

SINTESI

COMUNE DI ACQUANEGRA CREMONESE

PROVINCIA DI CREMONA

REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E TERMINE PER LA SUA CONCLUSIONE

Allegato alla del./def. e.c.

n. 4
del 08/03/95

MODIFICATO DA DEL. e. c. n.° 47
del 27/11/97

REGOLAMENTO

PER LA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL TERMINE PER LA SUA CONCLUSIONE

C A P O I

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato ai sensi della legge 7/8/1990 n. 241 ha per oggetto:

- la determinazione per ciascun tipo di procedimento, qualora non stabilito da altra fonte primaria o da altro regolamento, dell'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
- la determinazione per ciascun tipo di procedimento, non gia' regolato per legge o altro regolamento, del termine entro cui esso deve concludersi.

ART. 2 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Ai fini del presente regolamento, per procedimento si intende la fase preparatoria, che comprende il momento della iniziativa d'ufficio o a istanza di parte, la fase istruttoria e degli adempimenti procedimentali e la fase costitutiva e conclusiva con l'adozione del provvedimento finale; resta, invece, esclusa la fase integrativa dell'efficacia.

Il procedimento, se deve essere iniziato d'ufficio o obbligatoriamente su istanza, deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Per provvedimento si intende la manifestazione di volonta' o di conoscenza o di giudizio o di natura mista, posta in essere da un organo del Comune nell'esercizio di una potesta' amministrativa.

ART. 3 UNITA' ORGANIZZATIVA

Ai fini del presente regolamento, per unita' organizzativa si intende quell'organismo o quell'ufficio a cui, in base

a norme primarie, a regolamenti comunali o ad altri provvedimenti della amministrazione, e' affidata l'iniziativa, la istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale, anche se non fa capo ad esso la competenza per l'adozione del provvedimento finale.

Qualora il procedimento, pur concludendosi con l'adozione di un unico provvedimento finale, si articoli in piu' sub-procedimenti, saranno individuate diverse unita' organizzative in relazione alle fasi sub-procedimentali piu' importanti

Per la determinazione delle varie unita' organizzative non si terra' conto della struttura organizzativa o gerarchica dell'area di attivita' o del settore, ma di quella per materia, individuando la unita' organizzativa in modo da mantenerla all'interno dello stesso servizio gia' individuato in base alla materia.

C A P O I I

ART. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La persona preposta all'unita' organizzativa, determinata come indicato nel precedente articolo, e' responsabile del procedimento.

La posizione di responsabilita' del procedimento e' da ricollegare alla direzione dell'unita' organizzativa, e, nel caso di supplenza o di vicarieta', dal titolare dell'ufficio.

Le persone preposte alla direzione dell'unita' organizzativa cessano dalla posizione di responsabile del procedimento se assegnano, per iscritto, i singoli affari ad altri dipendenti addetti alla stessa unita' organizzativa e che, per livello o qualifica, possono espletare i compiti e le funzioni previste per il relativo procedimento.

ART. 5 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

I compiti e i doveri del responsabile del procedimento sono quelli degli artt. 4 - 5 - 6, della Legge 7/8/90 n.241 e successive modifiche ed integrazioni, quelli disciplinati dalle varie norme amministrative, nonche' quelli del presente regolamento.

Inoltre, il responsabile del procedimento:
- propone, qualora la ritenga necessaria, l'indizione di una conferenza di servizi, sottoponendo oggetto, partecipanti e

motivazioni al visto del dirigente dell'unita' organizzativa;

- cura le pubblicazioni e le notificazioni servendosi degli appositi servizi.
- trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, direttamente la proposta, corredata da tutti gli atti istruttori, all'organismo competente.
- comunica il giorno precedente la fine di ogni mese e per iscritto, al dirigente dell'unita' organizzativa di cui fa parte, l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in istruttoria assegnatigli.

L'ultimo giorno di ogni mese il dirigente di ciascuna unita' organizzativa comunica per iscritto al Sindaco l'elenco dei provvedimenti definiti nel mese e quelli ancora in corso di definizione e/o in istruttoria.

ART. 6 DETERMINAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Ai sensi delle disposizioni dei precedenti articoli e delle leggi citate vengono determinate le unita' organizzative, responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento dei vari procedimenti del comune, riportate nell'allegata TABELLA "A" che fa parte integrante del presente regolamento.

Ulteriori determinazioni o modifiche alla individuazione di cui alla allegata tabella "A" potranno essere apportate, sempre sulla scorta di quanto previsto dal primo comma, dalla Giunta Municipale.

Queste integrazioni o modifiche saranno rese pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 12.

C A P O I I I

ART. 7 TERMINE

Ai fini del presente regolamento per termine si intende l'arco di tempo prefissato per portare a compimento il procedimento, con la adozione del provvedimento finale di competenza di questa amministrazione.

I termini determinati da questa amministrazione comprendono i tempi necessari all'istruzione da parte dell'unita' organizzativa, quelli di eventuali pareri interni e quelli per l'adozione del provvedimento finale.

Non sono computati i tempi necessari per la comunicazione, la pubblicazione o la notifica del provvedimento finale e/o esecutivo e nemmeno quelli necessari perché il provvedimento diventi efficace.

Per i tempi relativi agli adempimenti degli uffici o organi interni non stabiliti o predeterminati per prassi e per i quali si ritiene opportuno prefissare il termine di adempimento, quest'ultimo sarà stabilito dalla Giunta Municipale.

ART. 8 COMPUTO DEI TERMINI

Nei procedimenti di ufficio, anche se attivati su denuncia di privati, il termine decorre dalla data della comunicazione allo interessato, in quelli ad iniziativa di parte, dal momento in cui la domanda perverrà all'unità organizzativa competente completa di tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia.

Qualora il responsabile del procedimento accerti la mancanza di detta documentazione, ne farà entro dieci giorni, espressa richiesta all'istante, specificando che il termine inizierà a decorrere dalla ricezione dei documenti richiesti.

Se il provvedimento finale rientra nella competenza del responsabile del procedimento, questi deve adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento e comunque entro i termini determinati come previsto salvo sospensioni o interruzioni dal presente regolamento.

Qualora il provvedimento finale sia di competenza di altro organo funzionario, la proposta, corredata dagli atti necessari dovrà essere trasmessa all'ufficio competente entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria e comunque:

- 10 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza di un organo monocratico;
- 20 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza della Giunta Municipale;
- 30 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza del Consiglio Comunale.

ART. 9 INTERVENTI DI SOGGETTI ESTERNI

Qualora, ai fini dell'istruttoria o dell'emanazione dell'atto conclusivo sia necessario un parere, un atto o provvedimento, ovvero l'espletamento di un accertamento ad opera di un organo, il termine viene sospeso per il periodo

di tempo intercorrente fra la data della richiesta e la registrazione della risposta.

Quanto disciplinato dal comma precedente si applica anche nei casi in cui e' previsto l'intervento di un soggetto privato.

Di detta sospensione sara' data, entro 10 giorni, comunicazione all'interessato.

ART. 10 PROROGHE

Se per l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento si rendesse necessario acquisire pareri, documenti o fare accertamenti di regola non previsti nel corso del procedimento e per questo motivo, il responsabile del procedimento o l'ufficio o l'organo competente si trovi nell'impossibilita' di rispettare il termine prefissato, questo viene prorogato di trenta giorni.

Qualora il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'emanazione del provvedimento finale, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi nella impossibilita' di rispettare i termini, indichera' il nuovo termine entro il quale verra' conclusa l'istruttoria o adottato l'atto.

In ogni caso la durata complessiva del relativo procedimento, compresa l'emanazione del provvedimento finale non potra' essere superiore al doppio di quella prevista originariamente.

Di quanto previsto nel presente articolo sara' adottato un provvedimento formale motivato che dovra' essere comunicato entro 10 giorni all'interessato.

ART. 11 DETERMINAZIONE DEI TERMINI

Ai sensi delle disposizioni di cui al presente capo e della normativa vigente, vengono determinati i termini entro cui devono concludersi i vari tipi di procedimento, cosi' come riportato nell'allegato prospetto "A".

I tempi ivi indicati per vari procedimenti potranno essere sospesi o prorogati come previsto negli articoli precedenti, quando ne ricorrano le condizioni stabilite.

Dell'evenienza di cui al comma precedente dovra' essere data tempestiva comunicazione agli interessati.

Ulteriori determinazioni o modifiche alla individuazione di cui alla allegata tabella "A" potranno essere apportate, sempre sulla scorta di quanto previsto dal presente regolamento, dalla Giunta Municipale.

Le eventuali integrazioni o modifiche saranno rese pubbliche secondo quanto previsto dall'articolo successivo.

La trattativa e l'esame delle pratiche devono avvenire da parte del responsabile del procedimento, in rigoroso ordine cronologico, salvo particolari casi d'urgenza e di impossibilita' del rispetto di tal ordine che devono essere espressamente esplicitati e motivati dal personale stesso.

C A P O I V

ART. 12 PUBBLICITA'

La determinazione delle unita' organizzative e dei termini saranno rese pubbliche mediante affissione continua all'Albo Pretorio di un apposito progetto, con l'indicazione del tipo di procedimento della unita' organizzativa e degli altri addetti, dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale, dei termini entro cui il provvedimento deve concludersi.

Di quanto sopra sara' data notizia mediante appositi avvisi, da affiggere nei luoghi piu' frequentati del Comune.

ART. 13 DISPOSIZIONE TRANSITORIALE

Le disposizioni del presente regolamento si applicano solo ai procedimenti iniziali dopo la sua entrata in vigore.

ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le norme statali che regolano la materia, in particolare quelle della 7/8/90, n.241.

Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico e la visione e' consentita, senza alcuna formalita' ed a semplice richiesta di qualunque cittadino.

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE

1) Il presente regolamento, entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del CO.RE.CO.

2) La Giunta Comunale, dopo l'adozione del provvedimento per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente Regolamento, inviandone copia ai Consiglieri Comunali, alle Associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

3) Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7/8/90 n. 241.

ALLEGATO A

ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI
COMPETENZA COMUNALE, CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO AD
ESPLETARLI

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA
RESPONSABILE: UFFICIO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per
produzione e smercio alimenti e bevande
(lettera alla ASL) 15-25
- 2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per
produzione e smercio alimenti e bevande
(autorizzazione) 15-25
- 3) Apertura spacci per vendita carne fresca,
congelata o comunque preparata e apertura
laboratori per produzione carni insaccate,
salate o preparate (lettera alla ASL ai fini
dell'accertamento sanitario)
15-25
- 4) Apertura spacci per vendita carne fresca,
congelata o comunque preparata e apertura
laboratori per produzione carni insaccate,
salate o preparate (autorizzazione) 15-25
- 11) Esercizio attività Barbieri e parrucchieri 90
- 15) Estumulazioni, esumazioni straordinarie 15-25
- 16) Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi 60-70
- 17) Rilascio libretto lavoro 3-5
- 18) Rilascio stato famiglia storico 15-20
- 19) Contributi economici ai bisognosi 25-40
- 20) Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti 25-40
- 21) Concessione cimiteriale 60
- 23) Erogazione sussidi ai bisognosi 125
- 24) Assegnazione alloggi ERP 25-40

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO DI RAGIONERIA
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - TERMINE FINALE

- 1) Liquidazione fatture 25-30
- 2) Attribuzione liquidazione e diritti,
indennità, compensi, rimborsi ad
amministratori o dipendenti 25-30
- 3) Pagamento o incasso di somme 25-30
- 4) Pagamento contributi ai bisognosi 25-30
- 5) Occupazione di aree pubbliche 60-80

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni. 60
- 2) Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo 90
- 3) Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a cio' preordinate (fonte normativa: legge regionale) 90
- 4) Concessione gratuita e
- 5) Concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine puo essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 80 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; (i suindicati termini sono raddoppiati per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti) entro 15 giorni successivi rilascio o diniego 85 (in caso di inerzia il comune puo essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)
- 6) Comunicazione opere interne 30
- 9) Certificato agibilita'-abitabilita' (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)
- 10) Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile 60
- 11) 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 Regionale del Genio Civile 60
- 12) Certificato di destinazione urbanistica 60
- 13) Autorizzazione impianti emissione in

- atmosfera parere del comune alla Regione 45
- 14) Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata (L.R.23/97)
- 15) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature 180
- 18) Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine)
- 19) Assegnazione lotti PIP e PEEP 90
- 20) Autorizzazione attività di cava:
procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento;
entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del consiglio comunale.
- 21) Denuncia di inizio di 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 adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.

