

COMUNE DI DARFO BOARIO TERME

PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n° 137 in data 29 dicembre 1997

INDICE

Capo I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

<i>Art. 1 Ambito di applicazione.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 2 Criteri organizzativi.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 4 Termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi.....</i>	<i>pag. 3</i>

Capo II - PROCEDIMENTI D'UFFICIO

<i>Art. 5 Iniziativa.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 6 Decorrenza del termine iniziale.....</i>	<i>pag. 4</i>

Capo III PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

<i>Art. 7 Soggetti dell'iniziativa.....</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 8 Decorrenza del termine iniziale.....</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 9 Registrazione della domanda.....</i>	<i>pag. 5</i>

Capo IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

<i>Art. 10 Individuazione delle unità organizzative.....</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 11 Il responsabile del procedimento.....</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 12 Compiti del responsabile del procedimento.....</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 13 Inizio della attività procedimentale.....</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 14 Comunicazione dell'inizio del procedimento</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 15 Accertamento di fatti, stati, qualità - Dichiarazioni sostitutive.....</i>	<i>pag. 8</i>

Capo V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

<i>Art. 16 Facoltà d'intervento nel procedimento</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 17 Modalità di intervento nel procedimento</i>	<i>pag. 9</i>

Capo VI - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

<i>Art. 18 Acquisizione di pareri da parte di settori organici dell'Ente o di Commissioni Comunali</i>	<i>pag.10</i>
<i>Art. 19 Acquisizione preventiva di atti di altre amministrazioni</i>	<i>pag.11</i>
<i>Art. 20 Proroga dei termini dei procedimenti</i>	<i>pag.11</i>

Capo VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

<i>Art. 21 Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione</i>	<i>pag.12</i>
<i>Art. 22 Termine complessivo e finale del procedimento</i>	<i>pag.12</i>
<i>Art. 23 Comunicazione del provvedimento al destinatario</i>	<i>pag.12</i>
<i>Art. 24 Norma transitoria</i>	<i>pag.13</i>

Capo VIII - DISPOSIZIONI FINALI

<i>Art. 25 Attività non soggette al presente regolamento</i>	<i>pag.14</i>
<i>Art. 26 Pubblicità</i>	<i>pag.14</i>

<i>SCHEDE ALLEGATE</i>	<i>da pag. 14</i>
	<i>a pag. 26</i>

Capo I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Art. 2

Criteri organizzativi

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità stabilite dal presente regolamento.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.

Art. 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. Le unità organizzative del Comune di cui all'art. 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241 sono individuate nelle strutture dei settori e servizi presenti nell'organizzazione del personale dipendente.

2. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o la attribuzione di quelli d'ufficio viene effettuata per specifiche materie tenuto conto delle competenze delle unità organizzative di cui al precedente comma 1.

3. Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Segretario Generale del Comune a quel determinato settore organico la cui competenza si avvicini maggiormente alla pratica da trattare.

Art. 4

Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti che sono disciplinati da specifiche disposizioni legislative o regolamentari si concluderanno nel termine stabilito dalle disposizioni relative a ciascuno di essi.

2. Per gli altri procedimenti di competenza del Comune, il termine massimo per la loro conclusione è specificato nelle tabelle allegate al presente regolamento e costituenti parte integrante e sostanziale del medesimo.

3. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nelle tabelle allegate, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.

Capo II

PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art. 5

Iniziativa

- 1.** L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e della organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
- 2.** L'adozione di provvedimenti cautelari o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente può aver luogo prima della formalizzazione del procedimento.

Art. 6

Decorrenza del termine iniziale

- 1.** Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto di iniziativa.
- 2.** Qualora l'atto propulsivo provenga da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale del Comune, della richiesta o della proposta.

Capo III

PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 7

Soggetti dell'iniziativa

1. Secondo i principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo Statuto, ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati nonché i soggetti che siano portatori d'interesse diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

Art. 8

Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda.
2. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, è quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.
3. Ai soli fini del rispetto di scadenze 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 ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.
4. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili soltanto per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organismo od al settore competente.
5. 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.
La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.
6. Qualora la domanda o istanza non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale del procedimento decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Art. 9

Registrazione della domanda

1. L'ufficio protocollo generale riceve le domande che pervengono per posta o con altro mezzo, individua il settore organico competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotandone gli estremi

sulla domanda ed assicura che l'istanza pervenga al responsabile del settore interessato nella giornata lavorativa immediatamente successiva.

Capo IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 10

Individuazione delle unità organizzative

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale, nonché della promozione od adozione del provvedimento finale è individuata, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate al presente regolamento e costituenti parte integrante e sostanziale del medesimo.
2. E' individuata quale responsabile una sola unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di strutture diverse.
3. Di norma è comunque individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente, secondo l'ordinamento interno, a promuovere l'adozione o ad adottare l'atto conclusivo del procedimento.

Art. 11

Il responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario apicale dell'Ente o il dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti altro dipendente incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
3. Qualora la responsabilità del servizio venga assunta da un componente dell'organo di governo, si individua come responsabile dei procedimenti di competenza il responsabile di servizio supplente, come individuato dalla Giunta Comunale.
4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli art. 6 e 8 del presente regolamento, la responsabilità del funzionario preposto a ciascuna unità organizzativa decorre dal giorno successivo alla data di ricevimento della domanda del soggetto interessato al protocollo generale e quella del dipendente dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del proprio superiore.
5. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente responsabile, il funzionario indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza o impedimento.
6. Quando il procedimento impegna la responsabilità di più servizi operativi dipendenti dallo stesso settore, la domanda viene trasmessa al funzionario preposto al settore, che assegna a se stesso il procedimento del quale è considerato responsabile.

Art. 12

Compiti 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 ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione Comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;

c) propone la convocazione, da parte del Segretario Generale, delle Conferenze dei funzionari responsabili di settore di cui al successivo art. 18;

d) cura l'attuazione, da parte degli uffici a ciò preposti, delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

f) cura la predisposizione di un rendiconto sull'attività procedimentale svolta e sulle richieste di accesso ricevute, con cadenza temporale stabilita dalla Giunta Comunale.

2. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento e per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, al funzionario responsabile a livello apicale del settore competente.

3. Le responsabilità relative al provvedimento ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.

Art. 13

Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, nel più breve tempo possibile, comunica, con le modalità previste dal successivo art. 14, 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 dalle leggi, dallo statuto o dai regolamenti;

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

2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le

comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistono particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art.14

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art.13 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione scritta.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a) il settore comunale competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) il servizio operativo ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
 - d) la sede dell'ufficio presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello di telefax;
 - e) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione;
 - f) il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, ai sensi del successivo art. 17.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art.8, terzo comma, della Legge 7 agosto 1990, n.241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:
 - a) nell'albo comunale;
 - b) mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità, quali comunicati stampa o avvisi pubblici.
4. L'omissione od il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima.
5. Resta fermo quanto stabilito dal primo comma degli art.6 e 8 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 15

Accertamento di fatti, stati e qualità personali - Dichiarazioni sostitutive

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano 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 15/5/1997, n° 127.
3. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968, n° 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15/5/1997, n° 127.
4. 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.

5. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

CAPO V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 16

Facoltà d'intervento nel procedimento.

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art.17, primo comma, lettera b).

2 Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di intervento al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande del precedente Capo III e Capo IV.

Art.17

Modalità di intervento nel procedimento.

1. I soggetti di cui all'art.13 e quelli interessati di cui all'art.16 hanno diritto di :

a) Prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n° 241;

b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari alla metà di quello fissato per il procedimento.

Qualora l'esame delle memorie o documenti comporti la necessità di una nuova istruttoria, il termine finale del procedimento decorre dalla data di presentazione degli stessi.

L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art.13 e, se noti, quelli di cui all'art.16, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui all'art.13 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le iniziative relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art.11 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Il procuratore può inoltre essere costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

4. I soggetti di cui agli artt.13 e 16 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art.11 della Legge 7 agosto 1990, n.241, da un consulente dagli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale.

Capo VI

ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.18

Acquisizione di pareri da parte di settori organici dell'Ente o di Commissioni Comunali

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.
2. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di un altro settore del Comune, lo stesso deve essere espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, fermo restando il termine finale per la conclusione del procedimento di cui al precedente art.4.
3. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti opportuna la valutazione di più settori del Comune, per l'espressione di un parere fra gli stessi concertato, il responsabile del procedimento richiede al funzionario preposto al settore di promuovere la Conferenza dei funzionari responsabili di settore, convocata dal Segretario Comunale, alla quale partecipa comunque in ogni caso anche il responsabile del procedimento in questione e che si tiene entro dieci giorni della richiesta. Resta fermo in ogni caso il termine finale per la conclusione del procedimento di cui al precedente art.4.
4. Quando per l'istruttoria è richiesto il parere di una Commissione Comunale, il responsabile del procedimento ne promuove la convocazione da parte del Sindaco o dell'Assessore delegato. La Commissione è convocata e si riunisce entro dieci 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. Resta fermo in ogni caso il termine finale per la conclusione del procedimento di cui al precedente art.4.
5. Per particolari provvedimenti il Segretario Generale, su proposta del responsabile del procedimento, può stabilire un termine diverso da quelli indicati nei precedenti secondo, terzo e quarto comma.
6. 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 può essere adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali i soggetti ai quali è richiesto il parere rappresentino esigenze istruttorie, ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura della pratica, di rispettare il predetto termine generale di dieci giorni. In tal caso ricomincia a decorrere, per una sola volta, un ulteriore termine di dieci giorni.
7. Nei casi in cui il parere non venga espresso nei termini:
 - il Sindaco, per i pareri di competenza di Commissioni Comunali;
 - il Segretario generale, per i pareri di competenza di settori organici dell'Ente;possono richiamare la Commissione o il settore competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.
8. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere derivi un danno per il Comune, l'eventuale responsabilità di cui all'art.58 della Legge 8 giugno 1990, n.142, fa carico al funzionario apicale tenuto all'espressione del parere o al dipendente che lo sostituisce in caso di assenza, che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

Art.19

Acquisizione preventiva di atti di altre amministrazioni.

1. In tutti i casi in cui la legge prescrive che per la emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è 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 possono essere richiesti ed ottenuti direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, vietati od approvati dalle amministrazioni adite, devono essere allegati all'istanza.

Art.20

Proroghe dei termini dei procedimenti

1. Ai sensi del 2° comma dell'art.1 della Legge 7 agosto 1990, n.241, i termini possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie che rendano impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti e precisamente:

a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento si renda indispensabile il compimento di un adempimento da parte dello stesso interessato, per un tempo pari a quello necessario a tale scopo;

b) nei casi in cui un parere obbligatorio, richiesto a taluno dei soggetti indicati ai commi 2, 3 e 4 del precedente art.18, o ad un organo consultivo appartenente ad un'altra pubblica amministrazione, non venga espresso in termine compatibile con quello stabilito per la conclusione del procedimento ed il responsabile del procedimento amministrativo non intenda avvalersi della facoltà prevista dal 2° comma dell'art.16 della Legge n. 241/90 di prescindere dall'acquisizione del parere obbligatorio, per un tempo pari a quello necessario all'acquisizione del parere medesimo;

c) nei casi in cui una valutazione tecnica imprescindibile, richiesta ad organi di altre pubbliche amministrazioni o ad enti appositi, non venga espressa in un termine compatibile con quello stabilito per la conclusione del procedimento ai sensi del citato art. 4, e non sia concretamente possibile chiedere la suddetta valutazione tecnica ad altri organi od enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti oppure ad istituti universitari, per un tempo pari a quello necessario all'acquisizione della valutazione tecnica di cui si tratta;

d) nei casi in cui non vengano espressi in un termine compatibile con quello stabilito per la conclusione del procedimento i pareri obbligatori e/o le valutazioni tecniche di competenza di pubbliche amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, per un tempo pari a quello necessario all'acquisizione dei pareri e delle valutazioni in questione;

e) nei casi in cui da parte di altre amministrazioni pubbliche, sollecitate a tal fine dal responsabile del procedimento, non vengano tempestivamente trasmessi all'amministrazione procedente atti e/o documenti di qualsiasi natura, che risultino imprescindibili per l'emanazione del provvedimento finale, per un tempo pari a quello necessario all'acquisizione degli atti e/o documenti in parola.

2. La proroga deve essere disposta con atto scritto e motivato del Segretario Generale, su proposta del responsabile del procedimento, e comunicata agli interessati.

3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri o valutazioni tecniche di organi comunali o di altre amministrazioni pubbliche non comporta in alcun caso modifica del termine finale del procedimento.

Capo VII

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.21

Adozione del provvedimento conclusivo. Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente organo dell'Amministrazione Comunale.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art.22

Termine del procedimento complessivo e finale

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nei precedenti articoli 4 e 20, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale.

2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome e cronologicamente successive, è possibile l'affidamento dei diversi subprocedimenti a distinti responsabili.

3. Per gli atti e provvedimenti che, secondo la Legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificata dalla Legge 15 maggio 1997, n° 127, sono soggetti a controllo di legittimità, tale fase integrativa dell'efficacia non viene computata nel termine complessivo finale oggetto della disciplina del presente regolamento.

4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art. 23

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato per iscritto il provvedimento conclusivo del procedimento.

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

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

Art.24

Norme transitorie

1. Il presente regolamento si applica esclusivamente ai procedimenti amministrativi il cui inizio sia posteriore alla sua entrata in vigore.
2. Per i procedimenti iniziati in data anteriore continua ad applicarsi la normativa previgente.

Capo VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art.25

Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta alla emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. 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.
4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al 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.26

Pubblicità

1. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.
2. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.
3. La Giunta Comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti e dei diritti che lo stesso garantisce.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

Descrizione del procedimento amministrativo	Termine per l'adozione del provvedimento amministrativo
Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico, guida alpina e relativo rinnovo annuale	90 gg
Autorizzazione all'esercizio dei mestieri girovaghi e relativo rinnovo annuale	60 gg
Rilascio autorizzazione commercio fisso con superficie inferiore a 1500 mq.	90 gg
Voltura autorizzazione di commercio	90 gg
Revoche delle autorizzazioni commercio fisso	90 gg
Proroghe validità autorizzazione commercio fisso	90 gg
Rilascio autorizzazioni pubblici esercizi	90 gg
Voltura autorizzazione pubblici esercizi	90 gg
Autorizzazione di vendita, ampliamenti, trasferimenti di esercizi esistenti	90 gg
Aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso	90 gg
Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti.	90 gg
Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno	30 gg
Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti ed ampliamenti	90 gg
Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati	90 gg
Autorizzazione di vendite alle cooperative di consumo e negli spacci interni	90 gg
Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli	90 gg
Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici	90 gg
Procedimenti disciplinari per inosservanza leggi e regolamenti in materia di commercio	90 gg
Autorizzazioni per l'installazione di video-giochi	90 gg
Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	60 gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

Descrizione del procedimento amministrativo	Termine per l'adozione del provvedimento amministrativo
Autorizzazione vendite stagionali	90 gg
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale (oltre l'anno)	60 gg
Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale a seguito di comunicazione della C.C.I.A.A.	60 gg
Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione delle edicole	30 gg
Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione	120 gg
Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.)	60 gg
Autorizzazione all'esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare	60 gg
Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento	90 gg
Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere	60 gg
Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive	60 gg
Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante	90 gg
Rinnovo autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante	90 gg
Iscrizione registro portieri	90 gg
Concessione edicole	90 gg
Cambio titolarità concessione edicole	90 gg
Rilascio maggiore estensione edicola	90 gg
Autorizzazione sostituzione vettura noleggio	60 gg
Licenza per esercizio di autorimessa	60 gg
Autorizzazione al trasferimento di sede esercizio di autorimessa	30 gg
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa	60 gg
Autorizzazione all'ampliamento di autorimesse e parcheggi	30 gg
Autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	30 gg
Rinnovo di autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	60 gg
Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	120 gg
Autorizzazione al subingresso nell'attività di noleggio veicoli con conducente per cessione di azienda	90 gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO PERSONALE

Descrizione del procedimento amministrativo	Termine per l'adozione del provvedimento amministrativo
Pubblici concorsi	270 gg
Selezioni tramite le liste di collocamento - Collocamento obbligatorio	90 gg
Prove selettive per l'assunzione di personale per progetti-obiettivo (dall'inizio d'ufficio del procedimento relativo all'approvazione del progetto alla nomina dei vincitori)	150 gg
Procedimento di mobilità esterna tra enti del comparto	90 gg
Procedimento di mobilità esterna tramite il dipartimento della funzione pubblica	120 gg
Attribuzione di trattamenti economici accessori al personale	30 gg
Attribuzione e definizioni degli incarichi di collaborazione esterna	90 gg
Attribuzioni di mansioni superiori	30 gg
Variatione della pianta organica dell'ente	60 gg
Mobilità interna all'ente	60 gg
Concessione di aspettative per motivi vari	30 gg
Procedimenti disciplinari	120 gg
Collocamenti a riposo e dimissioni	30 gg
Concessione di astensioni dal lavoro ai sensi della legge per la tutela delle lavoratrici madri	30 gg
Incentivi di produttività	360 gg
Pagamento personale incaricato	30 gg
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi:	
- per norme immediatamente applicabili	180 gg
- per norme che richiedono contrattazione decentrata	360 gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO PERSONALE

Descrizione del procedimento amministrativo	Termine per l'adozione del provvedimento amministrativo
Riconoscimento infermità per causa di servizio	450 gg
Concessione equo indennizzo	570 gg
Domanda di attribuzione di acconto di pensione	90 gg prima della cessazione
Domanda indennità premio fine servizio	60 gg
Pagamento scaglionamenti contrattuali ai dipendenti	30 gg
Certificazione servizio prestato	30 gg
Certificazioni per riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi	60 gg
Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari e certificazione sulla loro percezione	60 gg
Concessione o sospensione assegni familiari per variazione nucleo familiare	60 gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

Descrizione del procedimento amministrativo	Termine per l'adozione del provvedimento amministrativo
Trascrizione matrimoni religiosi	3 gg
Pubblicazione di matrimonio	30 gg
Trascrizione sentenze (divorzio o nullità di matrimonio)	30 gg
Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	5 gg
Annotazione a margine degli atti di matrimonio (art. 133 ord. stato civile, art. 10 L. 898/70 mod. da L. 74/87)	30 gg
Annotazioni delle convenzioni matrimoniali (artt. 162 e 163 c. c.)	30 gg
Iscrizioni atti di nascita (R.D. 1248/1939; L. n. 184/1983)	1 giorno lavorativo
Trascrizione atti di nascita proveniente da altri Comuni (R.D. n. 1238/1939; L. 184/1983)	3 gg
Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero	30 gg
Annotazioni a margine degli atti di nascita (artt. 88 e 89 ord. stato civile)	30 gg
Iscrizioni atti di morte (Ord. St. Civ. R.D. 1238/1939)	1 giorno lavorativo
Trascrizione atti di morte provenienti da altri Comuni (Ord. St. Civ. R.D. 1238/1939)	3 gg
Annotazioni a margine dell'atto di morte (art. 150 ord. stato civile)	30 gg
Trascrizione atti di morte dall'estero (Ord. St. Civ. R.D. 1238/1939)	30 gg
Certificazioni – estratti rilasciati con centro meccanografico (Ord. St. Civ. R.D. 1238/1939)	all'atto della richiesta
Rilascio copie integrali	3 gg
Rilascio certificazioni di stato civile con ricerca d'archivio	30 gg
Rettifiche d'ufficio (atti stato civile) (Ord. St. Civ. R.D. 1238/1939)	30 gg
Riconoscimenti – legittimazioni (Ord. St. Civ. R.D. 1238/1939)	30 gg
Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni (Ord. St. Civ. R.D. 1238/1939)	30 gg
Rilascio Carta d'Identità	2 gg
Rilascio Carta d'Identità a non residenti	30 gg
Passaporti e tesserini di identità per minori validi per l'espatrio	30 gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

Descrizione del procedimento amministrativo	Termine per l'adozione del provvedimento amministrativo
Certificazioni relative alla leva (R.D. n. 329/1938)	10gg
Firma - Registrazione congedi sui ruoli matricolari (R.D. n. 329/1938)	10 gg
Aggiornamento lista di leva per cancellazioni, aggiunzioni e rettifiche (RD n. 329/1938; DPR n. 237/1964; L. n. 191/1975)	30 gg
Precettazioni (R.D. n. 329/1938)	30 gg
Cancellazione per irreperibilità (art. 11 L. 223/1989)	anni 1
Immigrazione (L. n. 1228/1954; D.P.R. n. 223/1989; L. n. 39/1990)	60 gg
Emigrazione (cancellazione anagrafica) (L. n° 1228/1954; D.P.R. n° 223/1989; L. n° 39/1990)	60 gg
Iscrizione AIRE (L. n. 470/1988; D.P.R. n. 323/1989)	30 gg
Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia (L. n. 470/1988)	30 gg
Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune (L. n. 470/1989)	30 gg
Iscrizione anagrafe temporanea	3 gg
Registrazione variazioni anagrafiche	3 gg
Registrazione nuove iscrizioni	3 gg
Autorizzazione deposito lapidi funebri	10 gg
Attribuzione codice fiscale ai neonati	3 gg
Istanze all'Ufficio Imposte per attribuzione ed aggiornamento codici fiscali	30 gg
Comunicazione alla Motorizzazione in via telematica per aggiornamenti vari (patenti, libretti)	3 gg
Comunicazioni anagrafiche ad Enti non collegati in via telematica	mensilmente
Comunicazione concessioni cimiteriali scadute	mensilmente

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZI CULTURA - SPORT - TURISMO

Descrizione del procedimento amministrativo	Termine per l'adozione del provvedimento amministrativo
Acquisto libri	30 gg
Autorizzazione all'uso degli impianti sportivi	30gg
Autorizzazione all'uso di locali scolastici in orari extrascolastici	30 gg
Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi di refezione e trasporto	entro l'inizio di ogni anno scolastico
Uso sale riunioni	30 gg
Organizzazione mostre	90 gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZI SOCIALI

Descrizione del procedimento amministrativo	Termine per l'adozione del provvedimento amministrativo
Liquidazione fatture inerenti ai servizi socio-assistenziali;	45 gg
Sussidi a favore di persone bisognose (anziani, invalidi, handicappati e nuclei familiari con reddito inferiore al minimo vitale);	da 30 a 90 gg in relazione ad eventuale lista d'attesa
Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di Riposo pubbliche e private	30 gg
Concessione contributi economici per minori (D.P.R. 616/77)	30 gg
Erogazione contributo a famiglie affidatarie	30 gg
Erogazione contributo ex-Enaoli	30 gg
Assunzione impegni di spesa per collocamento protetto di minori in emergenza sociale	30 gg
Concessione sussidi straordinari agli indigenti residenti	30 gg
Concessioni contributi straordinari ad enti e associazioni	30 gg
Convenzioni con altri enti, cooperative, comunità per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	60 gg
Ammissione servizio di assistenza domiciliare/mensa	da 7 a 30 gg in relazione ad eventuale lista d'attesa
Ammissione soggiorno climatico anziani	30 gg
Ammissione asilo nido	da 7 a 90 gg in relazione ad eventuale lista d'attesa
Edilizia pubblica residenziale: presentazione domanda bando di concorso per assegnazione alloggi di E.P.R.	entro il 31 maggio di ogni anno o entro la data di scadenza stabilita dal singolo bando
Edilizia pubblica residenziale: assegnazione alloggi di E.P.R. (dalla pubblicazione delle graduatorie definitive)	60 gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Descrizione del procedimento amministrativo	Termine per l'adozione del provvedimento amministrativo
Concessione di suolo pubblico per l'esercizio di spettacolo viaggiante	30 gg
Ordinanze viabilità (T.U. Cod. Strada)	10 gg
Concessione permessi invalidi (D.P.R. 384/78)	10 gg
Autorizzazioni al transito centro storico (T.U. Cod. Strada)	10 gg
Sospensione fonte del rumore	7 gg
Cessazione della vendita abusiva di prodotti non autorizzati	7 gg
Autorizzazione per apertura depositi-laboratori ed esercizio attività artigianali sotto forma di società	7 gg
Concessione permessi invalidi	7gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO RAGIONERIA E SERVIZIO ECONOMATO

Descrizione del procedimento amministrativo	Termine per l'adozione del provvedimento amministrativo
Fornitura di beni e servizi in economia	60 gg
Pagamento o incasso di somme	60 gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO TRIBUTI

Descrizione del procedimento amministrativo	Termine per l'adozione del provvedimento amministrativo
Ruoli (D. Leg. 507/93; L. 142/90; DPR 43/88)	360 gg
Tariffe (Leggi istitutive di variazioni tariffarie)	360 gg
Sgravio e rimborso ed eventuale corresponsione di interessi su tributi iscritti a ruolo	120 gg
Esenzione dalla tassa per lo smaltimento rifiuti solidi urbani	360 gg
Rimborso di somme non dovuto per tributi a ruolo	90 gg
Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo ed altre entrate	90 gg
Rimborso di somme versate alla ICIAP e non dovute	90 gg
Applicazione canoni o diritti di fognatura	360 gg
Bollettazione acquedotto	360 gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE

Descrizione del procedimento amministrativo	Termine per l'adozione del provvedimento amministrativo
Licenze abitabilità e rilascio certificato abitabilità (T. U. Leggi sanitarie)	30 gg
Concessione ad Autorizzazione edilizia	75 gg
Concessione in sanatoria	75 gg
Disposizione di sospensione dei lavori (L. 47/85)	30 gg
Disposizione di demolizione (L. 47/85)	30 gg
Cambio di intestazione di concessione/autorizzazione edilizia	10 gg
Concessione edilizia (edilizia pubblica) (L. 1150/42)	75 gg
Proroga termini di ultimazione lavori	30 gg
Adozione variante PRG (L. R. 23/97)	180 gg
Adozione piano attuativo di iniziativa privata con convenzione	270 gg
Acquisizione opere abusive (L. 10/1977; L. 47/1985)	30 gg
Ordinanza per motivi igienici	30 gg
Ordinanza per l'inquinamento atmosferico	30 gg
Autorizzazione ad effettuare scavi stradali	30 gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE

Descrizione del procedimento amministrativo	Termine per l'adozione del provvedimento amministrativo
Appalto concorso	120 gg
Licitazione privata	120 gg
Trattativa privata	90 gg
Gara CEE (Regol. CEE; Leggi attuazione direttive CEE)	180 gg
Concessione fabbricati comunali	90 gg
Concessione terreni comunali	90 gg
Acquisto di immobili (aree o costruzioni)	180 gg
Vendita di beni immobili (aree o costruzioni) comunali	180 gg
Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)	180 gg
Costituzioni di servitù attive su beni immobili di terzi	360 gg
Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale	180 gg
Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio (L. 126/68)	180 gg
Procedura espropriativa per opere pubbliche, E.R.P. ed asservimenti	1800 gg
Occupazione d'urgenza per opere pubbliche e per E.R.P.	180 gg
Collaudo	180 gg
Autorizzazione al subappalto	60 gg
Autorizzazione immissione in fognatura	60 gg
Concessioni per utenza acqua potabile	60 gg