



**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 191**

<p>Verbale letto, approvato e sottoscritto.</p> <p>IL PRESIDENTE Fto BARIN WALTER</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE Fto GIOVANNI RIGONI</p> <hr/> <p>N. ....reg. Pubbl.</p> <p><b>REFERTO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia della presente delibera viene affissa all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi a partire dal giorno</p> <p>li</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE Fto GIOVANNI RIGONI</p> <hr/> <p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</b></p> <p>La presente deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 134, comma 3^, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, E' DIVENUTA ESECUTIVA</p> <p>li</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE Fto GIOVANNI RIGONI</p> <p>La presente copia è conforme all'originale.</p> <p>Li, .....</p> <p>IL RESPONSABILE</p>	<p style="text-align: center;">O G G E T T O</p> <p><b>Regolamento comunale sul procedimento amministrativo. Approvazione tabelle dei procedimenti amministrativi.</b></p> <p>L'anno <b>duemiladieci</b> addì <b>diciannove</b> del mese di <b>ottobre</b> alle ore <b>19.00</b> nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Presenti</th><th>Assenti</th><th>Componenti</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>BARIN WALTER</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>BELLUCO OSVALDO</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>GARAVELLO MARCO</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>LIVIERO MARIA VITTORIA</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>MINAZZO GIANNI</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>BOVO SILVANO</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>BEGGIATO ROBERTO</td></tr><tr><td colspan="3">Per un Totale di <b>7</b> presenti e <b>0</b> assenti</td></tr></tbody></table> <p>Partecipa alla seduta il Sig. GIOVANNI RIGONI Segretario Comunale Il Sig. BARIN WALTER nella qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.</p>	Presenti	Assenti	Componenti				X		BARIN WALTER	X		BELLUCO OSVALDO	X		GARAVELLO MARCO	X		LIVIERO MARIA VITTORIA	X		MINAZZO GIANNI	X		BOVO SILVANO	X		BEGGIATO ROBERTO	Per un Totale di <b>7</b> presenti e <b>0</b> assenti		
Presenti	Assenti	Componenti																													
X		BARIN WALTER																													
X		BELLUCO OSVALDO																													
X		GARAVELLO MARCO																													
X		LIVIERO MARIA VITTORIA																													
X		MINAZZO GIANNI																													
X		BOVO SILVANO																													
X		BEGGIATO ROBERTO																													
Per un Totale di <b>7</b> presenti e <b>0</b> assenti																															

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto:** Regolamento comunale sul procedimento amministrativo.  
Approvazione tabelle dei procedimenti amministrativi.

**Considerato** che con delibera n. 32 del 20.07.2010, il Consiglio Comunale ha approvato il nuovo "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo" demandando alla Giunta Comunale la definizione dei procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento espresso nel termine massimo stabilito, con l'indicazione dell'ufficio o servizio competente;

**Dato atto** che i termini di conclusione dei procedimenti devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:

1. della complessità del procedimento;
2. dell'articolazione del procedimento;
3. del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
4. del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
5. dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili";

**Viste** tabelle ove sono riportati i singoli procedimenti individuati dai Servizi e i termini massimi per la loro conclusione allegate sub A) al presente atto e ritenute meritevoli di approvazione;

**Visto** il D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 - Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali;

**Visto** che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 e dello Statuto del Comune, sulla proposta di deliberazione di cui trattasi, il Responsabile del Servizio ha espresso parere favorevole sulla regolarità tecnica;

**Dato atto** che il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario non ha espresso alcun parere sulla regolarità contabile in quanto la proposta stessa non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;

### SI PROPONE

- **di approvare**, per le motivazioni espresse in narrativa, le tabelle contenenti i singoli procedimenti individuati dai Servizi e i termini massimi per la loro conclusione così come disposto dall'art. 4 del nuovo Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione consiliare n. 32 del 20.07.2010 e che si allegano al presente atto per farne parte integrante e sostanziale ad ogni effetto di legge.

---

#### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA Art. 49 comma 1<sup>a</sup> D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

Si certifica l'effettivo svolgimento dell'istruttoria tecnica sull'argomento in oggetto, e si esprime, per quanto di competenza, il seguente parere: Parere favorevole.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
RIGONI Giovanni

---

### LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la su estesa proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo. Approvazione tabelle dei procedimenti amministrativi";

**VISTO** il parere di regolarità tecnica formulato sulla proposta di deliberazione dal Responsabile del servizio interessato ai sensi dell'art. 49, comma uno, del D. Lgs. n. 267/2000;

**Con voti** unanimi favorevoli espressi legalmente;

#### **DELIBERA**

**di approvare** integralmente la su estesa proposta di deliberazione avente ad oggetto: “**Regolamento comunale sul procedimento amministrativo. Approvazione tabelle dei procedimenti amministrativi**”;

Successivamente e con separata votazione, con voti unanimi, espressi in forma palese, ai sensi di legge

#### **DISPONE**

di dichiarare la presente delibera urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

**UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio o suo incaricato

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
	<b>COMMERCIO PUBBLICI ESERCIZI E DISTRIBUTORI</b>	
1	Autorizzazioni commercio fisso grandi strutture	90
2	Autorizzazione pubblici esercizi	120
3	Autorizzazione temporanea somministrazione alim. e bevande	15
4	Autorizzazione accessorie pubblici esercizi	30
5	Licenze strutture alberghiere	90
6	Classificazione attività alberghiere	30
7	Licenza sala giochi	90
8	Licenze sale da ballo teatri e cinema	90
9	Autorizzazione per agriturismo	90
10	Trasferimenti/ampliamenti esercizi pubblici e commerciali	30
11	Autorizzazione impianti distributori di carburante	90
12	Rinnovo autorizzazione impianto distributore carburanti	90
13	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	90
14	Autorizzazione potenziamento distributori carburante	90
15	Trasferimento distributore di carburante	90
16	Assegnazione turno festivo distribuzione carburanti	15
17	Autorizzazione deroga turni impianti distributori	15
18	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	90
19	Autorizzazione commercio fisso medie strutture di vendita	90
	<b>COMMERCIO AMBULANTE E FIERE</b>	
20	Rilascio autorizzazione a seguito di bando	30
21	Rilascio autorizzazione fiere e sagre	30
22	Altre licenze di polizia amministrativa	30
23	Rilascio tesserino per mercatini	30
	<b>VARIE</b>	
24	Classificazione industria insalubre	60
25	Certificato iscrizione albo artigiani	30
26	Licenze per guide, accompagnatori ed interpreti	30
27	Licenze per taxi e noleggio con conducente a seguito di bando	15
28	Autorizzazione abbattimento e/o potatura alberi	30
29	Ricerca e compilazione dati statistici in genere	60
30	Certificazioni e attestazioni in genere	30
31	Rilascio copia atti in genere	30
32	Autorizzazione per occupazione temporanea suolo pubblico	30
33	Emissione ordinanze viabilità	30

**UFFICIO POLIZIA LOCALE****Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio o suo incaricato**

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
	<b>POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	
1	Autorizzazione art. 80 TULPS	90
2	Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi	15
3	Rilascio autorizzazione accesso aree	30
4	Rilascio copie sinistri stradali senza feriti	30
5	Emissione ordinanze	30
6	Rilascio autorizzazioni gare ciclistiche	60
7	Rilascio N.O. gare ciclistiche	5
8	Pareri preventivi per titolo n. 2 del CDS D.L. 285/92	30
9	Transito carrelli elevatori su strade comunali	30
10	Rilascio pareri impianti pubblicitari	30
11	Notifica di atti	30

**UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA**

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio o suo incaricato

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
	<b>EDILIZIA</b>	
1	Autorizzazione per occupazione permanente suolo pubblico	30
2	Autorizzazione per occupazione temporanea suolo pubblico	30
3	Autorizzazione installazione insegne e targhe	60
4	Autorizzazione installazione tende e simili	60
5	Valutazione preventiva	45
6	Denuncia inizio attività	30
7	Permesso di costruire in sanatoria	75
8	Permesso di costruire in deroga	75
9	Permesso di costruire convenzionato	75
10	Denuncia inizio attività in variante	30
11	Permesso di costruire in variante	75
12	Volturazione permesso di costruire	30
13	Volturazione denuncia inizio attività	30
14	Autorizzazione paesaggistica	120
15	Autorizzazione amministrativa	60
16	Certificato di agibilità	60
17	Dichiarazione inagibilità o sospensione dall'uso	30
18	Autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura	90
19	Diniego permesso di costruire	75
20	Diniego autorizzazione allo scarico	90
21	Diniego autorizzazione amministrativa	60
22	Denunce deposito sismica/impianti in genere	30
23	Conferenza dei servizi	
	<b>URBANISTICA</b>	
24	Piani particolareggiati di iniziativa privata	180
25	Piani particolareggiati di iniziativa pubblica	180
26	Piani di sviluppo aziendale o interaziendale	180
27	Ordinanze ex art. 9 L. 47/85	105
28	Ordinanze ex art. 10 L. 47/85	105
29	Ordinanze ex art. 12 L. 47/85	105
30	Certificati di destinazione urbanistica	30
31	Attestazioni avvenuto deposito frazionamenti catastali	30
32	Valutazione impatto ambientale	Vedi leggi di settore

**UFFICIO TECNICO EDILIZIA PUBBLICA**

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio o suo incaricato

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
	<b>LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE</b>	
1	Stipula contratti lavori pubblici a seguito di pubblico incanto, licitazione privata o appalto concorso	60
2	Stipula contratti lavori pubblici a seguito di trattativa privata o per cottimo fiduciario	60
3	Emissione certificati di pagamento	45
4	Liquidazione fatture a seguito di certificato di pagamento	30
5	Liquidazione fatture a saldo lavori	90
6	Liquidazione fatture per lavori in genere	30
7	Svincolo cauzione definitiva	90
8	Termini minimi per procedure di gara	Vedi reg. contratti

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
	<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	
1	Concessione loculi cimiteriali con stipula contratti	60
2	Concessione aree cimiteriali con stipula contratti	60
3	Rinnovi concessioni cimiteriali	60
4	Autorizzazioni per esumazioni straordinarie	7
5	Autorizzazioni per estumulazioni straordinarie	7
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	immediato
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
8	Trasporto salme	1

**UFFICIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI**

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio o suo incaricato

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
	<b>SEGRETERIA – PROTOCOLLO – ARCHIVIO</b>	
1	Protocollazione atti	2
2	Posta in partenza	3
3	Stipula contratti	60
4	Rilascio di copia atti	30
5	Rilascio copie di delibere Giunta/Consiglio anno in corso	5
6	Rilascio copie di delibere Giunta/Consiglio anni precedenti	15
7	Rilascio modulistica	2
8	Notifica di atti	30
9	Svincolo cauzioni	15
10	Richiesta utilizzo immobili comunali	15
11	Attestazione permessi Amministratori	5
12	Concessione patrocini	30

**UFFICIO ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT**

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio o suo incaricato

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
	<b>PUBBLICA ISTRUZIONE e CULTURA</b>	
1	Convenzioni con Enti e Istituzioni	90
2	Contributi per iniziative culturali ed educative	30
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
5	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
6	Gare per l'affidamento di servizi scolastici	120
	<b>SPORT</b>	
7	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	15
8	Concessione utilizzo palestra	30
9	Concessione utilizzo campi di calcio	60

**UFFICIO SERVIZI SOCIALI****Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio o suo incaricato**

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1	Ammissione al servizio di assistenza domiciliare	30
2	Ammissione al servizio di pasti a domicilio	15
3	Ammissione al servizio di telesoccorso e di telecontrollo	15
4	Ammissione al servizio di trasporto mobilità debole	30
5	Assistenza economica a persone in stato di bisogno	60
6	Assistenza economica per ricoveri in strutture assistenziali	30
7	Concessione assegno per il nucleo familiare con almeno 3 figli minori	30
8	Concessione assegno di maternità	30
10	Contributi alle associazioni del volontariato	30
11	Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio	60
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
13	Convenzioni con altri Enti e Associazioni per attività sociali	60

**UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE – SERVIZI DEMOGRAFICI****Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio o suo incaricato**

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1	Pubblicazioni di matrimonio	30 dalla richiesta
2	Autenticazione di foto, firme e di copie fino a 10 fogli singoli	immediata
3	Passaporto – Legalizzazione foto (il richiedente deve necessariamente recarsi in Questura per l'apposizione della firma digitale)	immediata
4	Certificato per l'espatrio di minori – legalizzazione foto e autentica firme esercenti la patria potestà (è obbligatorio l'invio dei richiedenti presso la Questura per la vidimazione)	immediata
5	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20 gg. da ricevim. pratica dal nuovo Comune
6	Trasferimento di residenti all'estero (art. 11 D.P.R. 223/89)	20 gg.
7	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	al Comune di provenienza entro 20 gg
8	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	3 gg.
9	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art.18 D.P.R. 223/89)	20gg
10	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 11 D.P.R. 223/89)	20
11	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 11 D.P.R. 223/89)	20
12	Scissioni o riunioni familiari (dall'accertamento)	7
13	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	immediata
14	Certificazione varia in carta libera o bollo	immediata
15	Rilascio/rinnovo carta di identità	immediata
16	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	Immediata (a mezzo INA-SAIA)
17	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	20 gg. dalla pratica
18	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	20 gg. dalla pratica
19	Cancellazione a seguito di trasferimento all'estero (art. 2 L. 47/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	20 gg. dalla pratica
20	Cancellazione per trasferimento all'AIRE di altro Comune	20 gg. dalla pratica
21	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	30
22	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	30
23	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	30
24	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	10

25	Annotazioni nei registri anagrafici	3
26	Rilascio di certificati	immediata
27	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
28	Autenticazione di firme e documenti	immediata
29	Autocertificazioni	immediate

\*

Per ogni richiesta si fissa un termine di 5 gg. oltre a quello suindicato, entro il quale provvedere agli adempimenti necessari in caso di impedimento temporaneo per giustificati motivi.

#### **UFFICIO ELETTORALE**

**Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio o suo incaricato**

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1	Certificato iscrizione nelle liste elettorali	2
2	Certificato iscrizione in periodo elettorale	1
3	Componente seggio	10
4	Dichiarazione iscrizione giudici popolari	10

\*

Per ogni richiesta si fissa un termine di 5 gg. oltre a quello suindicato, entro il quale provvedere agli adempimenti necessari in caso di impedimento temporaneo per giustificati motivi.

**UFFICIO PERSONALE**

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio o suo incaricato

N.D.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
1	Concorso pubblico	120 *
2	Avviso di mobilità	120 *
3	Progressione orizzontale	60 *
		* dalla data di pubblicazione del bando

**UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO**

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio o suo incaricato

N.D.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
2	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
3	Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio	60
4	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
5	Rilascio di copia atti anno corrente	15
6	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
7	Inoltro denuncia di sinistri	60

**UFFICIO TRIBUTI**

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio o suo incaricato

N.D.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	30
2	Sgravio di quote indebite o inesigibili	60
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
4	Rilascio di certificati e attestati degli atti correnti	30
5	Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio	60
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
7	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	180
8	Costituzione in giudizio a seguito di ricorso	60
9	Invito a comparire per il rimborso di qualunque tributo/entrata	15
10	Definizione della pendenza tributaria con accertamento con adesione	90
11	Risposta all'interpello del contribuente	120
12	Rilascio autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	30