

Spedizione
 Prot. n. 5682
 Data 26/05/98

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

n. 23 del 15/05/1998

OGGETTO: Regolamento del termine e del responsabile del procedimento.

L'anno millenovecento novantotto e questo giorno quindici del mese di maggio alle ore 19,30 nella sala delle adunanze consiliari della Sede comunale, ~~in seguito di invito emanato dal Sindaco in data~~ si è riunito il Consiglio comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica ~~di~~

Presiede la seduta il sig. Gioacchino Crifasi

Dei consiglieri comunali sono presenti n. 14 e assenti sebbene invitati n. 1

come segue:

N. d'ord.	COGNOME E NOME	Presente	Assente	N. d'ord.	COGNOME E NOME	Presente	Assente
1	Crifasi Gioacchino	si		16			
2	Martorana Gaetano	si		17			
3	Miccichè Antonino	si		18			
4	Capitelli Gaetano	si		19			
5	Anselmo Giovanni	si		20			
6	Conte Vito Giuseppe	si		21			
7	Di Salvo Giuseppe	si		22			
8	Caruso Benedetto	si		23			
9	Cucchiara Giovanni	si		24			
10	Spina Girolamo	no	si	25			
11	Belfiore Roberto	si		26			
12	Renda Alessandro	si		27			
13	Clesi Giuseppe	si		28			
14	Scannaliato Filippo	si		29			
15	Quartuccio Anna	si		30			

Fra gli assenti sono giustificati i signori:

E' presente pure, ai sensi del 3° comma dell'art. 20 della L.R. n. 07/1992,

l'Assessore delegato Sig. Giammalva Antonino.

Con l'assistenza del Segretario comunale signor Lucio Guarino

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

XXIX CONSIGLIO COMUNALE

Premessa che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

xxix responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

xxix responsabile di Regione, per quanto concerne la regolarità contabile;

xxix Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità;

avviso del 10/05/98 della legge 8 giugno 1980 n. 142 recepita dalla R. D. 18/04/98 n. 10000

Il Segretario comunale

Premesso che, si rende necessario adottare il regolamento del termine e del responsabile del procedimento;

Visto l'art. 4 e seguenti della Legge Regionale n. 10/91;

Visto l'art. 4 dello Statuto comunale;

PROPONE DI DELIBERARE

Di approvare il regolamento del termine e del responsabile del procedimento, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la superiore proposta;

Visto il parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 53 della legge 08 giugno 1990, n. 142, recepita dalla L.R. n. 48/91;

DELIBERA CON VOTI UNANIMI E FAVOREVOLI ESPRESSI PER ALZATA E SEDUTA

Di approvare il regolamento comunale del termine e del responsabile del procedimento.

IL PRESIDENTE

Dott. Gioacchino Crifasi

IL CONSIGLIERE ANZIANO

Gaetano Martorana

IL SEGRETARIO

Dott. Lucio Guarino



Gaetano Martorana

Lucio Guarino

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5, Legge 8/6/1990, n. 142, recepita dalla L.R. 48/91.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

— CHE la presente deliberazione:

È stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 26-05-91 primo giorno festivo successivo alla data dell'atto (o altro giorno per specifiche disposizioni di legge).

come prescritto dall'art. 11 L.R. 44/91 (N. _____ Reg. Pub.);

È stata trasmessa, con lettera n. _____, in data _____ al Co.Re.Co. per il controllo preventivo di legittimità;

— CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

perchè dichiarata immediatamente esecutiva (art. 16 L.R. 44/91);

decorsi 20 gg. dalla ricezione dell'atto, dei chiarimenti degli atti integrativi richiesti senza che il Co.Re.Co. abbia comunicato il provvedimento di annullamento (art. 18 L.R. 44/91);

avendo il Co.Re.Co. comunicato di non aver riscontrato vizio di legittimità (art. 18 L.R. 44/91).

Il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI SAN CIPIRELLO PROVINCIA DI PALERMO

Publicato all'Albo Pretorio

dal 15-07-98 al 30-07-98

Il *Masso Comunale*



REGOLAMENTO DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



INDICE E SOMMARIO

CAPO I

Indicazioni preliminari

art. 1 - Definizioni

CAPO II

Oggetto

art. 2 - Finalita' ed ambito di applicazione

CAPO III

Termine del procedimento

art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento

art. 4 - Decorrenza del termine

art. 5 - Irregolarita' della domanda e incompletezza della documentazione

CAPO IV

Responsabile del procedimento

art. 6 - Responsabile del procedimento

art. 7 - Funzioni del responsabile

CAPO V

Partecipazione al procedimento

art. 8 - Comunicazione dell' avvio del procedimento

art. 9 - L' intervento volontario

art. 10 - Modalita' di partecipazione

art. 11 - Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

art. 12 - Limiti di applicazione alle norme del capo v

CAPO VI

Disposizioni finali

art. 13 - Integrazione e modificazione del regolamento

art. 14 - Modalita' attuative

art. 15 - Pubblicita'

art. 16 - Entrata in vigore

Capo I - Indicazioni preliminari

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la L. R. 30/4/91 n°10.
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 241/90 così come recepita dalla Regione Sicilia con L.R. n°10/91 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, il termine per la conclusione dei procedimenti stessi.
2. Per le categorie di procedimenti non indicati nella tabella allegata il termine per la conclusione del procedimento deve intendersi fissato in trenta 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 successiva data di ricevimento degli atti di integrazione richiesta.
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, il servizio 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 del servizio competente all'adozione dell'atto finale.

Art. 7 - Funzioni del responsabile

1. Il responsabile del servizio può affidare ad altro dipendente addetto al servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. 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.
3. Il servizio competente ed il nominativo del responsabile del procedimento, sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge n° 241/90 e su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della stessa 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 241/90.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, l'indicazione del servizio 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. Tale termine è pari ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
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 n° 241/90 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 n° 241/90; 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 gli artt. 7 e 9 della legge n° 241/90, 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.

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

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge n° 241/90, 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 VI - 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. Il Consiglio Comunale, qualora lo ritenga necessario, potrà modificare, con propria deliberazione resa pubblica, la tabella allegata al presente regolamento.

Art. 14 - Modalità attuative

1. Ciascun servizio, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuto ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La Segreteria del Comune 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. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le modificazioni ed integrazioni.

Art. 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, effettuata dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.

Deliberato dal Consiglio Comunale con verbale n.

del

Il Segretario Comunale

Il Sindaco

F.to Lucio Guarino

F.to Calogero Trupiano

Pubblicato all' albo pretorio il

Il Segretario Comunale

F.to Lucio Guarino

ALLENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEI TERMINI E DEI RESPONSABILI

SECRETARIO COMUNALE
 RESPONSABILI

NATURA DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE	RESP. DEL PROCEDIMENTO
Assunzioni per pubblico concorso	180 gg	Segretario Comunale per figure apicali/ Resp. Servizi altri dipendenti
Assunzioni a tempo determinato attraverso l'ufficio di collocamento	90 gg	" "
Assunzione attraverso progetto obiettivo	90 gg	" "
Assunzione attraverso mobilità esterna	90 gg	" "
Attribuzioni di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilita')	30 gg	" "
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	180 gg	" "
Aspettativa per motivi di famiglia	15 gg	" "
Aspettativa per servizio militare di leva	15 gg	" "
Aspettativa per motivi sindacali	15 gg	" "
Dispensa dal servizio per inidoneita' fisica	90 gg	" "
Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge	15 gg	" "
Riconoscimento infermita' per causa di servizio	90 gg	" "
Collocamento a riposo per limiti d'eta'	30 gg	" "
Concessione congedi per maternita'	15 gg	" "
Concessione permessi per il diritto allo studio	15 gg	" "
Riconoscimento ai fini economici di servizio prestati presso altri enti pubblici	30 gg	" "
Riconoscimento dei servizi	30 gg	" "

prestiti in posizione non di ruolo			
Riconoscimento annuale dei diritti agli assegni familiari	15 gg	"	"
Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	30 gg	"	"
Sgravi e rimborso di tributi	60 gg		Resp. Uff. Tributi
Trascrizione matrimoni religiosi, collaborazione matrimonio civile	5 gg		Resp. Uff. stato civile
Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	10 gg	"	"
Pubblicazioni di matrimonio	5 gg	"	"
Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	5 gg	"	"
Annotazione a margine degli atti di matrimonio	10 gg	"	"
Annotazione delle convenzioni matrimoniali (art. 162 e 163 c.c.)	10 gg	"	"
Denuncia di nascita	5 gg	"	"
Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni	5 gg	"	"
Annotazioni a margine degli atti di nascita	10 gg	"	"
Iscrizione atti di morte	1 gg	"	"
Trascrizione atti di morte	10 gg	"	"
Annotazione a margine dell'atto di morte	10 gg	"	"
Rettifiche d'ufficio atti di stato civile	30 gg	"	"
Riconoscimenti - legittimazioni	20 gg	"	"
Annotazione di divorzi su atto di nascita e matrimonio, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	10 gg	"	"
Rilascio C.I.	3 gg	"	"
Formazione lista di leva	90 gg		Resp. Uff. Leva
Formazioni ed aggiornamento ruoli matricolari	5 gg	"	"
Aggiornamenti lista di leva per cancellazioni e rettifiche	5 gg	"	"
Cancellazione dal registro della popolazione residente per irreperibilità)	30 gg		Resp. Uff. Anagrafe
Immigrazione (Iscrizione anagrafica)	30 gg	"	"

Emigrazione (Cancellazione anagrafica)	30 gg	"	"
Iscrizione anagrafica temporanea	15 gg	"	"
Iscrizione AIRE	15 gg	"	"
Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	30 gg	"	"
Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti	60 gg	Resp. Servizio Sociale e cultura	
Concessione contributi economici vari	60 gg	"	"
Concessione di contributi per servizio mensa e di trasporto per alunni frequentanti le scuole dell'obbligo	60 gg	"	"
Rilascio autorizzazione commercio fisso generi alimentari	90 gg	Resp. Uff. commercio	
Rilascio autorizzazione commercio fisso generi non alimentari	90 gg	"	"
Voltura autorizzazione di commercio	90 gg	"	"
Revoche autorizzazione commercio fisso	30 gg	"	"
Rilascio autorizzazione pubblici esercizi	90 gg	"	"
Voltura autorizzazione pubblici esercizi	90 gg	"	"
Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti, trasferimenti e aggiunte di altre voci	90 gg	"	"
Autorizzazione alla sospensione delle attivita' autorizzate	30 gg	"	"
Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti	90 gg	"	"
Autorizzazione di vendita mediante apparecchi automatici	60 gg	"	"
Procedimenti disciplinari per inosservanza leggi e regolamenti in materia di commercio	30 gg	"	"
Autorizzazioni per l'installazione di video - giochi	30 gg	"	"
Concessione di occupazione di	15 gg	"	"

suolo pubblico			
Aggiornamento delle autorizzazioni di esercizio commerciale a seguito di comunicazioni delle camere di commercio	30 gg	"	"
Autorizzazioni a vulture al commercio su aree pubbliche	60 gg	"	"
Autorizzazioni di spettacolo viaggianti	30 gg	"	"
Autorizzazioni vulture per gestione edicole	60 gg	"	"
Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc..)	90 gg	"	"
Concessione di suolo pubblico per l'esercizio spettacolo viaggiante	15 gg		Resp Servizio Polizia Municipale
Rilascio permessi per sosta autoveicoli in apposita zona	15 gg	"	"
Concessione passo carraio	30 gg	"	"
Autorizzazioni edilizia	30 gg		Resp. Uff. Tecnico sett. Urbanistica
Concessione in sanatoria	60 gg	"	"
Concessione edilizia	60 gg	"	"
Rilascio certificato abitabilita'	60 gg	"	"
Cambio di intestazione di concessione/autorizzazione edilizia	30 gg	"	"
Dichiarazione di decadenza di autorizzazione concessione edilizia	30 gg	"	"
Concessioni loculi	30 gg	"	"
Rimborsi loculi retrocessi	60 gg	"	"
Concessioni aree	60 gg	"	"
Autorizzazione per estumulazione ed esumazione di salme	20 gg	"	"