposta del comune di provenienza	Uff. Segreteria
44	Emigrazione (cancellazione anagrafica) (L.1228/1954; DPR n.223/1989; L. 39/90)	30	Uff. Segreteria
45	Accertamento anagrafico	30	Uff. Segreteria
46	Variazione indirizzo cittadini	15 dalla relazione di accertamento	Uff. Segreteria
47	Richiesta prenotazione loculi	15	Uff. Tecnico
48	Tumulazione salme	3	Uff. Tecnico
49	Traslazione salme	60 nei periodi consentiti	Uff. Tecnico
50	Raccolta in cassetta ossaria	60 nei periodi consentiti	Uff. Tecnico
51	Esumazione ordinaria dal Comune	60 nei periodi consentiti	Uff. Tecnico
52	Autorizzazione per cremazioni (DPR 285/90)	3	Uff. Tecnico
53	Autorizzazione all'esumazione straordinaria della salma per successiva traslazione	60	Uff. Tecnico
54	Trascrizioni atti dall'estero e da altri Comuni (Ord. Stato Civile)	45	Uff. Segreteria
55	Pagamento fatture, bollette e parcelle	15 dalla data di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio relativo	Uff. Ragioneria
56	Stati d'avanzamento lavori finanziati con mutui o contributi esterni	10	Uff. Tecnico
57	Concessioni edilizie	60	Uff. Tecnico
58	Volture di concessioni edilizie	30 dalla data di acquisizione della documentazione necessaria e dei prescritti pareri di altri Enti	Uff. Tecnico
59	Approvazione atti di collaudo, cessione aree o opere di urbanizzazione patrimonio comunale	120	Uff. Tecnico
60	Certificato di destinazione urbanistica	30	Uff. Tecnico
61	Certificato ed attestazione relativo al vigente PRG e precedenti	30	Uff. Tecnico
62	Certificato ed attestazione relativo a strumenti urbanistici attuativi vigenti e precedenti	30	Uff. Tecnico
63	Pareri ed autorizzazione impianti emissione in atmosfera	45 o silenzio-assenso	Uff. Tecnico
64	Parere Commissione edilizia su opere pubbliche	60	Uff. Tecnico
65	Rilascio di copie di documenti e certificazioni relativi ad attività edificatoria	30	Uff. Tecnico
66	Rilascio copie autentiche concessioni, stralci PRG e strumenti attuativi e atti vari	30	Uff. Tecnico
67	Rilascio concessione edilizia a titolo oneroso e autorizzazioni	30	Uff. Tecnico
68	Ingiunzione di demolizione per opere realizzate in assenza di concessione edilizia, in totale difformità o con variazioni essenziali	60	Uff. Tecnico
69	Disposizione del Sindaco di demolizione di opere abusive	60	Uff. Tecnico
70	Inottemperanza all'ingiunzione di demolizione opere realizzate in assenza di concessione edilizia, in totale difformità o con variazioni essenziali ed acquisizione da parte del Comune del bene e dell'area di sedime e provvedimenti conseguenti	150	Uff. Tecnico
71	Rilascio certificazioni abitabilità ed agibilità	30	Uff. Tecnico
72	Rilascio dichiarazione di inabitabilità o inagibilità	150	Uff. Tecnico
73	Ordinanza di sgombero a seguito dichiarazione inabitabilità o inagibilità per casa di civile abitazione	60	Uff. Tecnico
74	Richiesta attestazioni ai fini IVA	30	Uff. Tecnico
75	Interruzione o modifica traffico stradale mediante ordinanza	30	Uff. Tecnico
76	Autorizzazione enti erogatori di servizi	30	Uff. Tecnico
77	Autorizzazioni installazione segnaletica pubblicitaria	60	Uff. Tecnico
78	Classificazione industrie insalubri (proposta)	60	Uff. Tecnico
79	Autorizzazioni allacciamenti idrici vari	30	Uff. Tecnico

80	Autorizzazioni scarico insediamenti civili e/o produttivi	60	Uff. Tecnico
81	Autorizzazione opere di fognatura	60	Uff. Tecnico
82	Parere su richieste di concessione edilizia	45	Uff. Tecnico
83	Saldo finale a collaudo	60	Uff. Tecnico
84	Certificazioni e/o dichiarazioni relative attività edilizia	45	Uff. Tecnico

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to TASSONI LUIGI

Il Segretario Comunale
F.to TAMMARO LAURA

N. _____ Reg. Pubbl.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio di questo comune per 15 giorni da oggi.

Alonte

Il Segretario Comunale
F.to TAMMARO LAURA

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Alonte

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Artt. 126, 127 e 134 D.Lgs. n. 267/1990)

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è:

Immediatamente esecutiva

Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di 10 gg. dalla data di pubblicazione.

Alonte _____

Il Segretario Comunale
