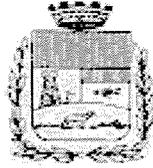


Prog 2262

Del 21-06-12  
Al 06-07-12



**CITTÀ DI CARINI**  
**PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO**

**REGOLAMENTO**  
**SUI**  
**TERMINI DI CONCLUSIONE**  
**DEI**  
**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

---

Allegato ad atto C.C. n. 69 del 14/5/2012

TESTO COORDINATO

## **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento, in ottemperanza ai principi fissati dalla Costituzione, dalla legge 7 agosto 190 n. 241 e dalla legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 e successive modifiche ed integrazioni, dallo Statuto Comunale e dai principi dell'ordinamento comunitario, disciplina l'attività ed i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Carini.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano esecuzione le vigenti disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo, in particolare la legge n. 241/1990 e la l.r. n. 10/1991 e ss.mm. ed ii., in quanto applicabili all'Ente Comune.

## **Art.2 Responsabile del procedimento**

1. Ciascun Capo Ripartizione/Responsabile di Servizio Autonomo o di Unità di Progetto provvede ad assegnare, a sé o ad altro collaboratore, la responsabilità di ciascuno dei procedimenti di competenza della propria struttura.
2. Per i procedimenti per i quali non sia stato nominato un responsabile, si considera tale il Capo Ripartizione/Responsabile di Servizio Autonomo o di Unità di Progetto.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più strutture l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla Ripartizione competente all'emanazione del provvedimento finale, secondo quanto prevedono leggi o regolamenti.

## **Art.3 Termini dei procedimenti amministrativi**

1. I termini iniziali dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, ove non siano direttamente previsti per legge, decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se trattasi di procedimenti ad iniziativa di parte, secondo quanto indicato dall'art. 4.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti del Comune è fissato in giorni 30, salvo che non sia stabilito diversamente dalla legge di riferimento o dalla tabella allegata al presente regolamento.
3. I termini indicati nella tabella allegata si intendono termini massimi ed è compito del Capo Ripartizione/Responsabile di Servizio Autonomo o di Unità di Progetto, per quanto di rispettiva competenza, attivarsi affinché i procedimenti si concludano nel minor tempo possibile.
4. La tabella indicante i termini di conclusione dei procedimenti allegata al presente regolamento potrà essere aggiornata e sottoposta a verifica almeno ad ogni biennio.
5. Qualora disposizioni di legge o di regolamento prevedano l'istituto del silenzio-assenso o del silenzio rigetto, i tempi per la formazione del silenzio significativo sono quelli da considerare per il rispetto dei termini di cui ai punti precedenti.
6. Ai fini di pubblicità e trasparenza, la tabella di individuazione dei procedimenti di cui al comma 2 è pubblicata sul sito internet del Comune.
7. La mancata emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità del Capo Ripartizione/Responsabile di Servizio Autonomo o di Unità di Progetto.



8. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nelle comunicazioni tra Amministrazioni e tra il Comune e i privati. A tal fine i cittadini che dispongono di un indirizzo di posta elettronica hanno la facoltà di comunicare all'Amministrazione il proprio indirizzo. E' fatto obbligo al responsabile del procedimento utilizzare la posta elettronica certificata per comunicazioni inerenti il procedimento.

#### **Art. 4** **Avvio del procedimento**

1. Per i provvedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Se l'atto propulsivo del procedimento è di competenza di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data nella quale viene introitata al protocollo generale del Comune la richiesta o la proposta.
3. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui il Comune introita al protocollo generale la domanda o l'istanza, presentata da soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata dalla documentazione stabilita da leggi, regolamenti o disposizioni dell'Amministrazione. Si applica quanto stabilito dal successivo art. 5 commi 1, 2, 3, 4 e 5.
4. Per le domande contenute in bandi indetti dall'Amministrazione il termine decorre dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

#### **Art.5** **Sospensione e interruzione dei procedimenti amministrativi**

1. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. Il responsabile del procedimento, qualora la domanda o istanza difetti di uno o più degli elementi prescritti o presenti irregolarità sostanziali, interrompe tempestivamente e, comunque, entro 15 giorni dalla presentazione della stessa, i termini di conclusione del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. In caso di mancata integrazione/regolarizzazione entro il termine assegnato, il responsabile del procedimento, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non superiore a 10 giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione agli atti. Nel caso in cui l'integrazione/regolarizzazione avvenga nei termini prescritti il responsabile disporrà il riavvio del procedimento.
4. L'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari alla definizione del procedimento amministrativo nè quelli di cui l'amministrazione è già in possesso o presso altre Pubbliche Amministrazioni.
5. Restano salve le norme regolamentari che, nel rispetto delle norme di legge e dei principi che sono alla base del presente regolamento, fissano termini di sospensione/interruzione più favorevoli al cittadino/utente.
6. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni. Restano salve e si applicano le



disposizioni previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dalla legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 e successive modifiche ed integrazioni, in tema di pareri, valutazioni tecniche, conferenza di servizi obbligatoria.

7. Nei casi di sospensione del procedimento, il Comune invia agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
8. In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele, a favore del cittadino-utente, previste dalla normativa nazionale e regionale.

#### **Art. 6**

#### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda (cd. preavviso di diniego).
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini di conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Resta salvo quanto stabilito dal comma 4 dell'art. 11 bis della l.r. n. 10/1991 e, pertanto, le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

#### **Art. 7**

#### **Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso o, in caso di provvedimenti recettizi, dalla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza nelle forme ammesse dalla legge. E' ammessa la comunicazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio qualora i destinatari o gli interessati siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento;
  - per i procedimenti per i quali leggi o regolamenti prevedono che la domanda dell'interessato si intende accolta o respinta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione dell'istanza stessa, il termine previsto per la formazione del silenzio-assenso o del silenzio-rifiuto costituisce anche il termine entro il quale l'Amministrazione deve concludere il procedimento.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento l'Amministrazione indica la struttura di competenza, il nominativo del responsabile del procedimento, il termine di conclusione del procedimento stesso e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza del Comune.



3. Nel caso in cui alcune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento si attiva per garantire l'osservanza del termine di conclusione stabilito. Qualora l'inattività o il ritardo di altre Amministrazioni determinino l'impossibilità di rispettare detto termine, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati – nelle stesse forme utilizzate per la comunicazione di avvio del procedimento – nonché all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale e all'Amministrazione inadempiente.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

**Art.8**  
**Disposizioni transitorie e finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.
2. Si intendono abrogate le disposizioni contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con la presente disciplina.
3. Si intendono altresì sostituite o abrogate le norme contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionali e regionali sopravvenute.
4. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di legge e di regolamento, sia nazionali che regionali, regolanti la materia.
5. Le disposizioni del presente regolamento che fossero difformi o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionali e regionali, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.
6. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, di sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e ambientale nonché per tutte le altre materie disciplinate da normativa speciale si applicano le specifiche norme nazionali e regionali di settore e i regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.



## INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Responsabile del Procedimento

Art. 3 – Termini dei procedimenti amministrativi

Art. 4 – Avvio del procedimento

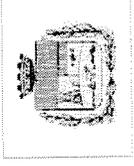
Art. 5 – Sospensione e interruzione dei procedimenti amministrativi

Art. 6 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell' istanza

Art. 7 – Conclusione del procedimento

Art. 8 – Disposizioni transitorie e finali





# CITTÀ DI CARINI

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

## ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### Ripartizione I - Affari Generali, Demografici e del Personale

n.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINI DI CONCLUSIONE (giorni)	NOTE/MOTIVAZIONE
1	Variazioni di indirizzo	54	Tenuto conto che occorre acquisire l'esito degli accertamenti
2	Iscrizioni anagrafiche cittadini stranieri	54	Tenuto conto che occorre acquisire l'esito degli accertamenti
3	Iscrizione anagrafica richiesta da altro Comune	81	Tenuto conto che occorre acquisire l'esito degli accertamenti
4	Riconoscimento della Cittadinanza <i>iure sanguinis</i>	130	Tenuto conto che occorre acquisire documentazione presso il Consolato Italiano e straniero
5	Attribuzione della Toponomastica cittadina	130	Tenuto conto che occorre acquisire N.O. Prefettura e Storia Patria
6	Approvazione Albo fornitori beni e servizi: bando, istruttoria istanze, verifica requisiti, formazione elenco	130	Dalla data di pubblicazione del Bando tenuto conto che occorre acquisire documentazione da altri enti per la verifica dei requisiti
7	Assegnazione alloggi ERP: bando, istruttoria istanze, verifica requisiti, approvazione graduatoria	130	Dalla data di pubblicazione del Bando tenuto conto che occorre acquisire documentazione da altri enti per la verifica dei requisiti
8	Decadenza requisiti assegnazione alloggi	54	Dalla data di verifica requisiti tenuto conto che occorre acquisire documentazione dall'interessato e/o da altri Enti
9	Atti relativi a indizione selezioni pubbliche a tempo determinato per posti apicali e alta professionalità	54	Tenuto conto dei tempi di pubblicazione del bando, della verifica dei requisiti e della valutazione di idoneità

3

10	Redazione Piano Triennale fabbisogno personale e modifiche piano occupazionale	54	Tenuto conto che occorre acquisire parere da parte del responsabile del servizio finanziario, del Collegio dei Revisori dei Conti e dei tempi delle relazioni sindacali.
11	Provvedimenti per la trasformazione rapporti di lavoro da tempo parziale a tempo pieno	54	Dalla data di presentazione della domanda tenuto conto dei tempi necessari per la modifica del piano triennale del fabbisogno personale e del piano occupazionale
12	Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio	36	Dalla data dell'esito della visita della Commissione medica tenuto conto che occorre acquisire tutta la documentazione sanitaria
13	Istruttoria finalizzata al mutamento mansioni	54	Tenuto conto che occorre acquisire parere del Medico competente e documentazione sanitaria
14	Procedimenti disciplinari	54	Tenuto conto della procedura prevista dal vigente C.C.N.L.
15	Assunzione mediante bando pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione graduatoria finale, approvazione atti e stipula contratto con i vincitori	130	Tenuto conto dei tempi di pubblicazione del bando, della verifica dei requisiti e della valutazione dei titoli nonché dello svolgimento della prova.
16	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette.	81	Dalla data della richiesta di invio dei nominativi al Centro per l'Impiego tenuto conto dei tempi per l'espletamento della prova di idoneità e l'acquisizione della certificazione richiesta per legge
17	Assunzioni mediante contratto a tempo determinato con avviso di pubblica selezione: avviso presentazione domande, selezione, approvazione graduatoria e stipula contratto	81	Tenuto conto dei tempi di pubblicazione del bando, della verifica dei requisiti e della valutazione dei titoli.
18	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego.	54	Dalla data della richiesta di nulla osta all'ente di appartenenza. Il termine è aumentato di 30 gg per i dipendenti della cat. C e di 60 gg per i dipendenti della cat. D (in relazione al maggior periodo di preavviso).
19	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per le categorie A e B	81	Dalla data di richiesta al Centro per l'Impiego tenuto conto che occorre acquisire la documentazione ed espletare la prova di idoneità
20	Provvedimento di riammissione in servizio.	54	Dalla data di presentazione della domanda tenuto conto dei tempi necessari per la modifica del piano triennale del fabbisogno personale e del piano occupazionale

## Ripartizione III – Promozione umana e Pubblica Istruzione

n.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINI DI CONCLUSIONE (giorni)	NOTE/MOTIVAZIONI
1	Assegno di maternità	81	Controlli preventivi su documentazione presentata e, ai sensi dell'art. 66 L. 448/98, trasmissione all'INPS degli elenchi aventi diritto
2	Assegno nucleo familiare con tre figli minori	130	Controlli preventivi su documentazione presentata e, ai sensi dell'art. 65 L. 448/98, trasmissione semestrale all'INPS degli elenchi aventi diritto
3	Bonus nascita figlio ex art. 6 l.r. n. 10/2003	81	Tempistica dettata dall' avviso pubblico redatto ai sensi delle direttive regionali. Verifica amministrativa della documentazione e trasmissione degli elenchi aventi diritto all' Assessorato alla Famiglia.
4	Contributi economici a favore delle famiglie affidatarie	41	Acquisizione documentazione e verifica periodica dell' assistente sociale sul buon andamento della procedura di affido
5	Contributi economici assistenziali continuativi e straordinari erogati ai sensi del vigente regolamento com.le	81	Acquisizione documentazione e verifica periodica dell' assistente sociale e del responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi del vigente regolamento comunale, sui bisogni dei cittadini in difficoltà
6	Contributo economici a favore dei minori riconosciuti dalla sola madre ai sensi del vigente regolamento comunale	41	Acquisizione documentazione e verifica periodica dell' assistente sociale e del responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi del vigente regolamento comunale, sulle condizioni del minore e della madre
7	Trasporto urbano ed extraurbano a favore di anziani e disabili	81	Predisposizione avviso pubblico e introito delle istanze. Verifica amministrativa della documentazione e richiesta alle ditte di trasporto degli abbonamenti .
8	Servizi domiciliari a favore di anziani e disabili	100	Predisposizione avviso pubblico e introito delle istanze. Verifica amministrativa della documentazione, accertamenti e sopralluoghi nelle abitazioni dell' assistente sociale. Affidamento, a ditta iscritta all' albo regionale, del servizio

9	Ricoveri in strutture dei minori	54	Ricoveri di minori presso idonee strutture a seguito segnalazioni dell'autorità giudiziaria o a seguito richiesta di aiuto sociale del nucleo familiare di appartenenza.
10	Contributi per affitti	81	Tempistica dettata dall' avviso pubblico redatto ai sensi delle direttive regionali. Verifica amministrativa della documentazione e trasmissione degli elenchi aventi diritto all' Ass.to LL.PP
11	Trasporto disabili presso strutture riabilitative	130	Verifica amministrativa della documentazione degli istanti, gara e affidamento del servizio a ditta in possesso dei requisiti
12	Ammissione al servizio asilo nido	100	Verifica amministrativa della documentazione degli istanti da parte del Comitato di gestione, gara e affidamento del servizio a ditta in possesso dei requisiti
13	Bonus luce e gas	81	Esame istanze e caricamento nella piattaforma SGATE degli aventi diritto per la Compensazione spese energia elettrica e gas
14	Ammissione ai buoni libro	81	A seguito richieste delle cedole da parte delle istituzioni scolastiche erogazione delle stesse alle scuole e liquidazione alle librerie alle quali è stato utilizzato il buono
15	Assegno studio	100	Verifica amministrativa delle istanze trasmesse dagli istituti scolastici e, a seguito caricamento delle stesse, erogazione delle spettanze agli aventi diritto
16	Borsa di studio	100	Tempistica dettata dalle direttive regionali., che comportano la verifica amministrativa delle istanze trasmesse dagli istituti scolastici e , a seguito caricamento delle stesse, trasmissione degli elenchi aventi diritto all' Assessorato Regionale alla Pubblica Istruzione e consequenziale erogazione delle spettanze agli aventi diritto
17	Abbonamenti studenti concessi ai sensi della L. R. n. 24 del 26 maggio 1973 e s.m. ed int.	54	Tempistica dettata dalla necessità di incamerare le richieste degli studenti e la trasmissione degli elenchi degli aventi diritto agli enti di trasporto pubblico.
18	Concessione di contributi ad associazioni/enti	41	Acquisizione istanza e verifica della documentazione allegata per verificarne la conformità con il vigente regolamento comunale.
19	Rilascio concessioni d'uso di impianti sportivi per l'anno sportivo alle associazioni richiedenti	41	Elaborazione del planning provvisorio e un contraddittorio con le Associazioni. Confronto di assegnazione comunale con quella delle istituzioni scolastiche presenti nel territorio

## Ripartizione IV – Lavori Pubblici

SETTORE	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	GG	NOTE/MOTIVAZIONI
Programmazione e Progettazione	1. Acquisto beni e servizi in economia (aggiudicaz. al p.zo più basso previa gara esplorativa)	54	23 giorni per invio lettera invito gara e ricezione risposte 18 giorni per valutazione delle offerte, predisposizione verbali, pubblicazione e adozione determinazione di affidamento
	2. Acquisto beni e servizi in Economia (aggiudicaz. All' Offerta economicamente più vantag. previa gara esplorativa)	63	4 giorni per chiusura verbali, e determina affidamento definitivo 27 giorni per invio lettera invito e ricezione risposte. 4 giorni per nomina commissione (9 giorni se ci sono da nominare componenti esterni all'Amm.ne) 27 giorni per i lavori della commissione
	3. Verifica autocertificazioni e adozione determina delle risultanze della verifica.	36	Acquisizione documenti da altri Enti (Inps, Inail, Ag. Entrate, tribunale, che hanno 30 gg. X rispondere
	4. Gara informale per affidamento di un servizio a trattativa privata (aggiudicaz. all'offerta economicamente più vantaggiosa)	54	Complessità della procedura 30 gg x predisposizione ed adozione piano da parte della G.C.
	5. Programmaz. Triennale dei ll.pp.	130	30 gg x Pubblicazione Albo 27 gg x approvazione Consiglio Comunale 27 gg x eventuali modifiche a seguito emendamenti
	6. Aggiornamento periodico Albo dei professionisti (Semestrale)	54	

Programmazione e Progettazione	7. Procedimenti per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, così come definiti dall'art.125 D.Lgs 163/06	130	Sub procedimenti con tempistica disciplinata dall'art.11 D.Lgs 163/06. Per il sub procedimento di verifica delle dichiarazioni rese in sede di gara si ritiene congruo un tempo di 60 gg. Dalla data di richiesta agli Enti interessati (oltre 30 gg. che può avere un Ente per rispondere si deve tener conto dell'eventualità che siano necessarie ulteriori fasi interlocutorie
	8. Realizzazione di lavori pubblici sotto soglia comunitaria (art.122 D.Lgs 163/06)	130	Per il sub procedimento di verifica delle dichiarazioni rese in sede di gara si ritiene congruo un tempo di 60 gg. Dalla data di richiesta agli Enti interessati
Esecuzione e Vigilanza Opere Pubbliche	1. Verifica dichiarazioni rese in sede di gara e in sede di richiesta di autorizzazione al sub appalto	81	Necessità di acquisire risposte dagli Enti interessati (tempi previsti dal D.P.R. 445/00) , Protocollo di Legalità e a volte necessità di integrazioni istruttorie e/o necessità di contraddittorio con l'interessato.
	2. Finanza di progetto	81	
	3. Sub - appalto lavori pubblici	54	
	4. Svincolo depositi cauzionali	54	
	5. Contratti con la Cassa Depositi e Prestiti	81	27gg. Determinazione assunzione Mutuo 54 gg. Richiesta e adempimenti consequenziali
	6. Procedimenti economico-finanziario per i finanziamenti regionali		10 gg. Acquisizione spendibilità 10 gg. Istanza e Trasmissione 30/54 gg. Emissione decreto e O.A.

			<p>1. Avvio del procedimento espropriativo su istanza di parte per opere private di pubblica utilità (art. 16, co. 1, DPR 327/01 s.m.i.)</p> <p>2. Istanza al Tribunale per la nomina del 3° tecnico (art. 21, co. 4, DPR 327/01 s.m.i.)</p> <p>3. Richiesta alla Commissione provinciale determinazione indennità definitiva (art. 21, co. 15, DPR 327/01 s.m.i.)</p> <p>4. Ordinanza di pagamento o deposito indennità provvisoria relativa ad opere private di pubblica utilità (art. 26, co. 1, /bis, 2, DPR 327/01 e s.m.i.)</p> <p>5. Rilascio nulla osta e/o emissione decreto di svincolo di somma depositata alla Cassa DD.PP (Art. 26, co. 5, DPR 327/01 e s.m.i.)</p> <p>6. Pagamento o deposito indennità definitiva determinata dalla tema ex art. 21 (art. 27, co. 2, DPR 327/01 e s.m.i.)</p> <p>7. Pagamento dell'indennità definitiva depositata presso la Cassa DD.PP. (art. 28, co. 1, DPR 327/01 e s.m.i.)</p> <p>8. Pagamento indennità aggiuntive (art. 42, co. 2, DPR 327/01 e s.m.i.)</p>		<p>gg. dal ricevimento dell'istanza di parte</p> <p>dalla nomina del tecnico di parte</p> <p>dalla scadenza del termine per la richiesta della tema da parte dell'espropriato</p> <p>dal ricevimento dell'istanza di parte</p> <p>dal ricevimento dell'istanza di svincolo</p> <p>dalla scadenza del termine per l'accettazione.</p> <p>dal ricevimento dell'istanza di svincolo</p> <p>dall'istanza presentata dal fittavolo o mezzadro</p>	
		81		81		
		81		81		
		81		81		
		54		54		
		30		30		
		54		54		
		54		54		

ESPROPRI

<p>9. Retrocessione totale e parziale (Art. 46,47 co. 1 e co. 3 DPR 327/01 e s.m.i.)</p>	<p>130</p>	<p>Procedimento di particolare complessità ex art. 69/2009 (necessità di frazionamenti - individuazione beni da retrocedere di competenza di altro settore)</p>
<p>10. Pagamento dell'indennità di occupazione temporanea  (art. 50, co. 1, DPR 327/01 e s.m.i.)</p>	<p>30</p>	<p>dalla scadenza del termine per l'accettazione.</p>
<p>11. Pagamento dell'indennità di occupazione temporanea determinata dalla Commissione provinciale (art. 50, co. 2, DPR 327/01 e s.m.i.)</p>	<p>30</p>	<p>Dal deposito della relazione da parte della Commissione</p>

## Ripartizione VI - Urbanistica e Pianificazione Territoriale

n.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINI DI CONCLUSIONE (giorni)	NOTE/MOTIVAZIONI
1	Strumenti attuativi per la realizzazione di edilizia residenziale pubblica e privata, programmi costruttivi e relative convenzioni ex l. 865/71 art. 35, piani urbanistici attuativi di iniziativa privata, piani di lottizzazione e relative convenzioni, piani particolareggiati	110	Tempi determinati dalla complessità del procedimento per la necessità di acquisire pareri da altri enti
2	P.D.U.M. Individuazione aree costiere	110	Tempi determinati dalla complessità del procedimento per la necessità di acquisire pareri da altri organismi
3	Affidamento di incarico per la redazione di studi V.I.A. e V.A.S per istruttoria di pratiche	81	Tenuto conto dei tempi necessari per la predisposizione degli atti propedeutici e per la collaborazione di altre ripartizioni
4	Classificazione strade da private a pubbliche	81	Tenuto conto dei tempi necessari per l'acquisizione della relativa documentazione.
5	Tenuta del catasto incendi e relativo aggiornamento annuale	81	
6	Istruzione e predisposizione atti relativi a varianti urbanistiche.	110	Tenuto conto dei tempi necessari per la predisposizione degli atti propedeutici e per la collaborazione di altre ripartizioni



## Ripartizione X - Tributi e Canoni Servizio Idrico Integrato

n.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINI DI CONCLUSIONE (giorni)	
1	Discarico somme iscritte a ruolo ICI - TARSU - TOSAP	130	Attesa la particolare complessità di alcune verifiche
2	Istanze in autotutela	81	Attesa la particolare complessità di alcune verifiche
3	Accertamenti con adesione	81	Attesa la particolare complessità di alcune verifiche
4	Rateizzazione crediti	54	Attesa la particolare complessità di alcune verifiche

## SUAP - Sportello Unico Attività Produttive

n.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINI DI CONCLUSIONE (giorni)	
1	Procedimenti relativi ad interventi in contrasto con le previsioni degli strumenti urbanistici comunali	130	Tenuto conto dell'eventuale intervento di altre Amministrazioni e della convocazione di conferenze di servizio.



**COMUNE DI CARINI**  
(PROV. PALERMO)  
**SI CERTIFICA**

che il predetto atto Procl. n° 2262

è rimasto affisso e pubblicato all'Albo Pretorio di questo  
Comune

dal 21.06.12 al 06.07.12

Carini li 09-07-12

Il Messo Comunale

~~IL COLLABORATORE MESSO~~

~~Sig. Badalamenti Francesco~~

Il Segretario Comunale

~~Il Segretario Generale~~

Avv. Raimondo Liotta