

COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

**REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO
IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 241/1990**

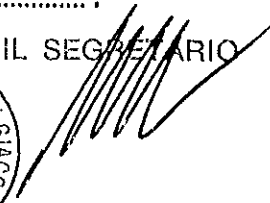
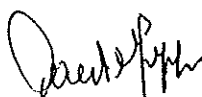
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

PIÙ CHETTA N. 32
DEL CONSIGLIO

DEL 2-4-1998

IL SINDACO

IL SEGRETARIO



ARTICOLO 1

Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

ARTICOLO 2

DEFINIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE DI COMPETENZA DEL COMUNE

Al fine del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinanti all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.

ARTICOLO 3

PRINCIPI

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

ARTICOLO 4

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

- a) Il procedimento è attivato su istanza di parte o di ufficio.
- b) Il provvedimento è avviato su istanza di parte qualora leggi e provvedimenti prevedano la presentazione di una istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
- c) Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di una 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.

ARTICOLO 5

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

- a) L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli art. 7 e 9 della legge 7/8/1990, n. 241.
La Comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
- b) 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 possono comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
- c) 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.

ARTICOLO 6

DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE RICHIESTA IN SEDE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

- a) In sede di avvio di procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alle documentazioni essenziali 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.
- b) La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

ARTICOLO 7

ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITÀ PERSONALI

Validità delle certificazioni relative.

- a) Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati, qualità personali di soggetti privati si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificata d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
- b) per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15/5/1997, n. 127.

ARTICOLO 8

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

- a) 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.
- b) 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.
- c) L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previsto dalla normativa vigente.

ARTICOLO 9

ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE

Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge 7/8/1990 n. 241 e sue successive modificazioni.

ARTICOLO 10

CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO

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

ARTICOLO 11

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Ad eccezione di quanto stabilito al successivo 2° comma, i procedimenti amministrativi previsti da leggi statali, regionali, statutarie o regolamentari, per i quali non sia diversamente stabilito dalle disposizioni che li disciplinano, devono concludersi, salvo motivate esigenze istruttorie da comunicare agli interessati anteriormente alla scadenza del termine, nei termini fissati dalle disposizioni di cui al comma 4 e seguenti.
2. I procedimenti amministrativi elencati nell'allegato A) al presente Regolamento debbono concludersi (salvo motivate esigenze istruttorie da comunicare agli interessati anteriormente alla scadenza del termine) nei termini indicati nell'allegato stesso.

3. Nelle ipotesi non disciplinate dalla legge e dal presente regolamento, il procedimento si conclude entro il termine di 30 giorni previsto dall'art. 2, comma 3, della Legge 241/1990.
4. Ai sensi dell'art. 2, comma 2, della legge 241/1990, il termine massimo per la conclusione dei procedimenti, ad eccezione di quelli indicati nell'allegato A) al presente Regolamento, è il seguente:
 - a) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Consiglio Comunale: giorni 60;
 - b) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza della Giunta Comunale: giorni 30;
 - c) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del funzionario responsabile del procedimento amministrativo: giorni 60;
5. I termini di cui al precedente comma 3 vengono aumentati di ulteriori 30 giorni qualora i provvedimenti comportino un impegno di spesa o abbiano comunque rilevanza contabile.
6. Qualora il provvedimento comunale costituisca un sub procedimento all'interno del procedimento il cui provvedimento finale sia di competenza di Amministrazioni diverse da quella comunale il termine per la conclusione del procedimento di competenza comunale viene stabilito in giorni 60;
7. Nel caso in cui sia richiesto un parere facoltativo ad un organo consultivo, quest'ultimo deve dare immediata comunicazione del termine entro il quale sarà espresso il parere ai sensi dell'art. 17 comma 24 della Legge 127/97.
8. In caso di decorrenza del termine senza che sia comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie, l'Amministrazione ha facoltà di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere stesso.

ARTICOLO 12

DECORRENZA E SOSPENSIONE DEI TERMINI

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il termine decorre dalla data di assunzione al protocollo della domanda.
2. Ove sia prevista una data entro cui l'atto di iniziativa debba essere presentato, il termine decorre da quest'ultima data.
3. Nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio, il termine decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa;
4. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi:
 - a) in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - b) in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo. Detto organo dovrà, però, rilasciare il parere entro 45 giorni dalla richiesta;
 - c) in cui debba essere acquisito il parere di autorità preposta alla tutela ambientale, paesistica territoriale e della salute dei cittadini. In detta fattispecie oltre alle norme procedurali di cui alla legge 241/90 si applicano anche quelle previste dall'art. 14 quater della Legge 127/97;

- d) in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione ai sensi dell'art. 17 della Legge 241/90;
- e) per esigenze istruttorie rappresentate dall'Organo adito. In detto caso il termine può essere interrotto per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

ARTICOLO 13

PROROGA DEI TERMINI

1. I termini stabiliti ai sensi dell'art. 11 possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie oppure per l'insorgenza di cause che rendano impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti.
2. La proroga deve essere disposta con atto scritto e motivato del responsabile del procedimento e comunicata tempestivamente agli interessati.

ARTICOLO 14

PROCEDIMENTI AVENTI PER OGGETTO BENEFICI FINANZIARI

1. Ove il procedimento abbia ad oggetto un beneficio finanziario, la cui concessione sia subordinata all'esistenza di una sufficiente disponibilità finanziaria, in relazione al numero delle richieste presentate, e tale procedimento non possa concludersi favorevolmente per la indisponibilità dei mezzi finanziari nei termini di conclusione del procedimento, il responsabile del procedimento comunica agli interessati le ragioni che rendono attualmente impossibile l'attribuzione dei benefici.
2. In ogni caso l'erogazione dei benefici di cui al comma precedente è subordinata alle prescrizioni di cui all'art. 12 della legge n. 241/90 e al vigente regolamento applicativo sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a soggetti pubblici e privati.

ARTICOLO 15

PROCEDIMENTO PER ATTI CON REQUISITI E PRESUPPOSTI VINCOLATI PER LEGGE

1. In tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nullaosta, permesso o altro atto di consenso - ad esclusione delle concessioni edilizie - il cui rilascio dipende esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza la necessità di valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato al Comune, attestante l'esistenza dei presupposti o requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperienza di prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso, il Responsabile del servizio competente verifica d'ufficio, entro e non oltre 60 giorni dalla denuncia, la sussistenza dei presupposti e requisiti di legge, e, nel caso riscontri delle violazioni, dispone, con provvedimento

motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare detta attività ed i suoi effetti, entro il termine di ulteriori 60 giorni, alla normativa vigente.

ARTICOLO 16

INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria di ciascun procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento sono individuate sulla base degli atti che definiscono le competenze analitiche delle strutture organizzative del Comune.
2. Nell'ambito delle unità organizzative la persona incaricata del singolo procedimento viene identificata, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (Legge 127/97) nel responsabile del Servizio competente, in assenza di figure dirigenziali nella Pianta Organica. Tale identificazione e la contestuale assegnazione dell'istruttoria interviene in sede di comunicazione personale ai destinatari dell'avvio del procedimento.
3. Nei casi di comunicazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio o inserimento sul BURL, o mediante notificazione per convocazione la identificazione del Responsabile del procedimento risulterà dalla stessa forma di pubblicità ivi indicata.

ARTICOLO 17

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento:

1. valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
2. accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
3. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
4. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
5. 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 semplificazione amministrativa;
6. adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale;
7. 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 semplificazione amministrativa;
8. adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamenti o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ARTICOLO 18

RESPONSABILITA' DELL'ISTRUTTORIA E DI ALTRI ADEMPIMENTI

- a) Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente del servizio stesso la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
- b) L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

ARTICOLO 19

RESPONSABILITA'

- a) Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente articolo 17.
- b) Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

ARTICOLO 20

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- a) 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.
- b) Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

ARTICOLO 21

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- a) I soggetti di cui al precedente articolo 20 hanno diritto:
 - di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e i regolamenti a tutela della riservatezza dei terzi;

- di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
 - di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alle migliori definizioni delle attività istruttorie del procedimento.
- b) In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate da soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione 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.

ARTICOLO 22

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE

- a) 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.
- b) Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

ARTICOLO 23

CONFERENZE DI SERVIZI

1. Ogni qual volta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza dei servizi:
- tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti ed autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
 - tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla osta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.
1. resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14,14bis, 14 ter, 14 quater della legge 7/8/1990, n. 241

ARTICOLO 24

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nella Legge 142/1990, 241/1990 e 127/1997 ed alle leggi di settore che disciplinano specifici procedimenti amministrativi.

ARTICOLO 25

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

TIPO DI PROCEDIMENTO	Termine massimo per la conclusione:n.giorni
<p align="center">SERVIZI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> * PROTOCOLLAZIONE ATTI * PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO * NOTIFICA ATTI * ARCHIVIAZIONE ATTI * RILASCIO COPIE AUTENTICHE DI ATTI * RILASCIO CERTIFICATI * PREDISPOSIZIONE CONTRATTI * GARE DI APPALTO 	<p align="center">1 3 5 30 5 2 30 120</p>
<p align="center">SERVIZIO FINANZIARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> * PROVVEDIMENTO DI RISCOSSIONE ED EMISSIONE REVERSALI * PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE ED EMISSIONE MANDATI * CONTROLLO REGOLARITA' FORNITURE * PROCEDURE DI SGRAVIO E RIMBORSO 	<p align="center">30 30 30 90</p>
<p align="center">PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> * ASSUNZIONE DI PERSONALE TRAMITE PUBBLICO CONCORSO * ASSUNZIONE DI PERSONALE PER SELEZIONE * PROVVEDIMENTI DI NOMINA ED ASSUNZIONI * PROVVEDIMENTI DI CESSAZIONE DEL SERVIZIO: PENSIONAMENTO * RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO * PRATICA DI RISCATTO: I.N.P.D.A.P. * PRATICHE DI PENSIONE 	<p align="center">120 45 40 90 90 90 90</p>
<p align="center">SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> * RILASCIO CERTIFICATI * AUTENTICHE DI FIRME E COPIE 	<p align="center">2 IMMEDIATA</p>

* DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA' * RILASCIO CARTE DI IDENTITA' * RILASCIO LIBRETTO DI LAVORO * VARIAZIONI ANAGRAFICHE * PRATICA DISPENSA SERVIZIO LEVA	IMMEDIATA 2 2 IMMEDIATA 15
COMMERCIO * PRATICHE PER SALDI, LIQUIDAZIONI, VENDITE PROMOZIONALI * AUTORIZZAZIONE COMUNALE COMMERCIO TEMPORANEO	5 10
SERVIZIO TECNICO * RILASCIO COPIE ATTI * VISURE CATASTALI * SOPRALLUOGHI E REDAZIONE RAPPORTI	10 IMMEDIATE 30