

**COMUNE DI SEDRINA
PROVINCIA DI BERGAMO**

REGOLAMENTO

SUL

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

IN ATTUAZIONE DELLA L. 241/90

- Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 62 del 21.12.1997
- Ripubblicato all'Albo Pretorio per ulteriori quindici giorni dal 23.12.1997 al 07.01.1998
R.A. 723 ai sensi dell'art. 76 – comma 3 – dello Statuto comunale.

ART. 01

Principi generali

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla legge n. 241/90, dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti e dal presente regolamento
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la Pubblica Amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

ART. 02

Il Regolamento

1. Il presente Regolamento individua le unità organizzative del comune e i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative competenti e fissa il termine entro cui esso deve concludersi.
2. Il comune assicura adeguata pubblicità al presente Regolamento ai sensi dell'art. 2, comma 4 e dell'art. 4, comma II, della legge 241/90

ART. 03

Le unità organizzative

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nella struttura dei servizi presenti nella pianta organica del personale dipendente.
2. Il prospetto allegato "A" indica le unità organizzative del comune ai sensi della L. 241/90

ART. 04

Assegnazione dei procedimenti

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa della loro classificazione.
2. Il Comune predispone apposita modulistica al fine di evidenziare, per ogni procedimento, l'unità organizzativa competente, il responsabile, la data di inizio dell'istruttoria, quella di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.
3. Le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa di cui al successivo art. 5.

ART. 05

Il responsabile dell'unità organizzativa

1. Con delibera della Giunta Comunale sono individuati i responsabili delle unità organizzative di cui al precedente art. 3 normalmente coincidenti con le figure apicali della struttura.

ART. 06

Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile dell'unità organizzativa sia per i procedimenti su istanza di parte per quelli promossi d'ufficio prevede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto alla unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa.
3. L'unità organizzativa competente il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 9 e, a richiesta, a chiunque abbia interesse.
4. 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 procedimento;
 - 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 e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee e incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. propone l'indicazione o, avendone la competenza, indice conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L. n. 241/90;
 - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
5. Terminata l'istruttoria il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito degli eventuali pareri ed attestazione.
6. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

ART. 07

Termine per la conclusione dei procedimenti

1. Il prospetto "B" indica, per ogni tipo di provvedimento il termine entro cui esso deve concludersi e l'unità organizzativa responsabile.
2. Il termine di cui al comma precedente decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte
3. Per i procedimenti non compresi nel prospetto allegato "B", il termine per la conclusione è di giorni 30, sempre che questo non sia diversamente stabilito dalla legge.

ART. 08

Obbligo della motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. Se le ragione della decisione risultano da un altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile a norma della presente legge anche l'atto cui essa si richiama.
3. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 09

Partecipazione al procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 10, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

ART. 10

Notizia dell'avvio del procedimento

1. Responsabile del servizio provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. Tale notizia è resa pubblica tramite affissione nell'Albo Pretorio e, ove ne sia il caso, mediante altri idonei mezzi di comunicazione.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a. l'oggetto del procedimento promosso;
 - b. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - c. l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal Comune medesimo.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta calore solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 11

Facoltà di intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio del provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

ART. 12

Diritti degli interessati e degli intervenuti

1. I soggetti di cui all'art. 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 11 hanno diritto:
 - a. di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art. 7, comma 3, della L. n. 142/90;
 - b. di presentare memorie scritte e documenti, che il comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ART. 13

Accordi

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 12, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente art. debbono essere stipulati, a pena nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

ART. 14

Esclusioni

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

ART. 15

Pubblicità entrata in vigore

1. Il presente regolamento dopo la prescritta approvazione, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo dalla sua applicazione all'albo pretorio del Comune.

PROSPETTO DEI TIPI DI PROCEDIMENTO E DEI TERMINI DI CONCLUSIONE

PROSPETTO A)

LE UNITA' ORGANIZZATIVE DEL COMUNE

N	DEFINIZIONE UNITA' ORGANIZZATIVE	MATERIA DI COMPETENZA
1	SERVIZI GENERALI	Deliberazioni - Protocollo - Ordinanze- Contratti - Notifiche - Appalti
2	CONTABILITA' E FINANZA	Riscossioni - Liquidazioni - Mandati - Reversali - Sgravi - Rimborsi
3	GESTIONE PERSONALE	Assunzioni - Nomina - Trasferimenti - Riscatti - Pensioni - Aspettative
4	SERVIZIO ANAGRAFE ED ELETTORALE	Certificati - Atti notori - Variazioni Anagrafiche - Carte di identità - Variazioni liste elettorali
5	STATO CIVILE E LEVA	Iscrizioni - Trascrizioni - Dispense - Certificazioni statistiche
6	SERVIZI TECNICI E URBANISITCI	Concessioni - Autorizzazioni - Esproprio - Cessione Bonaria - Ordinanze - Rapporti - Gestione alloggi
7	ATTIVITA' ECONOMICHE	Commercio – Autorizzazioni
8	VIGILANZA URBANA E AMM.VA	Disciplina del traffico - Accertamento e violazioni - Rapporto

PROSPETTO B)

AREA DI ATTIVITA' SERVIZI GENERALI

N. TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1, deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale	riunione C.C.	26
2, deliberazioni adottate dalla Giunta	riunione G.M.	15
3, emissioni ordinarie sindacali	ordine	6
4, protocollazione atti	dall'arrivo	1
5, pubblicazione albo pretorio	dal protocollo	1
6, notifica atto	" "	5
7, archiviazione atto	dallo scarico	2
8, rilascio copie autentiche di atti di amm.ne archivio corrente	dalla richiesta	2
9, " " " " " " " " " " " " deposito	" "	5
10, rilascio certificato	" "	2
11, atto notorio	" "	1
12, predisposizione contratto	dalla consegna bozza	3
13, rilascio concessione	" " "	3
14, gara di appalto - battitura verbale	dalla gara	5
15, provvedimento sanzionatorio	dall'accertamento	15
16, rilascio autorizzazioni e licenze	dalla richiesta	45
17, informazioni sullo stato delle procedure	" "	30

AREA DI ATTIVITA' SERVIZIO CONTABILITA' E FINANZA

N. TIPO DI PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1, pratica istruttoria mutui	dalla comunicazione	30
2, provvedimento di riscossione ed emissione reversale	da accertamento	2
3, provvedimento di liquidazione ed emissione mandato	dalla esecutività	2
4, controllo forniture	dalla fornitura	2
5, procedura di sgravio e rimborso	dalla richiesta	15

AREA DI ATTIVITA' GESTIONE DEL PERSONALE

N. TIPO DI PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1, assunzione personale tramite pub. Conc. Per titoli ed esami	bando di pubblicazione	3 mesi
2, assunzione personale per selezione	pubblicazione bando	40 gg
3, provvedimento di nomina ed assunzione	dalla delibera	5
4, nomina supplenti	" "	5
5, procedura di concessione di aspettative	" "	5
6, provvedimenti di essazioni dal servizio: licenziamento	" "	5
7, " " " " " : dimissioni	" "	5
8, " " " " " : dispensa	" "	5
9, " " " " " : pensionamento	" "	5
10, provvedimenti di trasferimento	" "	5
11, rilascio certificato di servizio	dalla richiesta	5
12, pratica di riscatto servizi CPDEL - INADEL	" "	60
13, pratica di pensione	" "	90

AREA DI ATTIVITA' SERVIZI DEMOGRAFICI

N. TIPO DI PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1, rilascio certificati	dalla richiesta	1
2, autentiche di firme o copie	" "	1
3, atto notorio	" "	1
4, rilascio carte di identità	" "	2
5, rilascio libretti di lavoro	" "	2
6, trascrizioni stato civile	" "	1
7, variazione anagrafica	" "	3
8, concessione residenza	dall'accertamento	3
9, pratica di rinvio del servizio di leva	dalla richiesta	15
10, pratica di dispensa dal servizio di leva	" "	15
11, variazione liste elettorali	di legge	15
12, variazione onotopomastica	" "	15
13, rilevazioni statistiche	" "	15

AREA DI ATTIVITA' SERVIZI TECNICI E URBANISTICI

N. TIPO DI PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1, rilascio concessione edilizia	dalla richiesta	60
2, rilascio autorizzazioni	" "	30
3, pratiche richieste per il condono edilizio	termini di legge	N
4, procedura espropriativa	" " "	N
5, procedura di cessione bonaria	dal concordato	20
6, sopralluogo e redazione rapporto	dal sopralluogo	3
7, compilazione sanzioni	dal rapporto	5
8, emissione ordinanza sindacale	dalle sanzioni	6
9, rapporto all'autorità giudiziaria	dalla ordinanza	1
10, gestione alloggi: verifiche	dall'ordine	5

AREA DI ATTIVITA' SVILUPPO ATTIVITA' ECONOMICHE

N. TIPO DI PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1, rilascio autorizzazioni comunali in materia di commercio	dalla richiesta	30
2, istruzione pratiche per saldi, liquidazioni, vendite promozionali	" "	2

AREA DI ATTIVITA' VIGILANZA URBANA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

N. TIPO DI PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1, provvedimenti riguardanti la disciplina del traffico	dall'ordine	1
2, formalizzazione accertamento violazione norme	dall'accertamento	3
3, rilascio autorizzazioni e permesso	dalla richiesta	20
4, istruzione pratiche informative	dalla richiesta	5
5, rapporto all'autorità giudiziaria	dalla notifica	2
6, procedura per denunce di smarrimenti e rinvenimento		