

COMUNE DI MONTALDO ROERO

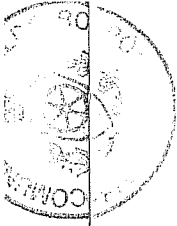
PROVINCIA DI CUNEO

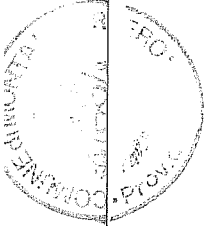
REGOLAMENTO COMUNALE

PER IL PROCEDIMENTO

AMMINISTRATIVO

ie
i,
co
n
t.
fi
el
el
à
si
e
l
i
a
a
i
i
o





Capo I - Indicazioni preliminari

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La tabella allegata costituisce parte integrante del presente regolamento.

Capo II - Oggetto

Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione

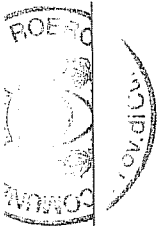
1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

Capo III - Termine del procedimento

Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento

1. La tabella allegata indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella, deve intendersi non superiore a sessanta giorni,
3. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

Art. 4 - Decorrenza del termine



1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza, comprovata dal timbro posto dall'Ufficio di Protocollo.

Art. 5 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro venti giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al secondo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Capo IV - Responsabile del procedimento

Art. 6 - Responsabile del procedimento

1. La tabella allegata individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il responsabile preposto all'unità organizzativa competente.

Art. 7 - Funzioni del responsabile

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.

2. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento, sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.



Capo V - Partecipazione al procedimento

Art. 8 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3. Qualora per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 9 - L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.


3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 10 - Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.

2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.

3. Nel corso del procedimento e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali.



4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 11 - Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dai soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della legge, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

Capo VI - Limiti applicativi

Art. 12 - Limiti di applicazione delle norme del Capo V

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Capo VII - Disposizioni finali


Art. 13 - Integrazione e modificazione del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica la tabella allegata al presente regolamento.

Art. 14 - Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e la legge.



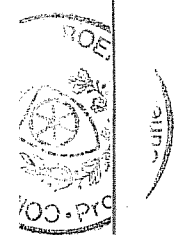
2. Il Segretario Comunale sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

Art. 15 - Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. La stessa formalità di pubblicità sarà utilizzata per le modificazioni ed integrazioni.

Art. 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore al termine della pubblicazione all'albo pretorio comunale, per quindici giorni consecutivi successivamente alla sua approvazione da parte del Comitato Regionale di Controllo.



TABELLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE


| NATURA DEL PROVVEDIMENTO | TERMINE | RESP. DEL PROCEDIMENTO |
|---|----------------|-------------------------------|
| Assunzioni per pubblico concorso | 180 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Assunzioni a tempo determinato attraverso l'ufficio di collocamento | 60 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Assunzione attraverso progetto obiettivo | 90 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Assunzione attraverso mobilità esterna | 90 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Attribuzioni di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilità) | 30 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Inquadramento economico del personale in applicazione dei contratti collettivi | 180 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Aspettativa per motivi di famiglia | 15 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Aspettativa per servizio militare di leva | 15 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Aspettativa per motivi sindacali | 15 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Dispensa dal servizio per inidoneità fisica | 90 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali | 15 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Riconoscimento infermità per causa di servizio | 90 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Collocamento a riposo per limiti d'età | 30 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Concessione congedi per maternità | 15 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Concessione permessi per il diritto allo studio | 15 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Riconoscimento ai fini economici di servizio prestati presso altri enti pubblici | 30 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente) | 30 gg | SEGRETARIO COMUNALE |

| | | |
|---|-------|---|
| Rilascio autorizzazione commercio fisso generi alimentari | 90 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Rilascio autorizzazione commercio fisso generi non alimentari | 60 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Voltura autorizzazione di commercio | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Revoche autorizzazione commercio fisso | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Rilascio autorizzazione pubblici esercizi | 60 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Voltura autorizzazione pubblici esercizi | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti, trasferimenti e aggiunte di altre voci | 60 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazione alla sospensione delle attività autorizzate | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti | 60 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazione di vendita mediante apparecchi automatici | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Procedimenti disciplinari per inosservanza leggi e regolamenti in materia di commercio | 15 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazioni per l'installazione di video - giochi | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Concessione di occupazione di suolo pubblico | 15 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Aggiornamento delle autorizzazioni di esercizio commerciale a seguito di comunicazioni delle camere di commercio | 15 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazione di vendita a cooperative di consumo a spacci interni | 60 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazioni a volture al commercio su aree pubbliche | 60 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazioni di spettacolo viaggianti | 15 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere | 60 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazioni volture per gestione edicole | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc..) | 60 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Concessione di suolo pubblico per l'esercizio spettacolo viaggiante | 15 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |

| | | |
|--|-------|---|
| Riconoscimento annuale dei diritti agli assegni familiari | 15 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazione all'uso di mezzo proprio | 30 gg | SEGRETARIO COMUNALE |
| Sgravi e rimborso di tributi | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Trascrizione matrimoni religiosi, collaborazione matrimonio civile | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio) | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Pubblicazioni di matrimonio | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Annotazione a margine degli atti di matrimonio | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Annotazione delle convenzioni matrimoniali (artt. 162 e 163 c.c.) | 20 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Denuncia di nascita | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Annotazioni a margine degli atti di nascita | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Iscrizione atti di morte | 5 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Trascrizione atti di morte | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Annotazione a margine dell'atto di morte | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Rettifiche d'ufficio atti di stato civile | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Riconoscimenti - legittimazioni | 20 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Annotazione di divorzi su atto di nascita e matrimonio, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Rilascio C.I. | 2 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Formazione lista di leva | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Certificazioni | 1 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |

| | | |
|--|--|--|
| Rilascio permessi per sosta autoveicoli in apposita zona | 15 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Concessione installazione impianti distribuzione carburanti e successivi atti di modificazione | 60 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Licenza per esercizio di autorimessa e successivi atti modificativi | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente, e successivi atti modificativi | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Rilascio licenze per esercizio ascensori | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Concessione passo carraio | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazioni sanitarie | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazioni edilizia | 85 gg o secondo disposizioni vigenti | ISTRUTTORE ADDETTO AREA TECNICA (TECNICO COMUNALE) |
| Concessione in sanatoria | 60/85 gg o secondo disposizioni vigenti | ISTRUTTORE ADDETTO AREA TECNICA (TECNICO COMUNALE) |
| Concessione edilizia | 85 gg o secondo disposizioni vigenti | ISTRUTTORE ADDETTO AREA TECNICA (TECNICO COMUNALE) |
| Rilascio certificato abitabilità | 60 gg o secondo disposizioni vigenti | ISTRUTTORE ADDETTO AREA TECNICA (TECNICO COMUNALE) |
| Cambio di intestazione di concessione/autorizzazione edilizia | 60 gg o secondo disposizioni vigenti | ISTRUTTORE ADDETTO AREA TECNICA (TECNICO COMUNALE) |
| Dichiarazione di decadenza di autorizzazione concessione edilizia | 30 gg o secondo disposizioni vigenti | ISTRUTTORE ADDETTO AREA TECNICA (TECNICO COMUNALE) |
| Concessione di autorizzazione estrattiva cave e torbiere | 180 gg o secondo disposizioni vigenti | ISTRUTTORE ADDETTO AREA TECNICA (TECNICO COMUNALE) |

| | | |
|--|-------|---|
| Formazioni ed aggiornamento ruoli matricolari | 20 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Aggiornamenti lista di leva per cancellazioni, e rettifiche | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Precettazioni | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Cancellazione dal registro della popolazione residente per irreperibilità | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Immigrazione (Iscrizione anagrafica) | 20 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Emigrazione (Cancellazione anagrafica) | 20 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Iscrizione anagrafica temporanea | 15 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Iscrizione AIRE | 15 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune | 15 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Rimborso alle UU.SS.LL. per esenzione servizio farmaceutico | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Concessione di contributi per retta ad anziani ospiti di case di riposo pubbliche e private | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Concessione contributi economici vari | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Concessione di contributi per servizio mensa e di trasporto per alunni frequentanti le scuole dell'obbligo | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa | 60 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Rinnovo annuale dell'autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa | 2 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazione al trasferimento e sub ingresso di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico, guida alpina e relativo rinnovo annuale | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Autorizzazione all'esercizio di mestieri girovaghi | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Rinnovo all'esercizio di mestieri girovaghi | 20 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |



| | | |
|--|-------|---|
| Concessione contributi per manifestazioni | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'AREA CONTABILE |
| Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni e mostre | 30 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Concessioni loculi | 10 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Rimborsi loculi retrocessi | 60 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Concessioni aree cimiteriali | 60 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Autorizzazione per estumulazione ed esumazione di salme | 20 gg | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI |