

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
CC N. 66 DEL 26-11-97

ORIGINALE

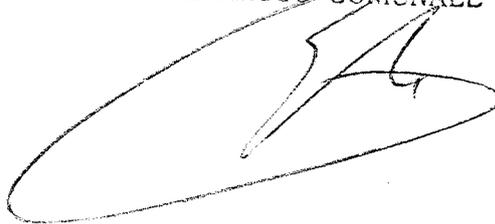
COMUNE DI CERA  
PROVINCIA DI VERONA

# REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

COMUNE DI CERA RP 2743

IL PRESENTE ATTO VIENE PUBBLI-  
CATO dal 24/12/97 al 08/01/98

IL MESSO COMUNALE



ANNOTAZIONI:

- TABELLA AGGIORNATA CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO GENERALE  
Gullino Dott. *Manuele*



IL SINDACO  
Dott. FRANCO *CONFANTE*

## SOMMARIO

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

Art. 2 - Principi generali.

### TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.

Art. 4 - Inizio dell'attività procedimentale.

Art. 5 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 6 - Termine per la conclusione dei procedimenti.

Art. 7 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

Art. 8 - Termini finali del procedimento e responsabilità per la loro inosservanza

Art. 9 - Impossibilità di rispetto del termine.

Art. 10 - Casi di non applicazione della normativa sul termine.

Art. 11 - Facoltà di interventi nel procedimento.

Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.

Art. 13 - Obbligo di motivazione

Art. 14 - Eccezione all'obbligo di motivazione

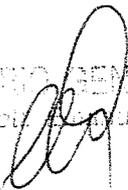
Art. 15 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

Art. 16 - Accordi con gli interessati.

Art. 17 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

Art. 18 - Casi non previsti dal presente regolamento

**Allegato A - tabella dei termini.**

IL SEGRETARIO GENERALE  
Giulio Del...  




IL SINDACO  
Dot. FRANCO BONFANTE  


## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nella legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

### Art. 2 - Principi generali.

Il procedimento può essere attivato su istanza di parte o d'ufficio.

Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di una istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.

Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di una istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'amministrazione comunale e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Per attivazione d'ufficio deve intendersi, a fini interni, anche la direttiva impartita dall'organo politico dell'amministrazione.

Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

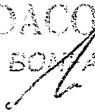
Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

I responsabili di settore in relazione ai procedimenti di propria competenza, hanno il dovere di attivare processi di verifica e semplificazione al fine di:

- a) snellire l'attività procedimentale;
- b) ridurre il numero dei procedimenti desueti e dei sub procedimenti strumentali;
- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti;

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott.  *Gulino*



IL SINDACO  
Dott. FRANCO BOVANTE 

- d) regolare in modo uniforme procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi;
- e) semplificare la propria modulistica e quant'altro utilizzato ai fini del procedimento, sia sotto il profilo della stessa comprensibilità sintattica e lessicale degli atti diretti all'utenza che sotto quello verifica delle norme richiamate, in modo da rendere comprensibili a tutti senza incertezze o inutili appesantimenti gli atti provenienti dall'amministrazione.

## TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Art. 3 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.



Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, della adozione o della promozione del provvedimento sono quelle disposte dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi adottato ai sensi dell'art.5 della legge 127/97.

### Art. 4 - Inizio dell'attività procedimentale.

Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dall'attivazione dei termini del procedimento di cui al successivo art.7 comunica l'avvio del procedimento:

a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;

b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

Analoga comunicazione il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai oggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Donato



IL SINDACO  
Dot. FRANCO BONIFANTE



## **Art. 5 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.**

Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo precedente dell'avvio del procedimento stesso per iscritto.

Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) il Servizio competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
- d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.

L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

## **Art. 6 - Termine per la conclusione dei procedimenti.**

I termini finali entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".

Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

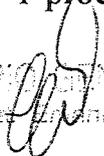
La durata dei procedimenti e la loro individuazione è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili ed operatori interessati, con aggiornamento della tabella allegata sub "A".

La competenza è affidata alla giunta comunale.

## **Art. 7 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza**

Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha accertato il fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Per procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione ovvero per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gullino Dott. 



IL SINDACO  
Dott. FRANCO  ONFANTE

iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale acquisita attraverso il protocollo generale.

### **Art. 8 - Termini finali del procedimento e responsabilità per la loro inosservanza**

I termini finali di cui alla tabella A costituiscono i termini massimi della durata dell'attività procedimentale, comprensivi delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune.

L'inosservanza dei termini procedimentali, fermo restando altri profili di responsabilità a carico del responsabile del procedimento, comporta accertamenti ai fini dell'applicazione di sanzioni disciplinari previste dal relativo regolamento.

### **Art. 9 - Impossibilità di rispetto del termine.**

Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile o difficoltoso il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data tempestivamente all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà, di regola, essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

### **Art. 10 - Casi di non applicazione della normativa sul termine.**

Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

### **Art.11 - Facoltà di interventi nel procedimento.**

Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott. 



IL SINDACO  
Dott. FRANCO BONANTE 

apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

#### **Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.**

I soggetti di cui all'articolo 4 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del relativo regolamento;

b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

#### **Art. 13 - Obbligo di motivazione.**

Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

#### **Art. 14 - Eccezione all'obbligo della motivazione.**

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

#### **Art. 15 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.**

Al destinatario deve essere comunicato - con idoneo mezzo - il provvedimento conclusivo del procedimento.

Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Giulio Dotti



IL SINDACO  
Dot. FRANCO DI FIANTE



## **Art. 16 - Accordi con gli interessati.**

Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 11, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.

Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.

Gli accordi di cui al 2° comma 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.

Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.

Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.

Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Art. 17 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.**

Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dot. Emanuel



IL SINDACO  
Dot. FRANCO BONFANTE

**Art.18 - Casi non previsti dal presente regolamento.**

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi nazionali e regionali;
- b) lo Statuto comunale;
- c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi -

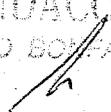
Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle norme regionali e dai regolamenti comunali.



pro2/wrd

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott.  uole



IL SINDACO  
Dott. FRANCO BOSFANTE 

AREA DI ATTIVITA' 1° SETTORE AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - C.E.D.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE
Nomine negli enti e associazioni	15
Designazione di membri in seno ad organi di gestione di enti, associazioni	15
Approvazione di un progetto L.S.U.	60
Attribuzioni incarichi professionali	15
Appalto-concorso	120
Licitazione privata	90
Trattativa privata	30
Gara CEE	120
Impegno fondi per spese minute e urgenti (buoni)	10
Autorizzazione alla partecipazione a convegni	15
Autorizzazione stipulazione contratto di locazione	30
Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni per patrimonio pubblico	30
Acquisto di immobili (aree o costruzioni)	30
Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)	30
Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)	30

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino D. Anselmo



IL SINDACO  
Dott. FRANCO BONFANTE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE
Costituzione di servitù attive su beni immobili di terzi	30
Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale	30
Costituzione di diritti di superficie e cessione in proprietà aree ex art. 27 L. 865/71	30
Acquisizione strade	30
Acquisto libri, materiali fotografici e video, apparecchiature	10
Concessione loculi	60
Rimborsi loculi retrocessi	30
Concessioni aree	60
Pubblicazioni: determinazioni - deliberazioni di Giunta deliberazioni Consiglio Comunale	15
Stipula contratti e convenzioni	60
Notifica atti	15
Protocollazione atti e posta in arrivo	1
Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI CERRETA



IL SINDACO

Dot. FRANCO BOFFANTE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE
Autenticazioni di firme e documenti	1
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	5
Autocertificazioni	1
Notifica di atti	15
Stipula contratti	60

SECRET/regolam.b

IL SEGRETARIO GENERALE  
Giulio LUCIFRANCO




IL SINDACO  
Dott. FRANCO DOFFANTE



## SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pagamento di gettoni di presenza	30
2	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	30
3	Emissione mandati sulla base di fatture	30
4	Emissione ordini di incasso	30
5	Registrazione fatture fornitori	5
6	Emissione fatture ai fini IVA	5
7	Servizio di cassa	3
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	7
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	10
12	Risposta ad esposti e ricorsi	30
13	Autenticazioni di firme e documenti	2
14	Rilascio di copia di atti anno corrente e anno precedente	7
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
16	Autocertificazioni	1
17	Notifica di atti	30
18	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
19	Svincolo cauzioni	30
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
21	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	5
22	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

IL SEGRETARIO GENERALE  
Giulio Dosio Emanuele



IL SINDACO  
Dott. FRANCO BONFANTE

## TRIBUTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	3
2	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	30
3	rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	30
4	Emissione ruoli riscossioni coattive	60
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	7
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	10
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazioni di firme e documenti	2
11	Rilascio copia atti anno corrente e anno precedente	10
12	Rilascio copia atti periodi precedenti il primo anno	30
13	Autocertificazioni	2
14	Notifica di atti	30
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
16	Svincolo cauzioni	10
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

IL SEGRETARIO GENERALE  
Giulio Dott. Emanuele



IL SINDACO  
Dott. FRANCO BINFANTE

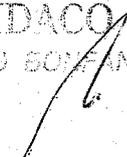
## ECONOMATO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	30
2	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	30
3	Aggiornamento degli inventari	90
4	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	30
5	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	30
6	Spedizione documenti smarriti	30
7	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	30
8	Riscossioni coattive	60
9	Rendiconto trimestrali dell'economo	30
10	Rendiconto degli agenti contabili	60
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
14	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
15	Risposta ed esposti e ricorsi	10
16	Autenticazioni di firme e documenti	2
17	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
18	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
19	Autocertificazioni	5
20	Notifica di atti	30
21	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
22	Svincolo cauzioni	10
23	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	10
24	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
25	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	10



IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dot. 



IL SINDACO  
Dot. FRANCO BOVANTE 

## 2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto INADEL	30
2	Riscatto CPDEL Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	30
3	Ricongiunzione	30
4	Indennità una tantum	60
5	Indennità premio fine servizio	60
6	Trattamenti di pensione	60
7	Pensioni di reversibilità	60
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	60
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	60
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
11	<del>Richiesta uso sala consiliare</del>	=
12	<del>Richiesta uso altri beni comunali</del>	=
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	al momento
14	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	30
15	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	30
16	<del>Nomina commissione giudicatrice dei concorsi</del>	=
17	<del>Ammissione o esclusione candidati nei concorsi</del>	=
18	<del>Approvazione graduatorie dei concorsi</del>	=
19	Nomina vincitori di pubblico concorso	30
20	Concessione congedi e aspettative retribuite	30
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite	60
22	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	30
23	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	30
24	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	30
25	Accettazione dimissioni del personale	02
26	Denunce di infortunio dei dipendenti	30
27	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	30
28	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
29	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
31	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
32	Risposta ad esposti e ricorsi	30
33	<del>Autenticazioni di firme e documenti</del>	=
34	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
35	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30

IL SEGRETARIO GENERALE  
Guisso Don. Manuele



IL SINDACO  
Dot. FRANCESCO BULFANTE

4 - COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni commercio fisso	
2	Autorizzazioni mostre a porte chiuse	alimentare gg. 90 -NON alim60
3	Rilascio patenti per uso gas tossici	===
4	Autorizzazione sospensione attività	1
5	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30
6	Autorizzazione pubblici esercizi	30
		60

alimentari gg. 90  $\hat{=}$  art. 3, comma 1, D.P.R. 384/94; (vedi fotocopia allegata)  
 non alimentari gg. 60 = n. 55 tab. C, D.P.R. 407/94;

IL SEGRETARIO GENERALE  
 Giulio Dot. *[Signature]* *[Signature]*



IL SINDACO  
 Dott. FRANCO USANTE *[Signature]*

7	Autorizzazione subingressi pubblici esercizi	
8	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	60
9	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	30
10	Autorizzazione vendita temporanea	30
11	Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91	30
12	Licenze strutture alberghiere	60
13	Classificazione attività alberghiere	60
14	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	===
15	Licenze sala giochi	60
16	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	60
17	Licenze piccoli trattenimenti	30
18	Autorizzazioni per agriturismo	60
19	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	===
20	Assegnazione turno festivo distributori carburante	15
21	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	15
22	Certificato iscrizione albo artigiani	30
23	Comunicazioni inizio attività	10
24	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	60
25	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	60
26	Subingressi	===
27	Variatione dell'attività	===
28	Sospensione attività	30
29	Cessazione attività	30
30	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	365
31	Subingresso ascensore	10
32	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)	60
33	Ricezione vendite liquidazione	5
34	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	60
35	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	60
36	Rinnovo autorimessa senza noleggio	5
37	Rilascio licenza mestieri girovaghi	30
38	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	15
39	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	60
40	Autorizzazione arti tipografiche	60
41	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti	90
42	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	150
43	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	150
44	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	30
45	Trasferimento distributori carburanti	150
46	Trasporto carburante in fusti	===
47	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	5
48	Contributi per attività commerciali	===
49	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	==
50	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	==
51	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
52	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
53	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
54	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
55	Risposta ad esposti e ricorsi	30
56	Autenticazioni di firme e documenti	al momento
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
58	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
59	Autocertificazioni	al momento
60	Notifica di atti	===
61	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	===
62	Svincolo cauzioni	10
63	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
64	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	===
65	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	===

IL SEGRETARIO GENERALE

Giulio Donatelli



IL SINDACO

Don. FRANCO BONFANTE

di irregolarità o di incompletezza» (comma 3, art. 3, del D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300). Tale comunicazione interrompe i termini per la formazione del silenzio-assenso, essa può essere inviata una sola volta, per cui tutte le irregolarità e/o incompletezze devono formare oggetto di un'unica comunicazione.

Qualora, malgrado le irregolarità e incompletezze, la pubblica amministrazione, nei prescritti 10 giorni non effettui la comunicazione interrutiva, il termine per il maturare del silenzio-assenso «decorre comunque dal ricevimento della domanda» (comma 4 art. 3 D.P.R. 300/1992). Se, invece, l'interruzione viene disposta mediante la comunicazione all'interessato delle cause di irregolarità, i termini ricominceranno a decorrere dal giorno in cui la domanda verrà effettivamente e totalmente regolarizzata (senza tenere conto del periodo pregresso). La regolarizzazione della domanda deve avvenire mediante il completamento di quanto mancante, non essendo idoneo e sufficiente né l'adempiimento parziale, né le risposte evasive.

Se le domande anziché spedite per raccomandata postale vengono presentate direttamente agli sportelli e/o al protocollo dell'ente, è prescritto che deve essere rilasciata apposita ricevuta contenente, fra l'altro, le indicazioni circa l'ufficio o la persona responsabile del procedimento e l'ufficio in cui l'interessato può prendere visione degli atti. Invece, per le domande spedite per raccomandata, la ricevuta postale tiene luogo della ricevuta di cui sopra, tuttavia, nei tre giorni successivi al ricevimento della domanda, l'ente è tenuto a comunicare gli anzidetti dati all'interessato (responsabile e ufficio).

c) *Procedura e termini di controllo delle domande afferenti ad attività commerciali*

Sulla base delle norme regolamentari citate in precedenza, i termini da osservare per il controllo delle domande sono quelli di seguito indicati, scaduti i quali le stesse si considerano accolte (matura il silenzio-assenso o accoglimento):

- domande di autorizzazione all'apertura, ampliamento o trasferimento (in altra zona) degli esercizi di vendita per generi alimentari (art. 3, comma 1, D.P.R. 384/94). Termine di controllo ..... giorni 90
- domande per autorizzazioni all'insediamento (all'apertura), trasferimento (in altra zona) o ampliamento di attività commerciale non ali-



mentare (n. 55 Tab. C, D.P.R. 407/94). Termine di controllo ..... giorni 60

- domande di subingresso in attività commerciali non alimentare con (contestuale) modifica dei locali (n. 56 Tab. C, D.P.R. 407/94). Termine di controllo ..... giorni 60

- domande per l'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche (solo per il tipo «A» di competenza comunale) - (n. 62 Tab. C, D.P.R. 407/94). Termine di controllo ..... giorni 60

- per le domande di autorizzazioni all'apertura di grandi magazzini e di centri commerciali di cui agli artt. 26 e 27 della legge 426/71, da quando il Sindaco riceve il nulla-osta della Giunta regionale, deve provvedere (solitamente) a rilasciare l'autorizzazione (comma 2, art. 3, D.P.R. 384/94), entro ..... giorni 30

Non sussistono, a giudizio di chi scrive, differenze applicative per il rilascio delle autorizzazioni commerciali in generale, né per l'autorizzazione all'ampliamento fino a 200 mq e nemmeno per la concentrazione di più esercizi per creare uno nuovo sino alla superficie di mq 600, in applicazione del comma 2 dell'art. 8 del D.L. 687/1982 ora trasfuso nella legge 27 marzo 1987, n. 121 (ex legge Marcora), in quanto, come già detto in precedenza, la disposizione regolamentare si applica a tutte le fattispecie disciplinate dalla legge 11 giugno 1971, n. 426.

d) *Comunicazione del provvedimento di accoglimento o di rigetto*

Le domande regolari e quelle regolarizzate, si considerano accolte (l'atto di assenso si considera formato) se nel periodo stabilito, a seconda dei casi 30, 60 o 90 giorni, l'ente non comunichi all'interessato il motivato provvedimento di diniego.

Quando le domande vengono esaminate ed accolte o respinte, nel periodo stabilito, e bene che la P.A. dia regolare e tempestiva comunicazione all'interessato con provvedimento da notificare. La notifica è necessaria per avere data certa: per l'impugnativa dei provvedimenti negativi (entro 60 giorni al T.A.R. o entro 120 giorni con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica) e per attivare gli esercizi, nei casi di accoglimento, nei termini prescritti dall'art. 31, lett. a) della legge 426/1971.

SEGRETERIA GENERALE  
Gullino Dott. E. Manuele



IL SINDACO  
Dott. FRANCO BONFANTE

**- SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Cosegna libretti di pensione	1
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	30
3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	30
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	30
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	30
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89)	30
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89)	30
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89)	33
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	3
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	3
11	Certificazione varia in carta libera o bollo	1
12	Rilascio libretti di lavoro	1
13	Rilascio/rinnovo carta d'identità	3
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	1
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	30
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	30
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	30
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	30
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	3
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	3
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	3
22	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	3
23	Annotazioni nei registri anagrafici	3
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie	3
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	8
28	Risposta ad esposti e ricorsi	8
29	Autenticazioni di firme e documenti	1
30	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	8
31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	5
32	Autocertificazioni	1
33	Notifica di atti	=
34	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	=
35	Svincolo cauzioni	=
36	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	=

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott. Emmanuele



IL SINDACO  
Dott. FRANCO BONFANTE

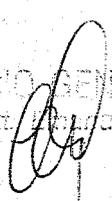
36	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
37	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

#### 14 - SERVIZI CIMITERIALI

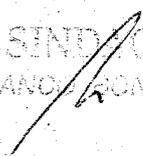
N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione loculi cimiteriali	
2	Concessione aree cimiteriali	
3	Lampade votive	
4	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	
5	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	4
6	Richiesta scritta di informazioni e notizie	4
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	
9	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
10	Risposta ad esposti e ricorsi	
11	Autenticazioni di firme e documenti	
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
14	Autocertificazioni	
15	Notifica di atti	
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
17	Svincolo cauzioni	
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
19	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
20	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

#### 15 - SPORT E TURISMO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	
2	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	
3	Iniziative per manifestazioni sportive	
4	Iniziative per manifestazioni turistiche	
5	Promozione attività sportive per disabili	

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott. 



IL SINDACO  
Dott. FRANCO BONFANTE 

AREA DI ATTIVITÀ ANAGRAFE E STATO CIVILE



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Celebrazione matrimonio civile			SI FISSA APPUNTAMENTO		1
	Trascrizione matrimoni religiosi					3
	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)					3
	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni					15
	Annotazione a margine degli atti di matrimonio			Art. 133 ord. stato civile, art. 10 L. 898/70 mod. da L. 7487		8
	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali			Art. 162 e 163 c.c.		8
	Denuncia di nascita			RD n. 1238/1939; L. n. 184/1983		1
	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri comuni			RD n. 1238/1939; L. n. 184/1983		3
	Annotazione a margine degli atti di nascita			Art. 88 e 89 ord. stato civile		3
	Iscrizione atti di morte			Ord. St. Civ. RD. 1238/1939		1
	Trascrizione atti di morte			Ord. St. Civ. RD. 1238/1939		3
	Annotazioni a margine dell'atto di morte			Art. 150 ord. stato civile		3
	Trascrizione dall'estero e da altri comuni			Ord. St. Civ. 120 RD. 1238/1939		3

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gullino Dott. [firma]



IL SINDACO  
Dott. FRANCO [firma]



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Certificazioni - estratti - copie integrali			Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939		1
	Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)		SI ATTENDE NULLA OSTA DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA	RD. n. 1238/1939		1
	Riconoscimenti - legittimazioni			Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939		20
	Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni		SI ATTENDE NULLA OSTA DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA	RD. n. 1238/1939		1
	Rilascio libretti vaccinali			NON DI COMPETENZA		
	Rilascio C.I.					3
	Formazione lista di leva			RD n. 329/1938; DPR n. 237/1964; L. n. 191/1975		10
	Certificazioni			RD n. 329/1938		1
	Concessioni congedi e ruoli matricolari			RD n. 329/1938		2
	Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche			RD n. 329/1938; DPR n. 237/1964; L. n. 191/1975		3
	Precettazioni			RD n. 329/1938		3
	Cancellazione per irreperibilità			Art. 11 L. 223/1989		33
	Rilascio libretti di lavoro a stranieri non residenti CEE					1

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott. Emanuele



IL SINDACO  
Dott. FRANCO BONFANTE



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Immigrazione (Iscrizione anagrafica)			L. n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/1990		30
	Emigrazione (Cancellazione anagrafica)			L. n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/1990		30
	Iscrizione anagrafe temporanea			- Art. 32, co. 5 DPR n. 223/1989		30
	Iscrizioni AIRE			- Art. 32, co. 5 DPR n. 223/1989		20
	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia			L. n. 470/1988; DPR n. 323/1989		30
	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro-Comune			L. n. 470/1988; DPR n. 323/1989		30
	DOCUMENTAZIONE e PRATICA INVALIDITA' CIVILE			L. n. 470/1988		30
	PRATICHE DISPENSA LEVA MILITARE					2
						8

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Donatelli



IL SINDACO  
Dott. FRANCO BONFANTE

DESCRIZIONE	TERMINE
<b>ISTRUZIONE E CULTURA</b>	
Acquisto di materiale per l'Asilo Nido: con trattativa privata	45
Acquisto di materiale per l'Asilo Nido: con gara formale	120
Definizione importi delle rette di frequenza Asilo Nido	7
Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)	30
Erogazione assegni di studio a studenti delle Superiori	45
Assegnazione materiale didattico e attrezzature alle Scuole: a tratt. privat.	45
Assegnazione materiale didattico e attrezzature alle Scuole: gara formale	120
Contributi di funzionamento a Scuole Materne private	60
Organizzazione di mostre	120
Contributi ad organizzazioni culturali	60
Acquisto di libri ed altro materiale per la Biblioteca: a trattativa privata	30
Acquisto di libri ed altro materiale per la Biblioteca: con gara formale	120
Contributi per assistenza scolastica	30
Trasporti scolastici: esenzione dalla tariffa	45
Mensa scolastica: esenzione dalla tariffa	45
Manifestazioni culturali: organizzazione	90
Contributi ad associazioni culturali	30
Contributi per attività culturali	45
Provvedimenti per il diritto allo studio	60
Provvedimenti controllo obbligo scolastico	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
Rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti	7
Rilascio di certificati ed attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	10
Autenticazioni di firme e documenti	1
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	7
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
Autocertificazioni	1
Notifica di atti	3
Svincolo cauzioni	10
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15
Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi e gare d'appalto	30

Dal termine di chiusura  
di presentazione delle  
domande

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott. Emanuele



IL SINDACO  
Dott. FRANCO DE ANTE

**SERVIZI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI**

Soggiorni climatici per anziani e per minori: organizzazione	120
Soggiorni climatici per anziani e per minori: accoglimento domande	30
Contributi ad organizzazioni varie nel campo del sociale	60
Contributi retta ad anziani in case di riposo	60
Contributi a famiglie affidatarie	30
Gare pubbliche per affidamento gestione servizi sociali	120
Telesoccorso: istruttoria domanda e sua spedizione	7
Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà (una tantum)	30
Assistenza agli indigenti: concessione minimo vitale	30
Assistenza domiciliare: esame domanda	30
Contributi alle associazioni di volontariato	60
Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
Rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti	7
Rilascio di certiificati ed attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	10
Autenticazioni di firme e documenti	1
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	7
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
Autocertificazioni	1
Notifica di atti	3
Svincolo cauzioni	10
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15
Compensi alle commissione giudicatrici di concorsi e gare d'appalto	30

**SPORT E TEMPO LIBERO**

Contributi per manifestazioni sportive	30
Acquisti di materiale varie per strutture sportive: a trattativa privata	30
Acquisti di materiale varie per strutture sportive: con gara formale	120
Convenzioni per uso di impianti sportivi	90
Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	60

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott. Emanuele



IL SINDACO  
Dott. FRANCESCO BONFANTE

Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	15
Iniziative per manifestazioni sportive	45
Promozione attività sportive per disabili	60
Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
Rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti	7
Rilascio di certificati ed attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	10
Autenticazioni di firme e documenti	1
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	7
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
Autocertificazioni	1
Notifica di atti	3
Svincolo cauzioni	10
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15
Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi e gare d'appalto	30

IL SEGRETARIO GENERALE  
 Giulio Doti



IL SINDACO  
 Dott. FRANCESCO SANFANTE

# COMUNE DI CERE A

Provincia di Verona

Via XXV Aprile, 52

37053

C.F. e P.IVA 00659890230

Tel. 0442 / 80055 r.a. - fax 80310

Settore 5° - Ufficio Tecnico - Edilizia Privata-Ecologia

Segreteria Ufficio Tecnico Edilizia Privata

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED ECOLOGIA

DESCRIZIONE DOCUMENTO	TERMINE GIORNI
1 Certificati di destinazione urbanistica	15
2 Certificati di destinazione d'uso	15
3 Rilascio copie deposito frazionamento	7
4 Sopralluoghi a richiesta di privati (salvo disposizioni di legge diverse)	15
5 Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
6 Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
7 Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
8 Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9 Risposta ad esposti e ricorsi (da non intendersi come provvedimento)	30
10 Autenticazione di firme e documenti	5
11 Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	7
12 Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
13 Autocertificazioni	1
14 Trasmissione atti per la notifica	3
15 Svincolo cauzioni con sopralluogo	20
16 Svincolo cauzioni senza sopralluogo	15
17 Rimborso di somme comunque indebitamente pagate (da intendersi come proposta di determinazione)	60
18 Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia (termine da intendersi dalla data di proposta della determinazione)	60
19 Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	20
20 Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	20
21 Autenticazioni di documenti	7
22 Autorizzazioni per scarico acqua (senza assunzione di pareri dovuti)	30
23 Autorizzazioni per scarico acqua (con assunzione di pareri dovuti)	30 dall'assunzione parere
24 Atto di autorizzazione a ditte o Enti vari ad eseguire impianti su aree pubbliche	30
25 Atto di autorizzazione a Ditte o enti vari ad eseguire impianti su aree pubbliche con assunzione di pareri, attestazioni ed oneri vari	30 dal ricevimento pareri dovuti
26 Determinazioni su atti e richieste di pagamento fatture, parcelle e S.A.L	30
27 Classificazione delle industrie insalubri (dall'assunzione parere ULSS/21)	30
28 Autorizzazione industrie insalubri (ad avvenuta classificazione)	30
29 Autorizzazione allo scarico ex L. 319/76	30 senza pareriEnti vari
30 Invio richiesta del parere di competenza di altri Enti	15

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott. 



IL SINDACO  
Dott. FRANCO INFANTE  


(geb)

LAVORI PUBBLICI

<u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</u>	<u>TERMINE GIORNI</u>
1) Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
2) Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
3) Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
4) Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
5) Risposta ad esposti e ricorsi	30
6) Autenticazioni di firme e documenti	5
7) Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	7
8) Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
9) Autocertificazioni	1
10) Trasmissione di atti per la notifica	3
11) Licitazione privata (conclusa al ribasso)	90
12) Licitazione privata (conclusa in aumento)	90
13) Appalto concorso o licitazione privata	90
14) Gara ufficiosa	45
15) Approvazione al subappalto	40
16) Autorizzazione ad accedere nel cimitero per eseguire opere edili	20

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott. [firma]



IL SINDACO  
Dott. FRANCO BONFANTE

- |  |    |
|--|----|
| 17) Atto di autorizzazione a Ditte e/o Enti<br>vari ad eseguire impianti su aree pubbliche<br>in generale c.s. | 20 |
| 18) Idem c.s., ma con ricerca di archivio  | 30 |
| 19) Idem c.s. ma con assunzioni di informazioni,<br>di pareri, attestati ed oneri vari                         | 30 |
| 20) Determinazione su atti e richieste di<br>pagamento di fatture, parcelle e sal                              | 30 |
| 21) Svincolo concessione con sopralluogo   | 20 |
| 22) Svincolo concessioni senza sopralluogo   | 15 |



IL SEGRETARIO GENERALE  
 Guino Di... Emanuele

*[Handwritten signature]*



IL SINDACO  
 Dott. FRANCO BONFANTE

*[Handwritten signature]*

**- POLIZIA LOCALE**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
01	Ordinanza di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslocchi, lavori in corso ,altro	05
02	Ordinanza di viabilità a carattere permanente	05
03	Apposizione segnaletica verticale	—
04	Controllo ed accertamenti tributari	10
05	Controlli ed accertamenti anagrafici	10
06	Dissequestro veicoli	01
07	Dissequestro merci	01
08	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	30
09	Controlli a seguito di reclami verbali	30
10	Rilascio permessi di circolazione invalidi	07
11	Rilascio permessi circolazione isola pedonale Rilascio permessi circolazione isola pedonale provv.	30 01
12	Notifica atti ricevuti pubblici uffici	05
13	Richiesta dati sulla viabilità	15
14	Nulla Osta percorribilità strade	30
15	Autorizzazione trasporti eccezionali	05
16	Autorizzazione per macchine agricole eccezionali	05
17	Sopralluoghi e risposta conseguente	30
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	00
19	Autorizzazione per l'occupazione permanente del suolo pubblico	10
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea del suolo pubblico	10
21	Autorizzazione per l'apposizione cartelli pubblicitari	10
22	Autorizzazione passi carrai	—
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
24	Rilascio certificati e attestati degli atti correnti	30
25	Rilascio certificati e attestati atti con ricerca archivio	30

IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott. *[firma]*



IL SINDACO  
Dott. FRANCO BONFANTE

26	Rilascio certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
27	Risposta ad esposti e ricorsi	30
28	Autenticazione firme e documenti	---
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
30	Rilascio di copia tti periodi precedenti il primo anno	15
31	Autocertificazioni	---
32	Notifica atti	05
33	Stipula contratti diversi da quelli d'affitto	---
34	Svincolo cauzioni	---
35	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	---
36	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	---
37	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare d'appalto	---



IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott. Stanuele



IL SINDACO  
Dott. FRANCO BONIFANTE

IL PRESENTE REGOLAMENTO VIENE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO  
COMUNALE N. 66 DEL 26.11.1997.

Cerea, li 19.01.1998

IL SINDACO  
Bonfante Dott. Franco



IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott. Emanuele

---

RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DAL 24.12.1997 AL 08.01.1998  
- R.P. N. 2743 - SENZA OPPOSIZIONI.

Cerea, li 19.01.1998



IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott. Emanuele

---

LA DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO E' DIVENUTA  
ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART. 17 - 40° COMMA - DELLA LEGGE N. 127/1997.

Cerea, li 19.01.1998



IL SEGRETARIO GENERALE  
Gulino Dott. Emanuele

Segret/Ripubb12