

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 20 DEL 20 MAGGIO 1998.**

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 38 DEL 20.09.2019**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, TERMINE, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

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 in conformità ad attuazione degli artt. 2, comma 2 e 4 della legge 241/90 al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.
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 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.
I termini in cui devono concludersi i procedimenti amministrativi sono indicati nella tabella allegata al presente regolamento.
3. Il termine iniziale decorre dalla data di ricezione dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte ovvero dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte dell'Amministrazione Comunale 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 definire 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. Le unità organizzative preposte ai procedimenti di competenza dell'Ente sono individuate nel prospetto allegato al presente regolamento.
2. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario (responsabile del servizio) che è preposto a capo di un'area.
3. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di un'intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta al quale potrà essere attribuita la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Articolo 6
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 finale;
 - 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 esprimere accertamenti tecnici, ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) 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 modificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
 - f) adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, nei termini allo stesso assegnato con il presente regolamento.

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 assoggettabile a provvedimenti disciplinari secondo legge.

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 la comunicazione 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 motivate 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 art. 10 sono indicati:
 - a) l'intestazione dell'ente, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) il responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti con il numero di telefono e l'orario di accesso;
 - e) la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.
2. L'omissione di taluna delle comunicazioni 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'art. 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 precedente articolo, ove non siano definite in via conciliativa, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco.

**PROSPETTO DEI TIPI DI PROCEDIMENTO E DEI TERMINI DI CONCLUSIONE
DETERMINAZIONE E INDIVIDUAZIONE DELLE CAUSE**

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'AREA FINANZIARIA

Procedimento amministrativo	Termine finale
1. Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	70
2. Nomina posti fino alla IV q.f.	20
3. Espletamento dei concorsi	180
4. Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	20
5. Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	180
6. Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	20
7. Attestati di servizio	20
8. Liquidazione fatture	40
9. Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi rimborsi ad amministratori o dipendenti	30
10. Pagamento o incasso di somme compatibilmente con le disponibilità di cassa	20
11. Occupazione di aree pubbliche	80
12. Esecuzione deliberazioni	20
13. Informazioni sullo stato delle procedure a richiesta dell'interessato	immediato
14. Svincolo cauzioni	25

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE

Procedimento amministrativo	Termine finale
1. Aspettative	20
2. Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
3. Sanzione disciplinare della censura	45
4. Sanzione disciplinare oltre la censura	180
5. Dispensa del servizio per infermità	90
6. Esecuzione deliberazioni	20
7. Informazioni sullo stato delle procedure a richiesta dell'interessato	immediato

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Procedimento amministrativo	Termine finale
1. Protocollo atti in arrivo	2
in partenza	2
2. Pubblicazione albo pretorio	3
3. Conclusione contratto di acquisto e alienazione	90
4. Esecuzione deliberazioni	20
5. Informazioni sullo stato delle procedure a richiesta dell'interessato	immediato
6. Liquidazione fatture	40
7. Svincolo cauzioni	25
8. Procedimento per denunce di smarrimento o rinvenimento	30
9. Approvazione verbali di gara	30

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'AREA SOCIALE

Procedimento amministrativo	Termine finale
1. Esecuzione deliberazioni	20
2. Informazioni sullo stato delle procedure a richiesta dell'interessato	immediato
3. Liquidazione fatture	40
4. Contributi economici ai bisognosi	25
5. Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	50

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'AREA CULTURALE

Procedimento amministrativo	Termine finale
1. Esecuzione deliberazioni	20
2. Informazioni sullo stato delle procedure a richiesta dell'interessato	immediato
3. Liquidazione fatture	40
4. Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue	60

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'AREA STATISTICO-DEMOGRAFICA

Procedimento amministrativo	Termine finale
1. Rilascio libretto lavoro	10
2. Rilascio stato di famiglia storico	30
3. Esecuzione deliberazioni	20
4. Informazioni sullo stato delle procedure a richiesta dell'interessato	immediato
5. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio	immediato
6. Rilascio certificati storici ed originari	30
7. Rilascio certificati stato civile - anagrafe - elettorale	immediato
8. Rilascio carte di identità	7
9. Autentiche di firme o copie di documenti esibiti a richiesta dell'interessato	2
10. Trascrizione stato civile	
matrimonio, se residenti	5
trasmissione atti di matrimonio, se non residenti	7
trasmissione atti di morte al Comune di residenza	5
11. Variazione anagrafica	30
12. Concessione residenza	
richiesta dell'interessato	70
dall'arrivo della pratica in altro Comune	20
13. Pratica di dispensa di leva	30
14. Variazione anagrafica in seguito a variazione di toponomastica	60
15. Liquidazione fatture	40
16. Cancellazione anagrafica	20
17 - Riconoscimento della cittadinanza italiana ai discendenti di cittadini italiani (<i>lure sanguinis</i>) di cui alla circolare del Ministero dell'Interno n. K.28.1 dell'08.04.1991: termine per la conclusione del procedimento 180 giorni dalla data di presentazione della domanda di cittadinanza (*)	

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'AREA TECNICA

Procedimento amministrativo	Termine finale
1. Esecuzione deliberazioni	20
2. Informazioni sullo stato delle procedure a richiesta dell'interessato	immediato
3. Liquidazione fatture	40
4. Svincolo cauzioni	25
5. Impianto esercizio ascensori montacarichi	30
6. Estumulazioni, esumazioni straordinarie	30
7. Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi	80

*punto così aggiunto con deliberazione di Consiglio comunale n. 38 del 20.09.2019

8.	Concessione cimiteriale	60
9.	Utilizzo impianti e strutture di proprietà	50
10.	Assegnazione alloggi ERP	50
11.	Invito a licitazione privata e appalto/concorso	60
12.	Approvazione risultati verbali di gara	30 30
13.	Autorizzazione gratuita per pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci, opere di demolizioni	60
14.	Autorizzazione gratuita di interventi di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo	60
15.	Autorizzazione/Concessione onerosa gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	60
16.	Concessione gratuita	85
17.	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 conclusivo; (i suindicati termini sono raddoppiati per i comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti) entro 15 giorni successivi rilascio o diriego (in caso di inerzia il Comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	85
Da tale procedura è escluso il caso di invio della documentazione alla Soprintendenza ai beni ambientali da inviare entro 30 giorni dal rilascio del parere da parte della commissione edilizia comunale.		
18.	Comunicazione opere interne	30
19.	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	60
20.	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)	
21.	Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio del Genio Civile	60
22.	Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio del Genio Civile	60
23.	Certificato di destinazione urbanistica	30
24.	Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione	45
25.	Impianti urbanistici attuativi ad iniziativa privata	60
26.	Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	180
27.	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60
28.	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30
29.	Assegnazione lotti PIP e PEEP	90
30.	Autorizzazione attività di cava: procedure di pubblicazione della domanda entro 30 giorni dal ricevimento; entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla Provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del Consiglio Comunale.	

31. 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 statica; 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 sdottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.

INDICE

CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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
Compiti 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

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 15
Entrata in vigore

PROSPETTO DEI TIPI DI PROCEDIMENTO E DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DETERMINAZIONE E INDIVIDUAZIONE AREE PREPOSTE