

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI TERMINE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 241 DEL 1990.

Approvato con atto del Commissario ad Acta n. 15 del 24/03/1998.

Fasc. n. 27

CAPO I

Disposizioni Generali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti di competenza del Comune.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 2 – Definizione e individuazione dei procedimenti dell'amministrazione comunale.

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale di un provvedimento amministrativo.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

Art. 3 – Principi

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. L'amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. L'amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di amplificazione, al fine di:
 - a) snellire l'attività procedimentale;
 - b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei suoi procedimenti strumentali;
 - c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
 - d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

CAPO II

Il procedimento amministrativo

Titolo I

Formazione del procedimento

Art. 4 – Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio;
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presenza di una istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere;

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

art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7/8/90 n. 241. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti all'art.8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

Art. 6 – Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento il responsabile e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa;
2. La documentazione essenziale può essere riportata in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

TITOLO II

Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

Art.7 – Accertamento di fatti, stati e qualità personali.

Validità delle certificazioni relative.

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbono essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15/5/97 n. 127.

Art. 8 – Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968 n. 15 e successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15/5/1997, n. 127.
2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

Art. 9 – Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge 7/8/90 n. 241 e sue successive modificazioni.
2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione comunale nelle tabelle allegate.

TITOLO III

L'atto finale del procedimento

art. 10 – Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione Comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. La motivazione del procedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

TITOLO IV

Durata e termini del procedimento

Art. 11 – Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

1. Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva e in termini indicativi la durata delle singole fasi intermedie.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.
3. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

Art. 12 – Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.
3. Per procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

Art. 13 – Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Esse costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni.
2. I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge 7/8/1990, n. 241.

3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3ter della legge 11/7/1995, n. 273.
4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini delle applicazioni delle sanzioni previste a carico dei responsabili dei servizi e degli altri dipendenti dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del D.Lgs 2/3/1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 14 – Sospensione del termine

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettare il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.
2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri e nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, c.4, della legge 7/8/1990, n. 241.

TITOLO V

Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

Art. 15 – Individuazione del servizio dell'Ufficio competente

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi, le unità operative in cui si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia, come risultante nelle tabelle allegate al presente regolamento.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Art. 16 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del servizio è il responsabile del procedimento. In caso di prolungata assenza il Sindaco conferirà incarico provvisorio ad altro funzionario anche di qualifica immediatamente inferiore.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di amplificazione amministrativa;
 - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentare e dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Art. 17 – Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti.

1. Il Responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente del servizio/dell'unità operativa stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

Art. 18 – Responsabilità

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.
2. Qualora in relazione ai procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da potere condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazioni rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

TITOLO VI

Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza dei servizi

Art. 19 – Partecipazione al procedimento amministrativo

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

Art. 20 – Modalità di partecipazione al provvedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza di terzi;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
 - c) di presentare note, osservazioni ed indicazioni con dati ed informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento;
 - d) In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7/8/1990 n. 241.

Art. 21 – Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere corrispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Art. 22 – Conferenza dei servizi

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione degli interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza dei servizi.

- a) tra i responsabili degli uffici del comune interessato, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale.
- b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori interni.
- c) resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater della legge 7/8/1990 n. 241.

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	15 – 25
2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	15 – 25
3) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori di produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario)	15 – 25
4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	15 – 25
5) Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes	15 – 25
6) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica riproduzione fotografie	15 – 25
7) Impianto esercizio ascensori montacarichi	15 – 25
8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	15 – 20
9) Raccolta di fondi od oggetti, collette o questue	45 – 60
10) Esercizio attività barbieri e parrucchieri	90
11) Rivend. Quotidiani e periodici	45 – 60
12) Concess. Impianto distribuzione Carburanti	180
13) Estumulazioni, esumazioni straordinarie	15 – 25
14) Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi	60 – 70
15) Rilascio libretto lavoro	3 – 5
16) Rilascio stato famiglia storico	15 – 20
17) Contributi economici ai bisognosi	25 – 40
18) Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	25 – 40
19) Concessione cimiteriale	36
20) Utilizzo impianti strutture di proprietà	25 – 40
21) Erogazione sussidi ai bisognosi	125
22) Assegnazione alloggi ERP	25 – 40
23) Invito a licitazione privata	30 – 45
24) Invito a appalto concorso	60 – 90
25) Approvazione risultati verbali licitazione	

privata e asta pubblica	15 – 25
26) Conclusioni contratti	30
27) Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	90
28) Svincolo cauzioni	15 – 25
29) Esecuzioni deliberazioni	15 – 25

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO PERSONALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1) Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	15 – 25
2) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	25 – 30
3) Nomina posti fino alla IV q.f.	15 – 25
4) Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	15 – 25
5) Espletamento dei concorsi	120 – 150
6) Nomina posti di ruolo alla V q.f. in su a tempo determinato	15 – 25
7) Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	15 – 25
8) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	60 – 90
9) Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	15 – 25
10) Attestati di servizio	15 – 20
11) Aspettativi e congedi straordinari	25
12) Liquidazione equo indennizzo	180
13) Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
14) Sanzione disciplinare della censura	45
15) Sanzione disciplinare oltre la censura	180
16) Dispensa per servizio per infermità	60 – 90

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1) Liquidazione fatture	25 – 30
2) Attribuzione liquidazione e diritti, indennità compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	25 – 30
3) Pagamento o incasso di somme	25 – 30
4) Pagamento contributi ai bisognosi	25 – 30
5) Occupazione di aree pubbliche	60 – 80

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1) Autorizzazione gratuita per:	

per pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizione	60
2) Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	90
3) Autorizzazione/concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	90
4) Concessione gratuita	
5) Concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere della commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento consultivo; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego (in caso di inerzia il Comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	85
6) Comunicazione opere interne	30
7) Parere commissione edilizia comunale su richiesta del presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni	30
8) Certificato agibilità-abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal Comune stesso entro i successivi 180 giorni)	
9) Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazioni proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	60
10) Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazioni proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	60

11) Certificato di destinazione urbanistica	60
12) Autorizzazione impianti di emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione	45
13) Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	
14) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corsi idrici superficiali in pubbliche fognature	180
15) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60
16) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30
17) Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine)	
18) Autorizzazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine)	
19) Assegnazione lotti PIP e PEEP	90
20) Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento: entro 31 ottobre di ciascun anno invio alla Provincia il referto di avvenuto deposito nonché parere del Consiglio comunale	
21) Denuncia di inizio attività: Opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzioni, muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statistica, impianti tecnologici; varianti di concessione edilizia; parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato. Per tali interventi il Comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontrata irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.	