

COMUNE DI NOVELLO - C U N E O

REGOLAMENTO SUL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I  
PRINCIPI

ARTICOLO 1  
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e degli uffici del Comune di Novello.
2. I procedimenti di cui al 1° comma devono concludersi con un provvedimento espresso e motivato entro il termine stabilito, per ciascun procedimento, nella tabella allegata che costituisce parte integrante del presente regolamento. Per i procedimenti non previsti dall'allegato al presente regolamento, per i quali la legge o altri regolamenti non stabiliscono diversamente, il termine per provvedere è di trenta giorni.

CAPO II  
TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 2  
DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER IL PROCEDIMENTO D'UFFICIO

1. Il termine iniziale per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia adottato l'atto propulsivo ovvero abbia avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Quando l'atto propulsivo proviene da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta corredate, ove necessario, dalla relativa documentazione.

ARTICOLO 3  
DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER IL PROCEDIMENTO AD  
INIZIATIVA DI PARTE

1. Per i procedimenti di iniziativa di parte, il termine decorre dalla data di ricevimento, apposta dall'Ufficio di Protocollo generale, della domanda o dell'istanza corredata dalla relativa documentazione.

**ARTICOLO 4**  
**DOMANDA IRREGOLARE**

1. Ove la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato al più presto, indicando le cause dell'irregolarità o incompletezza. In questi casi il termine iniziale inizia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completa.

**ARTICOLO 5**  
**TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO**

1. I termini per la conclusione del procedimento amministrativo si riferiscono alla data di adozione del provvedimento stesso ovvero, nel caso di provvedimenti recettizzi, alla data di spedizione.
2. I termini non comprendono il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia nei casi di controllo preventivo sugli atti.
3. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge, o dal regolamento, per la formazione del silenzio-rigetto, o del silenzio-assenso, costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.
4. Per ragioni eccezionali, e per una sola volta, il responsabile del procedimento può prorogare i termini di conclusione del procedimento, dandone preventiva informazione al diretto superiore. Il responsabile del procedimento deve inoltre dare tempestiva e motivata comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento e che siano individuati o facilmente individuabili, e a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento.

**ARTICOLO 6**  
**SOSPENSIONE DEI TERMINI**

1. Oltre a quanto stabilito dall'articolo 16 e 17 della Legge 8 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, il procedimento rimane sospeso:
  - a) nei casi in cui, per la prosecuzione del procedimento, debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
  - b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che devono essere acquisiti nel procedimento.



CAPO III  
PUBBLICITA' DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 7  
PUBBLICITA' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Salvo sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede a dare comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento.
2. Nella comunicazione dell'avvio del procedimento sono contenute le seguenti indicazioni:
  - a) la data di avvio e di conclusione del procedimento;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) l'unità organizzativa competente e il responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per l'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante pubblicazione di apposito avviso presso l'Albo Pretorio.
4. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni, comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

ARTICOLO 8  
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi ai procedimenti in corso che li riguardano.
2. Gli interessati possono prendere 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, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

CAPO IV  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 9  
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale sono indicate nella tabella allegata al presente regolamento.

ARTICOLO 10  
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Quando il procedimento è gestito da due o più uffici della stessa amministrazione, è responsabile del procedimento il soggetto competente a predisporre od a emanare il provvedimento finale. In tali casi egli è responsabile dell'intero procedimento anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, seguendone l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti. Il responsabile provvede alle necessarie comunicazioni agli interessati.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui agli articoli 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.
3. Nei casi di assenza o di impedimento dei soggetti di cui al 1° comma, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima unità organizzativa che riveste la qualifica più alta ovvero, a parità di qualifica, al soggetto con maggiore anzianità di servizio.

CAPO V  
DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ARTICOLO 11  
NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e della legge 15 maggio 1997, m. 127.



PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Ril. certificati	gg. 3 dalla richiesta	Ufficio Stato Civile	Istruttore VI Q.F.
Ril. certificati con ricerca archivio	gg. 20 dalla richiesta	Ufficio Stato Civile	Istruttore VI Q.F.
Pratiche emigratorie e immigratorie	gg. 20 dalla richiesta	Ufficio Stato Civile	Istruttore VI Q.F.
Ril. certificati anagrafici	gg. 3 dalla richiesta	Ufficio Anagrafe	Istruttore VI Q.F.
Ril. cert. anagr. con ricerca archivio	gg. 20 dalla richiesta	Ufficio Anagrafe	Istruttore VI Q.F.
Rilascio carte d'identità	gg. 5 dalla richiesta	Ufficio Anagrafe	Istruttore VI Q.F.
Autenticazioni	fino a n. 5: a vista da 6 a 15: in g.ta da 16 a 50: gg. 3 oltre 50: gg. 6	Ufficio Anagrafe	Istruttore VI Q.F.
Rilascio certificati	gg. 3 dalla richiesta	Ufficio Elettorale	Istruttore VI Q.F.
Mandati di pagamento	gg. 90 ric.to fattura	Ufficio Ragioneria	Istruttore VI Q.F.
Mandati di pagamento	gg. 60 provv. liquidine	Ufficio Ragioneria	Istruttore VI Q.F.
Contratti loculi e aree	gg. 15 vers. imp. dovuti	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Contratti d'Appalto	gg. 15 vers. imp. dovuti e acquisiz. ne documentazione	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Autorizzazioni e Concessioni edilizie: - Istruttoria	gg. 45 presentaz. domanda a Protocollo generale	Ufficio Tecnico Comunale	Istruttore VI Q.F.
- Rilascio autorizzazioni e concessioni	gg. 45 esame Comm. Edilizia gg. 90 presentaz. domanda	Ufficio Tecnico Comunale	Istruttore VI Q.F.
Certificati di destinazione urbanistica	gg. 30 presentaz. domanda a Protocollo generale	Ufficio Tecnico Comunale	Istruttore VI Q.F.
Dich. ni e certificaz. di varia natura	gg. 30 presentaz. domanda a Protocollo generale	Ufficio Tecnico Comunale	Istruttore VI Q.F.
Notifiche	nei termini stabiliti dalla legge	Ufficio Polizia Municipale	Collaboratore prof. V Q.F.
Accertamenti	nei termini stabiliti dalla legge	Ufficio Polizia Municipale	Collaboratore prof. V Q.F.

P R O C E D I M E N T O	T E R M I N E	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Commercio fisso e su aree pubbliche:			
- Nuove autorizzazioni, trasferimenti fuori zona e ampliamenti	gg. 90 dalla acquisiz. del parere delle commissioni, delle informative e da corredo completo della documentazione	Ufficio Polizia Municipale	Collaboratore prof. V Q.F.
- Subingressi	gg. 60 dalla acquisiz. di tutta la documentazione	Ufficio Polizia Municipale	Collaboratore prof. V Q.F.
Parrucchieri:			
- Domande nuove licenze, trasferimenti, subingressi	gg. 60 dalla acquisiz. del parere della commissione, delle informative (antimafia) degli accertamenti sanitari dei locali	Ufficio Polizia Municipale	Collaboratore prof. V Q.F.
Domande varie:			
- Deroghe orari, vendite particolari in occasione di fiere e manifestazioni	gg. 10	Ufficio Polizia Municipale	Collaboratore Prof. V Q.F.
- Domande impianto dehor	gg. 15 dall'acquisizione degli eventuali pareri	Ufficio Polizia Municipale	Collaboratore Prof. V Q.F.
- Rimborso tasse concessioni comunali in debite	gg. 60	Ufficio Tributi	Istruttore VI Q.F.
- Domande a sensi L.R. 47/75	gg. 90	Ufficio Tributi	Istruttore VI Q.F.
Pratiche da sottoporre alla commissione agricoltura	gg. 30 dalla acquisiz. del parere della commissione	Ufficio Anagrafe	Istruttore VI Q.F.