

COMUNE DI DECIMOPUTZU
Provincia di Cagliari

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 34 OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

L'anno millenovecentonovantotto il giorno DODICI del mese di MAGGIO alle ore 20,15 in Decimoputzu nella sala delle adunanze, convocato con appositi avvisi, si è riunito il Consiglio Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Sono presenti i Sigg. Consiglieri: MUNZITTU ANTONINO. ENA GIAN PIERO, PAU CARMEN. PODDA FRANCO. SECCI ALBERTO. COLLU DONATELLA. MOCCI PAOLO. MOCCI DANIELA. MANCA EGLE. SABIUCCIU GIANFRANCO. PIRAS MARCO. SODDU PAOLO. MATTA GIOVANNA. PIRAS RENATA. CARIA ANTONIO. ENA WALTER.

Sono assenti i Sigg. Consiglieri: MOCCI VINCENZO.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale dott. Sergio Ghiani;

Il Sindaco Sig. Antonino Munzittu assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti per poter validamente deliberare, dichiara aperta la seduta.

L'Assessore Pau relaziona sull'argomento in oggetto, facendo presente che, in adeguamento alle nuove disposizioni legislative, è stato predisposto il regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione dell'assessore Pau;

Vista la bozza di Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo predisposto dal Segretario Comunale;

Vista la legge 08.6.1990 n. 142;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 53, comma 1, della legge 142-90, dal Segretario Comunale;

Con voti unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

Di approvare il "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo" allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
MUNZITTU

IL SEGRETARIO
GHIANI

Inviata al Co.Re.Co di Cagliari il 21.05.1998.

Pubblicata per 15 gg. consecutivi con inizio dal 21.05.1998.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Ghiani

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE



VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ADUNANZA: STRAORDINARIA

SEDUTA: PUBBLICA

N. 8	OGGETTO:	CONTRODEDUZIONI ORDINANZA CO.RE.CO N. 2903/01/98 del 30.06.1998 – DELIBERAZIONE C.C. N. 34 DEL 12.05.98 "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO".
------	----------	--

L'anno millenovecentonovantanove il giorno DODICI del mese di MARZO alle ore 19,30 in Decimoputzu nella sala delle adunanze, convocato con appositi avvisi, si è riunito il Consiglio Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Sono presenti i Sigg. Consiglieri: MUNZITTU ANTONINO. PAU CARMEN. PODDA FRANCO. SECCI ALBERTO. COLLU DONATELLA. MOCCI PAOLO. MOCCI DANIELA. MANCA EGLE. SABIUCCIU GIANFRANCO. PIRAS MARCO. MOCCI VINCENZO. SODDU PAOLO. MATTA GIOVANNA. PIRAS RENATA. CARIA ANTONIO. ENA WALTER.

Sono assenti i Sigg. Consiglieri: ENA GIAN PIERO.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale dott. Sergio Ghiani;

Il Sindaco Sig. Antonino Munzittu assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti per poter validamente deliberare, dichiara aperta la seduta.

L'Assessore prof.ssa Carmen Pau legge all'assemblea il contenuto dell'ordinanza in oggetto pervenuta dal CO.RE.CO. di Cagliari relativamente alla delibera C.C. n. 34 del 12.05.1998 avente per oggetto "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo";

Precisa che occorre adeguare l'atto di cui sopra apportando le modifiche e precisazioni richieste dal Comitato;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Preso atto del contenuto dell'ordinanza succitata;

Ritenuto dover fornire i chiarimenti e le integrazioni richiesti;

Vista la legge 08.6.1990 n. 142;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi del comma 1 dell'art. 53 della legge 142-90, espresso dal Segretario Comunale;

UNANIME DELIBERA

Di fornire all'ordinanza Prot. n. 2903/01/98 adottata dal Comitato Regionale di Controllo in seduta del 30.06.1998 relativamente alla deliberazione C.C. n. 34 del 12.05.1998, i chiarimenti e le integrazioni contenuti nei prospetti allegati, che formano parte integrante del presente atto.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
MUNZITTU

IL SEGRETARIO
GHIANI

Inviata al Co.Ci.Co. di Cagliari 23.03.1999.

Pubblicata per 15 gg. consecutivi con inizio dal 23.03.1999.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Ghiani

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE



SERVIZI SEGRETERIA - AA. GG. - PERSONALE

PROCEDIMENTO	COMPETENZA	TERMINE
Nomina nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni e U.S.L. (L. 142/90)	Segreteria	15 GIORNI
Designazione membri nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni e U.S.L. (L. 142/90)	Segreteria	15 GIORNI
Assunzione per pubblico concorso e relative prove selettive	Personale - Parte giuridica	90 GIORNI
Assunzione a tempo determinato di lavoratori dall'Ufficio di collocamento	Segreteria	30 GIORNI
Approvazione progetti obiettivo per assunzioni temporanee e nomina commissioni giudicatrici	Segreteria	60 GIORNI
Contratti individuali	Personale - Parte giuridica	15 GIORNI
Mobilità D.P.C.M. 325/88	Personale - Parte giuridica	60 GIORNI
Inquadramenti personale dipendente	Segret. - Personale	30 GIORNI
Attribuzione quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilità, straordinario)	Personale - Parte giuridica	30 GIORNI
Incentivi del personale e programmazione	" "	30 GIORNI
Modifica Pianta Organica e istituzione ruoli	" "	30 GIORNI
Inquadramento personale in applicazione dei contratti collettivi	Personale - Part.giurid -econom.	40 GIORNI
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridica	" "	40 GIORNI
Pratiche infortunisto	Segreteria	7 GIORNI
Collocamento in astensione facoltativa L. 1204/71	Uff. Personale - Parte giurid.	20 GIORNI
Attribuzione pensione provvisoria e definitiva (liquidazione, indennità di fine rapporto)	Segreteria	60 GIORNI
Certificati di servizio	Personale - Parte giurid.	7 GIORNI
Cessioni di stipendio (per quanto di competenza)	Ragioneria	30 GIORNI
Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi	Segreteria	30 GIORNI
Assunzioni ex L. 56/87	Personale - Parte giurid.	20 GIORNI
Attribuzione incarichi professionali relativi al settore	" "	20 GIORNI
Servizio contenzioso e legale - Ricerche	Segreteria	30 GIORNI
Studi e ricerche relativi al settore	Segreteria	10 GIORNI

PROCEDIMENTO	COMPETENZA	TERMINE
Gare d'appalto e relativi atti, pubblicazione, comprese delibere e determinazioni relative al settore	Segreteria	30 GIORNI
Ordinamento degli uffici e dei servizi e organizzazione del lavoro	Personale - Parte giuridica	60 GIORNI
Regolamenti relativi al settore	Segreteria	60GIORNI
Metodologia e tecniche di rilevazione dei flussi del lavoro e carichi	Tutti i servizi	90 GIORNI
Istruttoria e cura delle pratiche del Sindaco e componenti della Giunta	Segreteria	20 GIORNI
Attività delle Commissioni consiliari (Statuto e Regolamenti)	Segreteria	Settimanali
I.A.C.P. - Pratiche assegnazione alloggi e lavori Commissione	Uff. Tecnico - Urbanistica	90 GIORNI
Supporto tecnico - giuridico dell'attività degli Organi Collegiali	Servizi competenti	20 GIORNI
Conto annuale del Personale	Ragioneria - Personale	60 GIORNI
Lavori Socialmente utili - Programmazione e gestione	Segreteria	30 GIORNI
Legge 816/85 - Permessi agli amministratori	Segreteria	07 GIORNI
Liquidazione gettoni di presenza componenti commissioni comunali, Giunta e Consiglio	Segreteria	30/6 - 30/12
Proposte di deliberazioni e determinazioni relative a tutte le attività suelencate	Servizi competenti	10 GIORNI
Iter deliberativo - Dattiloscrittura, pubblicazione, spedizione diversi organi, distribuzione uffici, archiviazione	Segreteria	10 GIORNI
Tenuta dei registri degli atti, delibere, determinazioni, scadenziari etc.	Segreteria	quotidiana
Controllo mensile cartoline di presenza e comunicazione quadrimestrale a tutti i Dipendenti e Segretario	Personale	120 GIORNI
Registro documenti giustificativi: assenze, plusorario etc.	Personale	60 GIORNI
Protocollo Generale	Protocollo	1 GIORNO
Spedizione corrispondenza, archiviazione atti	Segreteria	1 GG./90 GG.
Smistamento corrispondenza dopo la protocollazione	Protocollo	1 GIORNO
Servizi ausiliari: centralino, recapito corrispondenza alla posta e ritiro	Protocollo	quotidiana
Pulizia cestini e conferimento spazzatura nei cassonetti, pulizie	In concessione	Contratto
Notificazione atti	Messo Notificatore	Term di Legge

SERVIZI DIRITTO ALLO STUDIO – CULTURA E SPORT

PROCEDIMENTO	COMPETENZA	TERMINE
Rendiconti	P. I.	Temini previsti Regol.
Contributi alle Scuole	Istruzione	15 GG. da ric. Program.
Borse di studio (predisposizione bando, delibere, determinazioni, raccolta documentazione, graduatorie)	Istruzione	Temini previsti Regol.
Rimborsi spese viaggio studenti (bando, raccolta documentazione, graduatorie)	Istruzione	Temini previsti Regol.
Liquidazione borse di studio e rimborso spese viaggio	Biblioteca – Ragioner.	7 GG. scad. Pubb. 10 GG. erogazione
Mostre ed esposizioni	Turismo	10 GIORNI
Manifestazioni sportive	Sport	10 GIORNI
Contributi ad associazioni	Cultura – turismo	10 GIORNI
Rendicontazioni (L.R. 36)	Sport	15 GIORNI
Delibere di Giunta - Consiglio - Determinazioni	Servizio competente	07 GIORNI
Gare d'appalto	Servizio competente	Entro la scadenza
Contratti	Servizio competente	10 GIORNI
Certificazioni	Servizio competente	07 GIORNI
Spettacoli – Concerti	Turismo - Cultura	10 GIORNI
Richiesta finanziamenti	Servizi competenti	Entro la scadenza
Biblioteca	Biblioteca	Tutti i gg. escl. Fest.
Consistenza patrimonio librario	Biblioteca	Aggiorn. Continuo
Volume forniti in prestito a domicilio	Biblioteca	Giornaliero
Incremento patrimonio librario (volumi gest.)	Biblioteca	Annua le
Orari apertura al pubblico	Biblioteca	Ore 3,5 al giorno
Laboratori scolastici (progettazione, proposta, delibera)	Istruzione	15 GIORNI
Frequenza utenti	Biblioteca	Tutti i gg. escl. Fest.

Consistenza patrimonio audiovisivo				Cultura				30 GIORNI	
Opere schedate				Cultura				30 GIORNI	
Sale esposizione				Cultura				30 GIORNI	
Palestre gestite				Cultura					
Altri Impianti sportivi (assistenza commissione Sport)				Sport				Secondo Esigenze	
Contributi ad associazioni sportive				Sport				Regolamento	
Manifestazioni sportive organizzate				Sport				15 GIORNI	
Permessi fruizione impianti				Sport				05 GIORNI	
Provvedimenti gestionali personale				A.A. G.G. - Personale				30 GIORNI	
Fornitura cedole librarie Registri e Stampati alla Scuola Elementare				Istruzione				10 GIORNI	
Assistenza scolastica scuole elementari (assistenza lezioni, personale ausiliario, pulizia Coop. serv.)				Ass.za Sociale				Garantita tutto l'anno	
Assistenza scolastica scuola Materne (pulizia ,assistenza lezioni, personale ausiliario)				Ass.za Sociale				Garantita tutto l'anno	
Assistenza tutelare per portatori di handicap - Assistenza educativa				Ass.za Sociale				Garantita tutto l'anno	
Trasporti scolastici (determinazione quote contribuzione, rapporto utenti, liquidazione fatture Coop.)				Istruzione				Garantita tutto l'anno Sc.	
Pulizia locali scolastici (superficiale)				Istruzione				Giornaliera	
Giornate di funzionamento				Istruzione				Garantita tutto l'anno Sc.	
Iscritti scuole Elementari				Istruzione				Inizio Anno Scolast	
Iscritti scuola Materna				Istruzione				Inizio Anno Scolast	
Scuolabus utilizzati(percorrenze e gestione)				Istruzione				Anno Scolastico	
Superficie pulizia				Istruzione				Giornaliera	
Mense scolastiche (determinazione quote di contribuzione rapp. Utenti, liquidazione fatture Coop. prep. piani spesa, ist. gare)				Istruzione				Garantita tutto l'anno Sc.	

Buoni di consegna	Istruzione	Giornaliera
Pasti somministrati	Istruzione	Anno Scolastico
Definizione quote a carico degli utenti servizi scolastici	Istruzione	20 GIORNI
Definizione quote a carico degli utenti servizi sportivi	Sport	20 GIORNI
Liquidazione fatture assegni, rette, compensi, contributi	Servizi competenti Ragioner.	05 GIORNI
Assistenza Commissione allo sport	Sport	Secondo Esigenze
Organizzazione corso nuoto per 5 mesi (piani spesa, det. contr. ut, gare, aff. serv, liq. fatture)	Sport	30 GIORNI

UFFICIO RAGIONERIA – ECONOMATO – TRIBUTI

PROCEDIMENTO	COMPETENZA	TERMINE
Bilancio annuale	Ragioneria – Resp.le Servizio	Scadenza legge
Bilancio pluriennale	Ragioneria – Resp.le Servizio	“
Conto consuntivo	Ragioneria – Resp.le Servizio	“
Certificato bilancio	Ragioneria	“
Certificato conto consuntivo	Ragioneria	“
Storni di fondi e variazioni	Ragioneria – Resp.le Servizio	Secondo esigenze
Assestamento di bilancio	Ragioneria – Resp.le Servizio	Entro 30 novembre- Legge
Attestazione copertura finanziaria	Ragioneria	Vedi Regolam. Contabilità
Gestione mutui liquidazione rate e piani ammortamento	Uffici Ragioneria – Personale	07 GIORNI
Pratiche pensionistiche	Ragioneria – Personale	1 mese
Ricostruzione di carriera (parte economica)	Ragioneria – Personale	1 mese
Registrazione impegni di spesa	Ragioneria	Regol. contab.
Mandati e reversali	Ragioneria	Regol. contab.
Tenuta mastro contabilità	Ragioneria	Regol. contab.
Registrazione fatture	Economato	Regol. contab.
Stipendi e salari e relativi mandati	Ragioneria	Regol. contab.
Liquidazione somme fondo incentivante	Personale	6 mesi
Iscrizioni Cassa Previdenza e Assistenza	Ragioneria	Denunce annuali
Modelli 101	Ragioneria	Scadenza legge
Cessioni di stipendio	Ragioneria	15 GIORNI
Stati di servizio	Personale	5 gg. da richiesta

	Ragioneria - Personale	Stipendio successivo
- ANF (assegno nucleo familiare)	Ragioneria - Personale	Scadenza legge
Conto annuale (per quanto di competenza)	Ragioneria - Personale	Scadenza stipendi
Lavori socialmente utili (determinazioni di liquidazione competenze e relativi mandati)	Segreteria - Ragioneria	Scad. Stabli. da Enti
Denunce annuali contributive	Ragioneria	Scad. Legge
Modello 770	Ragioneria	Reg. contabil.
Rendicontazioni (fornitura dati contabili agli uffici competenti)	Uffici vari	30 Giorni
Liquidazione fatture beni economici	Economato	Quotidiano
Tenuta registro economato	Economato	Aggiorn. Annuale per Bilancio e Consunt.
Inventario beni immobili	Economato	Reg. Contratti
Attività elencate nel Regolamento di contabilità	Responsabili Servizi	Ex Legge
Tributi: I.C.I - I.C.I.A.P. etc. - Liquidazioni - Accertamenti		Ex Legge
I.C.I - Raccolta denunce - invio richieste di dati - predisposizione archivio - Relativi atti		Ex Legge
T.O.S.A.P.: rilascio autorizzazioni - Liquidazione - Accertamenti - Tenuta registri - Elenchi - Relativi atti	Ragioneria - Segreteria	Ex Legge
T.A.R.S.U.: Predisposizione ruoli - Denunce variazione - Iscrizioni - Cancellazioni - Accertamenti - Tenuta schede contribuenti - Sgravi e rimborsi	Ragioneria	Scad. Legge
Raccolta denunce dei redditi	Segreteria	Scad. Legge

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCEDIMENTO	COMPETENZA	TERMINE
Denunce produzione vitivinicola - Giacenze vitivinicole	Polizia Amministrativa	15 GIORNI
Attuazione piano commercio	Polizia Amministrativa	Scad. Legge
Affissioni: controllo spazi - Tenuta registri - Conteggi - Relativi atti	Polizia Amministrativa	30 GIORNI
Ordinanze di igiene	Polizia Amministrativa	07 GIORNI
Utenti pesi e misure	Polizia Amministrativa	07 GIORNI
Autorizzazione commercio	Polizia Amministrativa	25 GIORNI
Autorizzazioni diverse: apertura locali pubblici e circoli privati, mercati, posti vendita, manifestazioni	Polizia Amministrativa	25 GIORNI
Assegnazione aree P.I.P. - P.E.E.P.	Ufficio Tecnico - Urban.	30 GIORNI
Aziende agricole - Censimento	Anagrafe	Scad. Legge
Autorizzazione caccia	Segreteria	05 GIORNI
Iscrizione e cancellazione artigiano	Polizia Amministrativa	25 GIORNI
Proposte di deliberazioni G. M. - C. C. e determinazioni relative alle attività sopraelencate	Polizia Amministrativa	07 GIORNI

SETTORE TECNICO - LL. PP. - URBANISTICA - AMBIENTE - SERVIZI TECNICI

PROCEDIMENTO	COMPETENZA	TERMINE
Predisposizione atti di programmazione OO.PP. e richieste finanziamenti	Ragioneria - Segreteria	60 GIORNI
Predisposizione atti incarichi professionali - convenzioni - controllo progettazioni	Ufficio Tecnico - OO.PP.	45 GIORNI
Richieste pareri e autorizzazioni OO.PP. - Predisposizione atti approvazione progetti, affidamenti, contratti e liquidazioni	Ufficio Tecnico - OO.PP.	45 GIORNI
Collaudi e certificati di regolari esecuzioni, procedimenti espropriazioni e decreti di immissione in possesso	Ufficio Tecnico - OO.PP.	30 GIORNI
Esecuzione perizia lavori e forniture, esperimento gare, direzione e contabilità lavori, stati di avanzamento e liquid.	Ufficio Tecnico - OO.PP.	30 GIORNI
Certificazioni regolare esecuzione	Ufficio Tecnico - OO.PP.	30 GIO RNI
Manutenzione ordinaria casa comunale, scuole, impianti tecnologici, strade urbane ed extraurbane, segnaletica stradale, impianti sportivi Verde pubblico.	Ufficio Tecnico - OO.PP.	30 GIO RNI
Manutenzione pubblica illuminazione, conduzione impianti termici fabbricati e manutenzione impianti elettrici	In concessione	Contratto
Manutenzioni straordinarie fabbricati, impianti, strade	Ufficio Tecnico - Cantiere	60 GIORNI
Cessione aree e loculi, seppellimenti, manutenzione ordinaria cimitero e custodia	Economato - Uff. Tecn. Cantiere	30 GIORNI
Affissioni manifesti, manutenzione tabelloni pubblicitari, esecuzione bandi	Segreteria	03 GIORNI
Servizio raccolta r.s.u. - trasporto e conferimento, spazzamento strade interne	Ufficio Tecnico - Manutenzione	GIORNALIERA
Raccolta differenziata materiali ingombranti e r.s.u.	In Concessione	15 GIORNI
Predisposizione atti incarico professionisti redazione e modifica strumenti urbanistici, predisposizione atti	Uff. Tecnico - Urban.	45 GIORNI
Adozione strumenti urbanistici	Uff. Tecnico - Urban.	60 GIORNI
Istruttoria richieste concessioni edilizie, rilascio concessioni edilizie, autorizzazioni, verifiche e sopralluoghi	Uff. Tecnico - Urban.	75 GIORNI
Rilascio certificazioni abitabilità ed uso e destinazione urbanistica - istruzione pratiche condono edilizio, depositi di frazionamento	Uff. Tecnico - Urban	15 GIORNI
Predisposizione atti adozione e modifica strumenti urbanistici, richieste finanziamenti, atti espropriazione	Uff. Tecnico - Urban -OO.PP -Rag.	60 GIORNI
Urbanizzazione aree e sua esecuzione	Uff. Tecnico - Urban.	60 GIORNI
	Servizi competenti	

PROCEDIMENTO	COMPETENZA	TERMINE
Ordinanze sindacali, urbanistica, ambiente e territorio	Uff. Tec. - Urbanistico	30 GIORNI
Predisposizione atti acquisto e manutenzione mezzi	Uff. Tecnico - Manutenzioni	30 GIORNI
Predisposizione atti acquisto, materiali, attrezzature, custodia attrezzi	Uff. Tecnico - Manutenzioni	30 GIORNI
Distribuzione e manutenzione impianti di captazione, reti, impianto depurazione e allacci idrico e fognario	In concess. - Uff. Tecnico - Urban.	CONTRATTO
Predisposizione atti finanziamento, incarichi progettazioni, affidamento esecuzione impianti di captazione reti	Uff. Tecnico - LL.PP.	
Distribuzione e impianti depurazione - autorizzazione scarichi fognari civili e industriali	In concess. - Uff. Tec. - Urban.	30 GIORNI
Controllo, gestione ambiente e territorio, inventario beni disponibili e indisponibili del Comune	Uff. Tecnico - Urban. - Rag. on.	180 GIORNI

UFFICIO ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE E STATISTICHE

PROCEDIMENTO		COMPETENZA	TERMINE
Iscrizione persone all'anagrafe: (Nascite/immigrazioni)	Anagrafe	3 giorni/20 giorni	
Cancellazione persone all'anagrafe: (Decedute/emigrazioni)	Anagrafe	3 giorni/20 giorni	
Rilascio certificati anagrafici	Anagrafe	1 giorno	
Autentiche di firme o copie di atti	Anagrafe	1 giorno	
Rilascio carte d'identità, libretti di lavoro, etc.	Anagrafe	1 giorno	
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni AIRE	Anagrafe	10/30 giorni	
Variazioni anagrafiche su dichiarazione resa dagli interessati, cambi domicilio, etc.	Anagrafe	1 giorno	
Variazioni anagrafiche su comunicazioni Uff. St. Civ.: matrimoni, scioglimenti etc.	Anagrafe	3 giorni	
Pratiche migratorie	Anagrafe	20 giorni	
Pratiche motorizzazione civile, trasmissione dati	Anagrafe	15/30 giorni	
Corrispondenza	Anagr. Stato Civ. Elettorato	7 giorni	
Trasmissione dati ad altri Enti Pubblici (ASL - INPS etc.)	Anagrafe	30 giorni	
Trasmissione elenchi carte d'identità e statistica	Anagrafe	30 giorni	
Istruzione delle pratiche relative all'organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie	Elettorato	90 giorni	
Nuove iscrizioni liste elettorali	Elettorato	6 mesi	
Tenuta Albo scrutatori e presidenti	Elettorato	6 mesi	
Assistenza Commissione Elettorale	Elettorato	SECONDO LEGGE	
Revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie	Elettorato	7/15 giorni	
Revisioni semestrali	Elettorato	10 giorni	
Statistiche Elettorali	Elettorato	Ogni 6 mesi	
Firme Referendum	Elettorato - Anagrafe	90 giorni	
Rilascio certificazioni ai candidati alle elezioni	Elettorato	1/3 giorni	
Formazione liste di leva	Leva	6 mesi	
Pratiche di rinvio, dispensa, precetti, etc.	Leva	3 giorni	

Aggiornamenti ruoli matricolari ed albi	Leva	
Registrazione atti di nascita e morte	Stato civile	1 giorno
Registrazione atti di cittadinanza	Stato civile	1 giorno
Rilascio relativi certificati	Stato civile	1 giorno
Registrazione atti di matrimonio e atti di pubblicazione di matrimonio	Stato civile	1 giorno
Rilascio relativi certificati	Stato civile	1 giorno
Pratiche riconoscimenti	Stato civile	1 mese
Pratiche adozioni	Stato civile	1 mese
Rettifiche atti di Stato Civile	Stato civile	1 mese
Proposte e annotazioni sui registri di stato civile	Stato civile	1 mese
Applicazione norme sui casi di scioglimento matrimoni (omologazioni, divorzi, separazioni)	Stato civile	1 mese
Permessi di seppellimento	Stato civile	1 mese
Pratiche trasporto salme	Stato civile	1 giorno
Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe	Stato civile	1 giorno
Trasmissione Elenchi deceduti all'INPS, Uff. Reg.	Stato civile	1/3 giorni
Autentiche di firme o copie di atti	Stato civile	30/90 giorni
Statistiche demografiche	Anagrafe	1 giorno
Conteggio e registrazione diritti di Segreteria	Anagrafe	30 giorni
Variazioni toponomastiche	Anagrafe	15/30 giorni
Proposte di delibere e determinazioni relative alle attività sopra elencate	Anagrafe	15/30 giorni
	Anagr. St. Civile- Elettorato	7 giorni

POLIZIA LOCALE - VIGILANZA E CUSTODIA

PROCEDIMENTO	COMPETENZA	TERMINE
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	Ufficio Polizia Municipale	4 giorni
Ordinanze di viabilità a carattere permanente	"	4 giorni
Controlli e accertamenti tributari	"	15 giorni
Controlli e accertamenti anagrafici	"	6 giorni
Dissequestro veicoli	"	2 giorni
Dissequestro merci	"	2 giorni
Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	"	5 giorni
Controlli a seguito di reclami verbali	"	15 giorni
Rilascio permessi circolazione invalidi	"	5 giorni
Rilascio permessi circolazione isola pedonale	"	4 giorni
Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	"	5 giorni
Richiesta dati sulla viabilità	"	5 giorni
Nulla osta percorribilità strade	"	5 giorni
Autorizzazione trasporti eccezionali	"	5 giorni
Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	"	5 giorni
Sopralluoghi e risposta conseguente	"	10 giorni
Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	"	2 giorni
Richiesta scritta di informazioni e notizie	"	15 giorni
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	"	15 giorni
Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	"	15 giorni
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	"	15 giorni
Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	"	15 giorni
Disciplina circolazione stradale - centri abitati - Regolamentazione	VV.UU.	GIORNALIERA
Delimitazione del centro abitato	VV.UU.	GIORNALIERA
Circolazione fuori dei centri abitati - Disciplina	VV.UU.	GIORNALIERA

13UFF. SEGRETERIA.

			15 GIORNI
Utilizzazione spazi di sosta riservati a veicoli condotti da disabili nei parcheggi – Autorizzazioni	“ “		15 GIORNI
Sanzioni per violazioni alla circolazione stradale – Recupero coattivo – Formazione ruoli	“ “		Norme di legge
Introito per sanzioni relative alla circolazione stradale – Destinazione – Provvedimenti deliberativi	“ “		15 GIORNI
Incidenti stradali – Informazioni			7 GIORNI
Opere, depositi e cantieri sulle strade comunali – Autorizzazione temporanea	VV.UU – Uff. Tecn. Cant.		5 GIORNI
Passi carrabili su strade comunali- Autorizzazione e individuazione con apposito segnale	VV.UU.		15 GIORNI

COMUNE DI DECIMOPUTZU
Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera C.C. n. 34 del 12.05.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE



C A P O I

N O R M E G E N E R A L I

ART. 1

OGGETTO E FINALITA'

Il presente regolamento disciplina modalità e termini dell'attività dell'Amministrazione comunale, in attuazione dei principi contenuti nella Legge 7 Agosto 1990 n° 241 e nello Statuto Comunale per il perseguimento dei fini di economicità, di efficacia, di pubblicità e di imparzialità in materia di procedimento amministrativo.

Il Regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte.

ART. 2

DIVIETO DI AGGRAVIO DELLE PROCEDURE

Nello svolgimento della propria attività l'Amministrazione deve dotarsi di strutture organizzative snelle onde evitare l'aggravamento dell'istruttoria delle pratiche relative ai singoli procedimenti.

ART. 3

OBBLIGO DI EMISSIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI

Se il procedimento viene avviato da una istanza, presentata da un cittadino o da un'associazione, Ente pubblico o privato, il Comune è tenuto a portarlo a termine adottando, in merito, apposito provvedimento.

Anche quando il procedimento debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha l'obbligo di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

ART. 4

TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

I procedimenti amministrativi di competenza del Comune, previsti leggi statali e regionali, da norme statutarie o regolamentari, i quali non sia diversamente stabilito dalle disposizioni che li disciplinano, devono concludersi, salvo motivate esigenze, alla scadenza dei termini fissati dalle disposizioni dei

Per i procedimenti di cui all'art. 2 comma 2 della Legge 241/1990 il termine è il seguente:

- procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Consiglio Comunale, gg. 90;
- procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza della G.M., gg. 60;
- procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Sindaco (o di un Assessore) gg. 60;
- procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Segretario Comunale o del Funzionario Responsabile, gg. 60.

Per i procedimenti non disciplinati dalla Legge o dal presente regolamento, il termine di conclusione del procedimento è quello di giorni previsto dall'art. 2 comma 3 Legge n° 241/1990.

Qualora il provvedimento comunale concluda un sub-procedimento reso in un procedimento il cui provvedimento finale sia di competenza di amministrazioni diverse da quella comunale, il termine per la conclusione del procedimento di competenza comunale viene stabilito in 60 giorni.

termini previsti non sono comprensivi dei tempi necessari per l'eventuale fase repressiva dell'efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso il provvedimento finale deve indicare l'Amministrazione competente per il controllo.
ART. 5

DECORRENZA E SOSPENSIONE DEL TERMINE

Per i procedimenti ad istanza di parte il termine decorre dalla data di assunzione al protocollo della domanda.

Ove sia prevista una data entro cui l'atto di iniziativa deve essere presentato, il termine decorre da quest'ultima data.

Per i procedimenti ad iniziativa d'ufficio il termine decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa.

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle seguenti ipotesi:

- quando la prosecuzione del procedimento richieda l'effettuazione di un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- quando debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il tempo indicato dall'art. 16 comma 4 Legge n° 241/90 o per il tempo necessario ad acquisire il parere di autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistico, territoriale e della salute dei cittadini;
- quando debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione, ai sensi dell'art. 17 della Legge n° 241/90;

1

- quando sia necessario acquisire atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione medesima;

ART. 6 PROROGA DEI TERMINI

I termini stabiliti ai sensi dell'art. 4 possono essere prorogati sopravvenute esigenze istruttorie oppure per l'insorgenza di se che rendano impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti.

La proroga deve essere disposta con atto scritto e motivato dal responsabile del procedimento e comunicata tempestivamente agli interessati. *Sentiti il responsabile di servizi e del segretario comunale*

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli contenute in generale.

ART. 7 PROCEDIMENTI AVENTI AD OGGETTO BENEFICI FINANZIARI

Ove il procedimento abbia ad oggetto un beneficio finanziario

e tale procedimento non possa concludersi favorevolmente nei termini di conclusione del procedimento, il responsabile del procedimento unica agli interessati le ragioni che rendono attualmente possibile l'attribuzione dei benefici.

In ogni caso, l'erogazione dei benefici di cui al comma precedente è subordinata alle prescrizioni di cui all'art. 12 della L. 241/90 e al relativo regolamento di attuazione sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a soggetti pubblici e privati, approvato con deliberazione C.C. n° 103 del 21-12-90 contenute nelle forme di Legge.

C A P O II°

R E S P O N S A B I L E D E L P R O C E D I M E N T O

ART. 8

INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE

La Giunta Comunale su proposta del Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi, ripartisce le competenze per oggetto e per materia dei singoli settori esistenti nella struttura organizzativa, rimanendo così determinata la competenza per l'istruttoria delle singole pratiche, sia essa iniziata d'ufficio o a istanza di parte.

ART. 9

ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile di ciascuna unità organizzativa (settore o servizio) provvede ad assegnare a sé od a altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

ART. 10

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento amministrativo, al fine dell'emanazione dell'atto definitivo, provvederà con ogni sollecitudine:

- a) - a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione attiva e passiva ed i presupposti ai fini dell'emanazione del provvedimento definitivo;
- b) - accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) - proporre al Segretario del Comune l'indizione della conferenza dei servizi prevista dall'art. 17 del presente Regolamento;
- d) - assicurare la comunicazione alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi.

Egli provvederà inoltre a svolgere i compiti derivanti dall'applicazione delle disposizioni della Legge n° 15 del 4.01.1968 e successive modifiche ed integrazioni.

C A P O III°

INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 11

COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

Dell'inizio del procedimento amministrativo deve essere data comunicazione alle parti direttamente interessate, nonché a quelle confronti delle quali il procedimento indirettamente può produrre effetti.

Analoga comunicazione deve essere data a coloro che per Legge sono intervenire nel procedimento.

Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possano essere interessati al provvedimento definitivo, deve essere data loro immediata comunicazione.

La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento mosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del dirigente e del funzionario 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.

ART. 12

PROVVEDIMENTI CAUTELARI

Prima di procedere alle comunicazioni alle parti, l'Amministrazione Comunale adotta gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti e interessi.

ART. 13

PUBBLICAZIONI

Qualora per il numero dei destinatari risultasse impossibile o arduo provvedere mediante comunicazione ^{personale} diretta dell'inizio o della fine dei termini del procedimento, quest'ultima potrà essere pubblicata con avviso affisso all'albo pretorio e con l'inserzione in giornali di maggiore diffusione locale.

ART. 14
INSUFFICIENZA DELLE COMUNICAZIONI

La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza e stesse, può essere eccepita solo dal soggetto per il cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 15
INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre alle parti interessate, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottare possa arrecare loro pregiudizio. Tale diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi collettivi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio. ⁴⁾

Le parti interessate o controinteressate possono presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di esaminare se pertinenti all'oggetto del procedimento.

ART. 16
ACCORDI CON LE PARTI INTERESSATE

Allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale dell'Amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento stipulare accordi con le parti interessate, a pregiudizio dei diritti dei terzi.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere stipulati per iscritto, a pena di nullità, e la loro efficacia è subordinata all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle attività del Comune dirette alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di gestione pertinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

Il provvedimento 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.

C A P O IV°

SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 17 CONFERENZA DEI SERVIZI

Qualora l'istruttoria della pratica comporti l'acquisizione di notizie o atti di competenza di uffici di altro settore, questi ultimi devono garantire la massima collaborazione al funzionario che svolge la pratica.

Qualora la pratica, per la complessità o interdisciplinarietà della materia, richieda il concorso di altri uffici di settore, il Responsabile del procedimento può richiedere la conferenza dei servizi. A tal fine investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, decide in merito. Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.

La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario del Comune o da un responsabile di Servizio all'uopo delegato dal Segretario.

ART. 18 ACQUISIZIONE PARERI TECNICI

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'Ufficio di ragioneria, sanitario, tecnico etc.), il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

ART. 19 ACQUISIZIONE ATTI E DOCUMENTI

Ai fini dello snellimento dell'azione amministrativa il Responsabile del procedimento può disporre di richiedere direttamente all'ufficio gli atti e documenti necessari all'istruttoria della pratica, qualora detti atti si trovino presso altre pubbliche amministrazioni.

La parte interessata al procedimento amministrativo può chiedere all'Amministrazione provvenga all'acquisizione d'ufficio degli atti e documenti oggetto del procedimento.

I responsabili dell'istruttoria della pratica sono tenuti a avere le dichiarazioni relative a fatti, atti e documenti che l'amministrazione pubblica è tenuta a certificare ai sensi della legge n° 15/68.

C A P O V°

ART. 20

AVVIO DI ATTIVITA' A PARTE DI PRIVATI

Qualora l'oggetto del procedimento riguardi l'esercizio di attività private ai sensi degli artt. 19 e 20 della Legge 241/90 e relativo Regolamento di attuazione n° 300/92, l'Amministrazione è tenuta ad accertare d'ufficio, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistono tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività.

L'Amministrazione, sia per quelle attività iniziate a seguito di semplice richiesta (Tabella A Regolamento n° 300/92) che per quelle iniziate a seguito di silenzio-accoglimento (Tabella B Regolamento n° 300/92), può, con provvedimento motivato, disporre il divieto della prosecuzione dell'attività, qualora questa non venga svolta in conformità alle disposizioni normative che regolano la materia.

Nel caso previsto nel comma precedente, l'Amministrazione, prima dell'emissione del provvedimento di divieto, può assegnare all'interessato un termine perchè regolarizzi la propria posizione in conformità alle prescrizioni impartitegli.

ART. 21

DOMANDA PER ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRIVATA

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'art. 20 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti vigenti.

Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle vigenti leggi in materia.

ART. 22

IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

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

Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando la causa di irregolarità o di incompletezza.

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

IL SEGRETARIO COMUNALE



[Handwritten signature]

Qualora il Responsabile del Procedimento non provveda alla comunicazione ^{confe} nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

ART. 23
INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL REGOLAMENTO

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

ART. 24
MODALITA' ATTUATIVE

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

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. 25
Entrata in vigore - Pubblicità

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio, a norma dello Statuto Comunale.

§ § § § § § § § §

IL SEGRETARIO COMUNALE



[Handwritten signature]