

COMUNE DI BRUSIMPIANO
-Provincia di Varese-

REGOLAMENTO
PER
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

DELIBERA C.C. 10-11-95 n. 37

CORECO 12.12.95 n. 60350

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

=====

ART. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune di Brusimpiano ai principi della Legge 7 agosto 1990, N° 241, e dello Statuto Comunale.

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 - Criteri organizzativi

L'azione amministrativa del Comune, ispirata ai principi di imparzialità, di buona amministrazione e di legalità, persegue i fini determinati dalla Legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini.

Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento degli incombenzi istruttori e per l'emanazione dell'atto finale. L'unità organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari o che abbiano comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data immediata comunicazione ai diretti interessati.

ART. 3 - Attività amministrativa informale

Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici e con esiti immediati; in tale ipotesi il Comune è libero di dare all'attività amministrativa l'impulso che ritiene necessario.

CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

=====

ART. 4 - Nozione di procedimento

Il procedimento consiste in una sequenza di atti aventi diversa natura e funzione, ma preordinati, nonostante la loro eterogeneità e la loro relativa autonomia, alla emanazione di un provvedimento centrale o conclusivo.

Le fasi del procedimento attraverso il quale il Comune di Brusimpiano pone in essere il provvedimento finale sono le seguenti:

a) Fase Preparatoria: è volta a mettere in moto il procedimento amministrativo, ad accertare la sussistenza dei presupposti e a ponderare gli interessi in contrasto. Questa fase, a sua volta, si distingue in due stadi: 1) Stadio di iniziativa, in cui si collocano tutti gli atti propulsivi che mettono in moto il procedimento; 2) Stadio dell'istruttoria, in cui si procede all'acquisizione e all'elaborazione dei dati, anche al fine di ponderare adeguatamente gli interessi in contrasto. E' in questa fase che il Comune di Viggiù - in omaggio al principio del <<giusto procedimento>>, così come definito dall'art. 14 del vigente Statuto - realizza la composizione degli opposti interessi;

b) Fase Dispositiva: è quella nella quale la Civica Amministrazione pone in essere il provvedimento finale; è in questa fase che vengono compiute da parte degli Organi del Comune tutte le operazioni accessorie atte a rivestire il provvedimento finale di una forma, a verbalizzarlo o documentarlo.

Allorché si tratti della determinazione di un organo collegiale (Consiglio o Giunta), è necessario seguire un subprocedimento per l'adozione della deliberazione;

c) Fase Integrativa dell'efficacia: è quella intesa a munire il provvedimento finale dei requisiti di efficacia. Questa fase, a sua volta, comprende due stadi: 1) Stadio del controllo: in cui si conferisce esecutività al provvedimento, in seguito al sindacato di legittimità; 2) Stadio della comunicazione: con cui si rende legalmente noto il provvedimento e lo si rende obbligatorio, qualora esso abbia carattere recettizio.

ART. 5 - Subprocedimento per le deliberazioni

Se il provvedimento finale deve essere emanato da un Organo collegiale del Comune (Consiglio o Giunta Comunale), si apre un subprocedimento per l'adozione della deliberazione, subprocedimento che si svolge attraverso le seguenti fasi:

- Per il Consiglio Comunale:

a) Convocazione: a norma dell'art. 1 - ultimo comma - della Legge 25 marzo 1993, N° 81, è disposta dal Sindaco. Affinché i Consiglieri siano edotti degli argomenti da trattare, l'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno con l'indicazione specifica degli argomenti da trattare. L'avviso di convocazione deve essere notificato dal messo comunale entro un termine congruo (cinque giorni per le sedute ordinarie e tre giorni per le sedute straordinarie) prima di quello fissato per la seduta; nei casi di urgenza, è sufficiente un termine di ventiquattro ore.

b) Seduta: requisito di validità della seduta è che sussista il quorum strutturale e cioè il numero minimo di componenti, la cui presenza è indispen-

sabile ai fini della legalità della seduta. Tale quorum, di regola, è costituito dalla metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune. Per il computo del numero legale, non si tiene conto dei Consiglieri che, prima della votazione si siano allontanati dall'aula e dei Consiglieri obbligati ad astenersi. Il numero legale deve sussistere fino al momento della votazione. Qualora la seduta Consiliare vada deserta per mancanza di numero legale, va compilato egualmente il verbale con l'indicazione dei nomi degli intervenuti;

c) Discussione: la discussione si apre sugli argomenti posti all'ordine del giorno e secondo l'ordine del medesimo, salva una inversione disposta dallo stesso organo collegiale. Dopo una breve relazione svolta dal Presidente o da un componente nominato relatore, si inizia il dibattito, che è diretto dal Presidente ed è regolato dalle norme del Regolamento Consiliare. La deliberazione viene discussa secondo il testo della proposta; ma possono essere introdotti emendamenti, che sono proposte di modifica dello schema in discussione; sulle modifiche, ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/1990, deve essere sentito il parere del Segretario Comunale;

d) Votazione: esaurita la fase della discussione, viene indetta la votazione. La fase della votazione consta di due momenti: 1) scrutinio: consiste nella verifica della validità dell'espressione del voto e nel computo dei votanti; tale verifica viene compiuta dal Presidente, con l'assistenza degli Scrutatori, che sono designati dal collegio stesso; 2) proclamazione degli eletti: consiste nella dichiarazione ufficiale che la proposta è stata approvata o respinta; alla proclamazione provvede il Presidente con l'assistenza del Segretario;

e) Verbalizzazione: la verbalizzazione consiste in una dichiarazione di scienza, la cui finalità è quella di conferire certezza legale alle determinazioni dell'organo collegiale. La verbalizzazione viene effettuata a cura del Segretario Comunale, con facoltà di delega entro i limiti previsti dalla legge; essa deve eseguirsi separatamente per ogni singolo oggetto.

f) Pubblicazione: la pubblicazione delle delibere si effettua mediante affissione della copia integrale di esse nell'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

- Per la Giunta Comunale:

Il procedimento di formazione delle deliberazioni della Giunta Comunale, similmente a quello delle deliberazioni Consiliari, si svolge attraverso le fasi: della convocazione, seduta, discussione, votazione, verbalizzazione e pubblicazione. Tuttavia, questo procedimento non è circondato da quelle rigorose formalità di cui al comma precedente.

- Convocazione: non è generalmente prevista per le adunanze della Giunta una notifica degli avvisi di convocazione, potendo la convocazione della Giunta avvenire anche telefonicamente ovvero in un giorno predeterminato della settimana. Anche per le delibere della Giunta si richiede la formulazione di un ordine del giorno, con il deposito della proposta della deliberazione in tempo utile per consentire agli Assessori di esprimerle preventivamente;

- Seduta: il numero legale si determina in maniera analoga a quello del Consiglio Comunale;

- Discussione e Votazione: le sedute della Giunta, a differenza di quelle Consiliari, non sono pubbliche e pertanto la presenza alla discussione e alla votazione di estranei comporta l'invalidità della delibera; possono presenziare alle sedute della Giunta funzionari e tecnici estranei all'Amministrazione per illustrare al collegio progetti o proposte;

- Verbalizzazione e Pubblicazione: anche alle adunanze della Giunta partecipa il Segretario Comunale; la verbalizzazione viene effettuata a cura del Segretario Comunale, con facoltà di delega entro i limiti previsti dalla

legge; la pubblicazione delle delibere si effettua mediante affissione della copia integrale di esse nell'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, i Responsabili delle Unità Organizzative e il Segretario Comunale devono esprimere il parere di cui all'art. 53, 1° comma O.A.L.;

TITOLO II

FASE PREPARATORIA

CAPO I - STADIO DI INIZIATIVA

=====

SEZIONE I - PROCEDIMENTI D'UFFICIO

=====

ART. 6 - Diritto d'iniziativa

L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio compete agli organi istituzionali nonché agli organi burocratici dell'Ente ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, secondo quanto indicato, per ciascun provvedimento, nelle tabelle allegate.

ART. 7 - Atto propulsivo o d'iniziativa

Gli atti propulsivi o di iniziativa sono caratterizzati dal fatto che mirano a promuovere, eccitare, stimolare l'attività della Civica Amministrazione ovvero a mettere in moto un procedimento amministrativo.

L'iniziativa d'ufficio si esercita con uno dei seguenti atti propulsivi:

a) Richiesta: è diretta da un'autorità all'altra, al fine di provocare da parte di quest'ultima l'emanazione di un provvedimento;

b) Proposta: tende a sollecitare l'attività di un altro organo ed al tempo stesso ad esprimere un giudizio circa il contenuto da dare al provvedimento. Le proposte, di regola, non sono vincolanti; nei casi in cui la proposta sia vincolante, l'autorità potrà anche rifiutarsi di emettere il provvedimento, ma dovrà motivare in ordine al rifiuto e richiedere una nuova proposta; se invece l'autorità adotta il provvedimento, non potrà discostarsi dalla proposta vincolante;

c) Direttiva: è l'atto mediante il quale l'autorità superiore invita

l'organo dipendente a realizzare un determinato programma ovvero una determinata iniziativa;

d) Designazione: è l'atto con cui si esprime parere circa le persone ritenute capaci ed idonee a ricoprire un determinato ufficio; nei casi in cui sia prevista una designazione, l'autorità competente alla nomina è tenuta a uniformarvisi; talvolta però il vincolo è limitato, dovendo l'autorità stessa scegliere entro una rosa di designati.

e) Contestazione: è l'atto con cui l'Amministrazione invita l'interessato a fornire le proprie deduzioni in relazione a determinati fatti o comportamenti accertati di ufficio o denunciati all'Ente, in vista della eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori;

ART. 8 - Decorrenza del termine iniziale

Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o della Provincia, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.

SEZIONE II - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

=====

ART. 9 - Soggetti dell'iniziativa

Secondo i principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990, N° 142 e dallo Statuto, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono portatori d'interessi pubblici o privati, costituiti in associazioni o comitati, possono esercitare, con l'osservanza delle modalità di cui al presente Regolamento, il diritto d'iniziativa.

ART. 10 - Atti d'iniziativa

L'iniziativa privata si esercita con uno dei seguenti atti propulsivi:

a) Istanza, con cui si richiede l'emissione di un provvedimento;

b) Denuncia, con cui si rende noto all'Autorità amministrativa un determinato fatto o una determinata situazione, allo scopo di eccitare l'esercizio dei suoi poteri;

c) Ricorso, con cui si richiede alla Civica Amministrazione il riesame di atti ritenuti lesivi di diritti o interessi legittimi; in virtù del principio della conversione l'Amministrazione Comunale può prendere in esame il ricorso irricevibile o inammissibile quale denuncia amministrativa, al fine dell'annullamento d'ufficio;

ART. 11 - Decorrenza del termine iniziale

Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre

dalla data di ricevimento dell'atto propulsivo.

Al momento della presentazione dell'atto propulsivo è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuto e l'indicazione dell'unità organizzativa alla quale lo stesso sarà assegnato. Se all'originale è acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta è apposta su tale copia che viene restituita al presentatore. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Ai soli fini del rispetto di scadenza perentorie stabilite da Leggi, Regolamenti ed Atti emanati dall'Ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile purchè spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine prescritto.

Le domande o istanze rivolte ad Organi del Comune diverso da quello competente, o pervenute ad Ufficio Comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'Organo o all'Unità Operativa competente.

ART. 12 - Domanda e modalità di redazione

La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione Comunale, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli amministratori, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza delle condizioni e dei requisiti richiesti da Legge o da Regolamento per l'adozione del provvedimento.

Le domande o istanze possono essere presentate da tutti i soggetti aventi capacità di agire; per coloro che non hanno capacità d'agire, vengono presentate dal legale rappresentante; per le persone giuridiche, vengono presentate da chi ha il potere di rappresentanza verso l'esterno.

Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione all'istante, entro venti giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Qualora il responsabile del procedimento non provvede alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della Legge 4 gennaio 1968, N° 15 nonchè di cui agli articoli 18 e 19 della Legge 7 agosto 1990, N° 241.

CAPO II - STADIO DELL'ISTRUTTORIA

SEZIONE I - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 13 - Individuazione dell'unità organizzativa

Le tabelle allegate al presente Regolamento individuano, per ciascuna categoria di atti, l'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché il termine per la conclusione dei procedimenti.

I procedimenti che non risultano inclusi nelle tabelle allegate si concluderanno nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, N° 241.

ART. 14 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è normalmente l'impiegato di più alta qualifica preposto a ciascuna unità organizzativa, ed è individuato con provvedimento del Segretario Comunale.

Il Responsabile dell'unità organizzativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento. Il Responsabile, ove lo ritenga opportuno, può assegnare anche un termine entro il quale il dipendente deve completare l'istruttoria e gli adempimenti a lui assegnati. Tale termine deve essere comunque compreso nell'ambito massimo entro il quale deve essere emanato il provvedimento finale.

L'affidamento ad altro dipendente della responsabilità dell'istruttoria non solleva il titolare del procedimento dalla responsabilità di qualsiasi natura derivanti dalla mancata realizzazione dell'istruttoria.

ART. 15 - Compiti del responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della Legge 7 agosto 1990, N° 241 e dal presente Regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione della Legge 4 gennaio 1968, N° 15 e successive integrazioni e modificazioni.

ART. 16 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative

Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il Responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, Responsabile dell'Intero Procedimento.

Il Responsabile del Procedimento, per le fasi dello stesso che non

rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

In particolare, il Responsabile del Procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente Regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il Responsabile del Procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

Il Segretario Comunale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

Nei casi di cui al presente articolo, il Responsabile del Procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, può inoltre chiedere al Segretario Comunale la indizione di una Conferenza di Servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella Conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.

SEZIONE II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 17 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze, il Responsabile del Procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, nonché ai soggetti la cui partecipazione al provvedimento sia prevista da Legge o Regolamento e ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal procedimento possa derivare un pregiudizio.

I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, N° 241. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il Responsabile del Procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3, della Legge 7 agosto 1990, N° 241, mediante altre forme di pubblicità normalmente utilizzate, indicando nell'atto relativo le esigenze che giustificano la deroga.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatti valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla medesima, mediante segnalazione al Segretario Comunale, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure

necessarie nel termine di venti giorni.

Resta fermo quanto stabilito dai precedenti artt. 8 e 11 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

ART. 18 - Partecipazione al procedimento

I soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della Legge 7 agosto 1990, N° 241 possono intervenire nel procedimento.

Ai sensi dell'art. 10, lettera a), della Legge 7 agosto 1990, N° 241, presso la sede Comunale sono rese note, mediante affissione all'albo pretorio o con altre idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento.

Ai sensi dell'art. 10, lettera b), della medesima Legge N° 241, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti, osservazioni e proposte oltre il detto termine non può comunque determinare la proroga del termine finale.

SEZIONE III - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

=====

ART. 19 - Istruttoria

L'istruttoria è intesa ad acquisire e valutare tutti i dati utili ai fini dell'emanazione dell'atto finale o conclusivo.

L'istruttoria è compiuta di regola dal Responsabile dell'unità organizzativa competente per l'emanazione del provvedimento finale; il Responsabile potrà essere coadiuvato nei suoi compiti istruttori dal personale addetto all'unità organizzativa; resta salva, in capo al Responsabile del Procedimento, la facoltà di cui all'art. 14, commi secondo e terzo, del presente Regolamento, in ordine all'affidamento ad altro dipendente dell'istruttoria e di ogni altro adempimento in merito al singolo procedimento.

L'istruttoria si svolge attraverso due successivi momenti:

1) acquisizione dei dati: intesa ad accertare o verificare i presupposti di fatto o di diritto; l'acquisizione dei dati si attua mediante accertamenti semplici, che possono essere effettuati in diversi modi: esami di documenti, ispezioni, inchieste, verificazioni, indagini informative, perizie.

2) valutazione dei dati: intesa a stabilire se il provvedimento possa essere emanato e con quale contenuto, anche in relazione alla ponderazione degli opposti interessi, in vista del soddisfacimento dell'interesse pubblico; per la ponderazione dei citati opposti interessi, spesso è richiesta la collaborazione di altri organi.

Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 18 in ordine alla facoltà di intervento nel procedimento.

ART. 20 - Acquisizione di pareri da organi dell'ente

Quando per l'istruttoria sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal Responsabile del Procedimento al Capo dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di otto giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

Quando per l'istruttoria sia obbligatorio il parere di una Commissione Comunale, il Responsabile del Procedimento ne richiede la convocazione al Capo dell'unità presso la quale ha sede la Commissione. La Commissione è convocata e si riunisce, per l'espressione del parere, entro dodici giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta una adunanza, all'ordine del giorno della stessa viene aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere sia obbligatorio per Legge.

Nei casi in cui il parere sia obbligatorio e non venga espresso nei termini:

- il Sindaco, per i pareri di competenza di Commissioni Comunali;
- il Segretario Comunale, per i pareri di competenza di Unità Organizzative dell'Ente;

richiamano la Commissione o l'Unità competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

Nel caso che malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle Leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.

Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 16 in ordine ai procedimenti di competenza di più unità organizzative.

ART. 21 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

Quando la Legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali sia necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre Pubbliche Amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione dell'istanza che attiva il procedimento presso il Comune. Gli atti rilasciati, vistati od approvati dalle Amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.

Negli altri casi nei quali sia prescritto da Legge o Regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra Amministrazione Pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal Responsabile del Procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie,

prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'Amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di Legge o di Regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma dell'art. 16 della Legge 7 agosto 1990, N° 241.

Decorso il termine senza che l'Amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione Comunale - e per essa del Responsabile del Procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Nel caso in cui l'Amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'Amministrazione adita.

Il Responsabile del Procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a 90 giorni.

Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla Legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette Amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi 90 giorni dalla richiesta, le Amministrazioni adite non si siano espresse, il Responsabile del Procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.

Nel caso in cui le Amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla Legge, il Sindaco, su proposta del Responsabile del Procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Dalla segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della Legge 7 agosto 1990, N° 241.

ART. 22 - Valutazioni tecniche

Ove, per disposizione espressa di Legge o Regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni

tecniche di organi di altre Amministrazioni od Enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal Responsabile del Procedimento, controfirmata dal Sindaco o suo delegato, nella fase iniziale dell'istruttoria.

Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi primo e terzo, della Legge 7 agosto 1990, N° 241, il Responsabile del Procedimento richiede la suddetta valutazione ad organi tecnici del Comune o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, ad altro Ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta e il tempo previsto per la risposta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per Legge ed estraneo all'Ente il Comune debba sostenere una spesa, il Responsabile del Procedimento promuove contestualmente i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.

Quando le valutazioni debbono essere prodotte da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal sesto e settimo comma del precedente art. 21.

L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre Amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

TITOLO III

FASE DISPOSITIVA

CAPO I - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

=====

ART. 23 - Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 18, ultimo comma, del presente Regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

Gli accordi 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 il Comune di Brusimpiano le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile dell'Unità Organizzativa competente ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente 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 quinto comma dell'art. 11 della Legge 7 agosto 1990, N° 241.

ART. 24 - Adozione del provvedimento: Requisiti di legittimità

I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, adottato dall'Organo competente in materia.

Affinchè il provvedimento corrisponda al tipo astratto previsto dall'ordinamento, occorre che, al momento in cui quest'ultimo viene emanato, sussistano i seguenti requisiti di legittimità:

a) Presupposti di fatto: sono quegli eventi, situazioni o contingenze, al cui verificarsi è subordinato l'esercizio del potere amministrativo. Essi possono riguardare tanto il destinatario del provvedimento quanto un determinato bene nonché determinate contingenze;

b) Presupposti di diritto: sono quegli adempimenti che debbono essere compiuti dalla stessa autorità o da autorità diversa o da un privato interessato, prima che il provvedimento venga emanato (atto propulsivo, atto istruttorio);

c) Motivazione: è quella parte del provvedimento nella quale l'Autorità agente spiega espressamente quale è l'iter logico che ha seguito nella valutazione dei contrapposti interessi.

La motivazione, in particolare, consiste in: 1) una parte descrittiva, nella quale sono descritti tutti gli interessi coinvolti nel provvedimento; 2) una parte valutativa, nella quale sono valutati comparativamente i contrapposti interessi; in quest'ultima parte vengono indicate le ragioni per le quali si sia preferito soddisfare un interesse in luogo di un altro e cioè il perchè si sia scelto di comportarsi in un determinato modo.

La motivazione può ricavarsi anche "per relationem" dagli atti istruttori o di iniziativa posti in essere nel corso del procedimento (pareri, proposte, rapporti tecnici) richiamati nel preambolo; per le deliberazioni degli organi collegiali (Consiglio e Giunta), la motivazione può ricavarsi dalla

discussione che ha proceduto la votazione e che è rispecchiata nel verbale.

ART. 25 - Eccezione all'obbligo della motivazione

La motivazione non è richiesta:

- a) per gli atti ampliativi con cui si provvede in conformità dell'istanza dell'interessato;
- b) per gli atti vincolati, e per quelli che costituiscono semplice esecuzione di legge;
- c) per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale;

ART. 26 - Conclusione del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data di effettuazione della comunicazione del provvedimento stesso.

Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

Per gli atti e provvedimenti che, secondo la Legge 8 giugno 1990, N° 142, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo è computato, secondo quanto normalmente previsto dalla Legge, nel termine massimo ed è compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che è comunicata all'interessato con la precisazione del motivo della dilazione del termine.

Quando la Legge preveda 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 per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione Comunale deve adottare la propria determinazione espressa. Quando la Legge stabilisca nuovi casi o nuovi termini di silenzio-assenso o di silenzio-rigetto, i casi e i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono modificati in conformità.

Per i casi di cui all'art. 21, comma 5°, e per quelli di cui all'art. 22, comma 2°, qualora entro il termine come prorogato ai sensi delle suddette disposizioni non sia stato possibile acquisire il parere o la valutazione tecnica, resta fermo che l'ulteriore periodo di tempo non viene computato ai fini del termine finale.

TITOLO IV

FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA

CAPO I - STADIO DEL CONTROLLO

=====

ART. 27 - Controllo

L'atto di controllo si pone come requisito di efficacia dell'atto finale, nel senso che esso non influisce sulla perfezione dell'atto (già avvenuta con la conclusione della Fase dispositiva), nè influisce sulla validità (la quale può anche difettare, nonostante l'esito favorevole del controllo), sibbene incide esclusivamente sulla efficacia dell'atto o per consentirne la produzione degli effetti (controllo preventivo) ovvero per farli cessare (controllo successivo).

L'art. 46 della Legge sull'Ordinamento delle Autonomie Locali ha circoscritto il controllo ai soli atti degli organi collegiali; rimangono, invece, esclusi gli atti degli organi monocratici (atti del Sindaco e del Segretario Comunale), qualunque sia la forma da cui sono rivestiti (ordinanze, ordini di servizio e simili).

A norma dell'art. 45, commi 1° e 2°, della citata Legge 142/1990 vengono esercitati tre tipi di controllo:

a) Necessario: il controllo necessario è prescritto per tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale;

b) Eventuale: il controllo eventuale si esercita solo su richiesta di una minoranza qualificata di consiglieri (un quinto) ovvero su richiesta del Prefetto.

La richiesta per il controllo eventuale può essere avanzata entro dieci giorni dalla pubblicazione all'albo, in due specifiche ipotesi:

- per le deliberazioni di particolare importanza: si considerano di particolare importanza quelle delibere che riguardano le materie di acquisti, alienazioni, appalti e i contratti in genere, indennità agli amministratori, stato giuridico e trattamento economico del personale, assunzioni di dipendenti; per favorire la conoscenza di tali delibere da parte dei componenti del Consiglio, la Legge 142/1990 prevede che quest'ultime devono - contestualmente alla loro pubblicazione - essere inviate nel loro testo integrale ai capigruppo consiliari;

- per tutte le altre deliberazioni: per le delibere della Giunta in genere, potrà essere richiesto dalla stessa minoranza qualificata di consiglieri il controllo, senza limiti di materia, ma limitatamente ai vizi della incompetenza e della mancata osservanza da parte della Giunta di atti fondamentali del Consiglio. Queste deliberazioni non vanno inviate ai capigruppo consiliari.

La normativa in tema di lotta alla criminalità organizzata e di trasparenza dell'azione amministrativa (Legge 12 luglio 1991, N° 203) ha conferito al Prefetto la facoltà di sottoporre al controllo del CORECO le delibere di Giunta in tema di contratti (art. 10). All'uopo, le deliberazioni in questione devono essere trasmesse al Prefetto contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio;

c) Facoltativo: la Giunta può richiedere un controllo di legittimità, per le delibere che non siano soggette a controllo obbligatorio.

CAPO II - STADIO DELLA COMUNICAZIONE

=====

ART. 28 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica effettuata dai Messi Comunali o raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.

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

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 29 - Attività non soggette al presente regolamento

Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli Organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

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

La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, N° 241, è disciplinata da apposito regolamento Comunale di attuazione della norma predetta.

Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della Legge 7 agosto 1990, N° 241, sono disciplinate da apposito regolamento Comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla Legge 8 giugno 1990, N° 142.

ART. 30 - Integrazione e modifiche del regolamento

I termini e i Responsabili del Procedimento individuati successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento saranno disciplinati con apposito Regolamento integrativo.

Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, e successivamente ogni tre anni, il Consiglio Comunale verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme, le modifiche ritenute necessarie.

ART. 31 - Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Il Regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti i "Settori", in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.

Copia del Regolamento viene trasmessa a tutti gli uffici delle altre Amministrazioni Pubbliche che hanno sede nel Comune nonché agli Organismi di volontariato esistenti nel Comune e alle Organizzazioni Sindacali.

La Giunta Comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del Regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

ART. 32 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'inizio della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio prevista dal primo comma dell'art. 31.

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI

=====

- SETTORE AFFARI GENERALI:

=====

- Responsabile: Istruttore Direttivo, VII Qualifica Funzionale

* UNITA' OPERATIVA N° 1 - Servizio Amministrativo

* UNITA' OPERATIVA N° 2 - Servizio Ragioneria - Tributi

* UNITA' OPERATIVA N° 3 - Servizio Demografico

- SETTORE TERRITORIO E SUE RISORSE:

=====

- Responsabile: Istruttore, VI Qualifica Funzionale

* UNITA' OPERATIVA N° 4 - Servizio Urbanistico e Lavori Pubblici

- SETTORE POLIZIA MUNICIPALE:

=====

- Responsabile: Collaboratore Vigile, V Qualifica Funzionale

* UNITA' OPERATIVA N° 5 - Servizio Vigilanza ed Annona

* UNITA' OPERATIVA N° 6 - Servizio Notifiche

COMUNE DI BRUSIMPIANO
-Provincia di Varese-

TABELLA A/1

Unità Operativa: Servizio Amministrativo

PROCEDIMENTI ED ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE
* Istruzione atti organi collegiali dalla data di ricevimento dell'atto propulsivo	30 giorni
* Emissione pareri ex art. 53 legge 142/1990	6 giorni
* Trasmissione Co.Re.Co. degli atti deliberativi (con esclusione del le delibere rese immediatamente eseguibili) - dal momento della loro adozione	30 giorni
* Trasmissione Co.Re.Co. degli atti deliberativi resi immediatamente eseguibili - dal momento della loro adozione	5 giorni
* Risposte da dare alle richieste di chiarimenti formulate dall'Organo Regionale di Controllo, ivi compresa la trasmissione della risposta al Co.Re.Co. - dalla data di ricevimento dell'ordinanza	60 giorni
* Trattativa privata lavori pubbl.ci dalla data di esecutività della deliberazione a contrattare	45 giorni
* Licitazione pri.ta opere pubbl.che dalla data di esecutività della deliberazione a contrattare	90 giorni
* Pubblico incanto opere pubbliche dalla data di esecutività della deliberazione a contrattare	90 giorni
* Appalti di servizi e forniture dalla data di esecutività della deliberazione a contrattare	90 giorni

* Contratti rogati dal Segretario Comunale oppure scritture private repertoriate - dalla data di esecutività del provvedimento di aggiudicazione definitiva	30 giorni
* Emissione provvedimenti relativi allo stato giuridico del personale ivi compreso il rilascio dei certificati di servizio	45 giorni
* Concessione contributi e sovvenzioni di carattere economiche	60 giorni
* Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo di strutture comunali a titolo stagionale	30 giorni
* Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo di strutture comunali a titolo occasionale	15 giorni
* Rilascio copie di atti normativi della Regione	6 giorni
* Rilascio copie di atti normativi dello Stato	6 giorni
* Rilascio attestazioni sindacali	8 giorni
* Rilascio copie atti archivio storico	15 giorni
* Rilascio copie atti archivio corrente	10 giorni

COMUNE DI BRUSIMPIANO
-Provincia di Varese-

TABELLA A/2

Unità Operativa: Servizio Ragioneria - Tributi

PROCEDIMENTI ED ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE
* Predisposizione dello schema di bilancio annuale, della relazione previsibile e programmatica nonché del bilancio pluriennale	60 giorni
* Predisposizione del conto consuntivo dalla data di ricevimento del conto da parte del Tesoriere	45 giorni
* Trasmissione al Co.Re.Co. delle delibere di adozione del bilancio e del conto consuntivo - dal momento della loro assunzione	30 giorni
* Istruzione delle risposte da dare alle richieste di chiarimenti formulate dall'Organo Regionale di Controllo, ivi compresa la trasmissione della risposta al Co.Re.Co. - dalla data di ricevimento dell'ordinanza	30 giorni
* Operazioni di storno, variazioni di bilancio, prelievi dal fondo di riserva	30 giorni
* Assunzione impegni di spesa ex art. 55, comma 5, legge 142/90	6 giorni
* Emissione pareri ex art. 53 legge 142/1990	6 giorni
* Liquidazione ed ordinazione della spesa - dalla data di assunzione al protocollo delle fatture e dei documenti contabili	25 giorni
* Ricostruzioni previdenziali e di carriera del personale	60 giorni
* Emissione dei ruoli tributi ed	

acqua	60 giorni
* Autorizzazione all'esenzione pagamento tributi vari	20 giorni
* Sgravio e/o rimborso ed eventuale corresponsione di interessi (D.P. R. 603/73 ecc.)	60 giorni
* Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei R.S.U.	30 giorni
* Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo	60 giorni
* Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo ed altre entrate	60 giorni
* Rimborso di somme versate per I.C.I. ed I.C.I.A.P. e non dovute	60 giorni

COMUNE DI BRUSIMPIANO
-Provincia di Varese-

TABELLA A/3

Unità Operativa: Servizio Demografico

PROCEDIMENTI ED ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE
* Predisposizione degli atti di stato civile, compresi gli atti di matrimonio celebrati innanzi ai ministri di culto	25 giorni
* Predisposizione degli atti anagrafici: - dalla ricezione delle comunioni dell'Ufficiale dello Stato Civile - dal ricevimento delle dichiarazioni da parte degli intestatari di famiglia o di convivenza circa trasferimenti di residenza da altri Comuni	3 giorni 10 giorni
- dalla ricezione della conferma di avvenuta cancellazione	3 giorni
* Predisposizione degli atti e degli scritti relativi alla formazione delle liste elettorali	30 giorni
* Rilascio certificazioni di stato civile, anagrafiche ed elettorali	1 giorno
* Rilascio certificazioni di stato civile, anagrafiche ed elettorali richiedenti ricerche su archivio storico	3 giorni
* Atti di notorietà (nel caso in cui le dichiarazioni debbano essere ricevute in presenza di testimoni il richiedente dovrà presentarsi con idonei testi) e autenticazione di firme	1 giorno
* Rilascio carte d'identità - certificato di cittadinanza	3 giorni
* Rilascio esito di leva militare	1 giorno

* Consegna libretti pensioni
invalidità civile e Ministero del
Tesoro

8 giorni

* Integrazione della documentazione
pratiche pensione invalidità
civile richiesta dalla Prefettura
ed altri Enti

30 giorni

COMUNE DI BRUSIMPIANO
-Provincia di Varese-

TABELLA A/4

Unità Operativa: Servizio Urbanistico e Lavori Pubblici

PROCEDIMENTI ED ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE
* Istruzione atti organi collegiali dalla data di ricevimento dell'atto propulsivo	30 giorni
* Emissione pareri ex art. 53 legge 142/1990	6 giorni
* Istruttoria piani urbanistici dalla data di ricevimento dell'atto propulsivo, fatte salve le determinazioni della Regione Lomb	180 giorni
* Istruttoria pratiche edilizie, fatte salve le determinazioni del la Commissione edilizie e della Regione Lombardia	90 giorni
* Servitù passive - dalla data di approvazione del piano particellare, fatto salvo gli atti notarili	180 giorni
* Autorizzazione allacciamenti idrici e fognature	30 giorni
* Concessioni edilizie cimiteriali	30 giorni
* Certificate destinazione urbanistica	30 giorni
* Provvedimenti relativi ai lavori pubblici diversi dagli atti d'ap palto	30 giorni

COMUNE DI BRUSIMPIANO
-Provincia di Varese-

TABELLA A/5

Unità Operativa: Servizio Vigilanza ed Annona

PROCEDIMENTI ED ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE
* Autorizzazioni per manifestazioni sportive	15 giorni
* Attest.ioni a seguito di sinistri	10 giorni
* Autorizzazioni per ricoveri cani	5 giorni
* Autorizzazioni per occupazioni del suolo pubblico	10 giorni
* Autorizzazioni per cantieri stradali	10 giorni
* Autorizzazione pubblici impianti distribuzione carburante e depositi privati	30 giorni
* Vulture e trasferimenti di tit.tà di co.sione distribuzione carburanti	30 giorni
* Licenza impianto ascensori e montacarichi	30 giorni
* Autorizzazioni amministrative commerciali	90 giorni
* Trasf.enti di sede dell'esercizio	75 giorni
* Rinnovo annuale autorizzazioni commercio ambulante	75 giorni
* Licenze commerciali	90 giorni
* Subentri licenze commerciali	75 giorni
* Iscrizioni al registro Pubblica Sicurezza di cui all'art. 121 del T.U. 85 per attività girovaghe	30 giorni
* Licenze di agibilità locali di	

pubblico spettacolo	30 giorni
* Licenze per spettacoli o intrat tenimenti pubblici e di svago art 68 T.U. Legge P.S.	30 giorni
* Licenze per autorimesse con servizio autonoleggio	90 giorni
* Licenze per sala giochi	30 giorni

COMUNE DI BRUSIMPIANO
-Provincia di Varese-

TABELLA A/6
=====

Unità Operativa: Servizio Notifiche

PROCEDIMENTI ED ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE
* Pubblicazione atti, provvedimenti	5 giorni
* Notifiche atti e provvedimenti del Comune - dalla data di consegna all'Ufficio notifiche	15 giorni
* Notifiche richieste da altri Enti ed Uffici - dal ricevimento degli atti	20 giorni