

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI
TERMINE, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

APPROVATO con delibera
di Consiglio Comunale n. 87
in data 17 dicembre 1997

IL SEGRETARIO COMUNALE
Salamino dr. Maria Grazia

CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, sia che conseguano ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Articolo 2 Definizione

1. Il procedimento amministrativo è un insieme di atti funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione del provvedimento finale.

Articolo 3 Procedimenti su istanza o d'ufficio

1. Il procedimento inizia su impulso di parte o d'ufficio e si conclude con il relativo provvedimento finale.

2. Alla pubblica amministrazione non è consentito aggravare il procedimento con richieste di integrazioni non motivate da effettive esigenze istruttorie.

3. I termini in cui devono concludersi i procedimenti amministrativi sono indicati nella tabella allegata al presente regolamento,

4. Per i procedimenti non compresi in tale tabella si applicano le disposizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dallo statuto.

5. Il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte; ovvero alla data di adozione del primo atto, se avviene d'ufficio.

Articolo 4 Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato.

2. La motivazione consiste nell'esposizione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che inducono la pubblica amministrazione ad adottare il provvedimento e a definirne il contenuto nonché le scelte procedurali effettuate.

3. Non è richiesta la motivazione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

CAPO II RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Articolo 5 Responsabile del procedimento

1. Il Comune determina e individua secondo l'allegato al presente regolamento, le unità organizzative preposte ai procedimenti di competenza dell'Ente.

2. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario (responsabile del servizio) che è preposto a capo di un settore.

3. Tale funzionario può attribuire a sé o ad altro dipendente dell'unità di qualifica non inferiore alla V^a la responsabilità del procedimento comprensiva dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

4. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il funzionario competente, ai sensi del 2° comma al quale, in ogni caso, spetta la vigilanza.

5. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine indicato nell'allegato si riferisce al momento della trasmissione degli atti compiuti all'organo competente.

6. Ove un procedimento interessi più uffici, il responsabile della fase istruttoria, salvo diversa disposizione, è responsabile dell'intero procedimento.

7. Nel caso del precedente comma, il responsabile del procedimento deve seguirne l'andamento presso gli uffici competenti, coordinandone e sollecitandone l'attività amministrativa nonché, ove lo reputi necessario, concordare con i titolari degli uffici che devono attendere alle diverse fasi procedurali, la ripartizione dei tempi a disposizione degli stessi, fermo restando il limite temporale prefissato.

8. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui ai precedenti commi.

Articolo 6 Incombenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

e) propone l'indizione di conferenze dei servizi;

d) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e all'emanazione del provvedimento finale;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

Articolo 7 Differimento del termine

1. Nel caso in cui l'organo o unità organizzativa competenti per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovino nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, essi ne danno comunicazione motivata al soggetto interessato, indicando il nuovo termine entro cui l'atto sarà emanato.

Articolo 8 Momento della conclusione del procedimento

1. I procedimenti indicati nel presente regolamento si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale.

2. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.

3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

4. Nel provvedimento finale che viene notificato al destinatario devono essere indicati oltre alle indicazioni di cui all'art. 11 lett. a), b), c), il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Articolo 9 Provvedimenti disciplinari

1. Indipendentemente dalla rilevanza penale, il funzionario che, senza giustificato motivo non rispetti i tempi e le norme del presente regolamento, è assoggettato a provvedimenti disciplinari secondo le disposizioni di legge e di regolamento.

CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 10 Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, comunica l'inizio del procedimento:

a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti

b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;

c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il procedimento finale possa recare un pregiudizio.

2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti necessari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

3. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a comunicare l'inizio del procedimento a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio e con le forme di pubblicità ritenute più efficaci, in relazione al caso.

Articolo 11 Contenuto della comunicazione

1. Nella comunicazione di cui al precedente articolo 10 sono indicati:

- a) l'intestazione dell'ente, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio competente;
- d) il responsabile del procedimento;
- e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti con il numero di telefono e l'orario di accesso;
- f) la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.

2. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Articolo 12 Criteri e modalità di intervento

1. I soggetti interessati al provvedimento di cui agli artt. 10 e 11 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi, salvo i limiti e le condizioni del regolamento per l'accesso agli atti.

2. Ove i suddetti interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale deve valutarne il contenuto, comunicando le parti accoglibili anche attraverso accordi come previsto nel successivo articolo 14 del presente regolamento.

Articolo 13 Intervento di associazioni o comitati

1. E' data facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione Comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento, ai sensi dell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e delle norme statutarie.

Articolo 14 Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

1. Il provvedimento finale con contenuto discrezionale può essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati, attraverso apposita convenzione scritta, da recepire con atto deliberativo, la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività, mentre è vincolante immediatamente per l'altra parte.

2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o recare pregiudizio ai diritti di terzi.

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

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

5. 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.

6. La convenzione che regola gli accordi di cui sopra deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione Comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

7. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, ove non siano definite in via conciliativa, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Articolo 15 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del CO.RE.CO ed esperite le procedure previste dallo Statuto.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa alla Commissione procedimenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme di Legge vigenti in materia.

PROSPETTO DEI TIPI DI PROCEDIMENTO E DEI TERMINI DI CONCLUSIONE

DETERMINAZIONE E INDIVIDUAZIONE UNITA' PREPOSTE AI PROCEDIMENTI

Tipo di procedimento/attività
Unità organizzativa preposta

1 - INFORMAZIONI SULLO STATO DELLE PROCEDURE richiesta dell'interessato	immediato o entro il giorno successivo per giustificate esigenze di servizio o causa di forza maggiore
AREE INTERESSATE ALLA PROCEDURA	
2 - PREDISPOSIZIONE CONTRATTO esecutività deliberazione..... AREA AMMINISTRATIVA, TECNICA CONTRATTI, COMMERCIO, TRIBUTI, CONTABILITA', PERSONALE	30 giorni
3 - PROTOCOLLO ATTI in arrivo	02 giorni
in partenza	02 giorni
AREA AMMINISTRATIVA	
4 - PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO consegna all'ufficio di atti già pronti.....	03 giorni
AREA AMMINISTRATIVA	
5 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO richiesta dell'interessato	immediato o entro il giorno successivo per giustificate esigenze di servizio o causa di forza maggiore
AREA DEMOGRAFICA	
6 - RILASCIO CERTIFICATO richiesta dell'interessato con firme non delegabili o certificati storici ed originari	10 giorni
AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA	
7 - RILASCIO CERTIFICATI STATO CIVILE - ANAGRAFE ED ELETTORALE richiesta dell'interessato	immediato o entro il giorno successivo per giustificate esigenze di

servizio o causa di forza maggiore

AREA DEMOGRAFICA

8 - RILASCIO CARTE DI IDENTITÀ'

istanza dell'interessato.....

immediato o entro il giorno successivo per giustificate esigenze di servizio o causa di forza maggiore

AREA DEMOGRAFICA

9 - RILASCIO LIBRETTI DI LAVORO

richiesta dell'interessato.....

immediato o entro il giorno successivo per giustificate esigenze di servizio o causa di forza maggiore

AREA DEMOGRAFICA

10 - AUTENTICHE DI FIRME O COPIE DI DOCUMENTI ESIBITI

richiesta dell'interessato.....

immediato o entro il giorno successivo per giustificate esigenze di servizio o causa di forza maggiore

AREA DEMOGRAFICA

11 - TRASCRIZIONE STATO CIVILE

matrimonio; se residenti ad Arsiero

01 giorno

trasmissione atti di matrimonio, se non residenti

ad Arsiero

01 giorno

trasmissione atti di nascita al Comune di residenza ...

10 giorni

trasmissione atti di morte al Comune di residenza

10 giorni

AREA DEMOGRAFICA

12 - VARIAZIONE ANAGRAFICA

richiesta dell'interessato

20 giorni

AREA DEMOGRAFICA

13 - CONCESSIONE RESIDENZA

richiesta dell'interessato

20 giorni

dall'arrivo della pratica da altro Comune

20 giorni

AREA DEMOGRAFICA

14 - PRATICA DI DISPENSA DI LEVA

istanza dell'interessato

20 giorni

AREA DEMOGRAFICA

15 - VARIAZIONE ANAGRAFICA IN SEGUITO A VARIAZIONE DI TOPONOMASTICA

esecutività deliberazione

30 giorni

AREA DEMOGRAFICA

- 16 - CANCELLAZIONE ANAGRAFICA
comunicazione del Comune di emigrazione 20 giorni
AREA DEMOGRAFICA
- 17 - RILASCIO COPIE DI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE
SECONDO ISTANZA DI PARTE 20 giorni secondo le
modalità disciplinate dal
Regolamento per la
disciplina del diritto di
accesso agli atti
amministrativi approvato
con delibera di C.C. n. 89
del 19.12.1996.

AREA COMPETENTE SECONDO IL TIPO DI ATTO RICHIESTO

- 18 - RILASCIO CONCESSIONE EDILIZIA
presentazione domanda termini previsti per legge
AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
- 19 - RILASCIO AUTORIZZAZIONE EDILIZIA termini previsti per legge
AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
- 20 - ESTUMULAZIONI, ESUMAZIONI
dalla richiesta..... 30 giorni
AREA DEMOGRAFICA
- 21 - CERTIFICATO DI AGIBILITA' - ABITABILITA'
presentazione dell'istanza..... 30 giorni
AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
- 22 - CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA
presentazione dell'istanza..... 20 giorni
AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
- 23 - AUTORIZZAZIONE ALLACCI IDRICI E FOGNATURA
istanza dell'interessato..... 30 giorni
AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
- 24 - PROCEDIMENTO PER DENUNCE DI SMARRIMENTO O
RINVENIMENTO
denuncia o ritrovamento 30 giorni
CONTABILITA', ECONOMATO
- 25 - RILASCIO AUTORIZZAZIONI COMUNALI IN MATERIA DI
COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI
istanza di parte termini previsti per legge
AREA DEMOGRAFICA
- 26 - LIQUIDAZIONE FATTURE
presentazione fattura..... 30 giorni

AREA INTERESSATA ALLA PROCEDURA CONTABILE

27 - PAGAMENTO O INCASSO DI SOMME dalla richiesta..... AREA CONTABILE	30 giorni
28 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESENZIONE PAGAMENTO TRIBUTI istanza dell'interessato..... AREA TRIBUTI	60 giorni
29 - DOMANDE SGRAVIO E/O RIMBORSO istanza dell'interessato..... AREA TRIBUTI	termini previsti per legge
30 - CONTRIBUTI ECONOMICI AI BISOGNOSI istanza dell'interessato..... AREA AMMINISTRATIVA	30 giorni
31 - INTEGRAZIONE DI RETTA DI DEGENZA PER INABILI E INDIGENTI istanza dell'interessato..... AREA AMMINISTRATIVA	20 giorni
32 - PROVVIDENZE E SERVIZI IN CAMPO SOCIALE istanza dell'interessato..... AREA AMMINISTRATIVA	20 giorni

INDICE

CAPO I IL PROCEDIMENTO

Articolo 1
Ambito di applicazione

Articolo 2
Definizione

Articolo 3
Procedimenti su istanza o d'ufficio

Articolo 4
Motivazione del provvedimento

CAPO II RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Articolo 5
Responsabile del procedimento

Articolo 6
Incombenze del responsabile del procedimento

Articolo 7
Differimento del termine

Articolo 8
Momento della conclusione del procedimento

Articolo 9
Provvedimenti disciplinari

CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 10
Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

Articolo 11
Contenuto della comunicazione

Articolo 12
Criteri e modalità d'intervento

Articolo 13

Intervento di associazioni o comitati

Articolo 14

Accordi tra l'amministrazione e gli interessati.

Articolo 15

Entrata in vigore
