

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 degli articoli 2 e 198 bis del vigente Ordinamento EE.LL. ed in esecuzione e per la corretta applicazione degli articoli 2 e 4 della L.R. 30 aprile 1991, n.10, ha per oggetto:

- la determinazione per ciascun tipo di procedimento, qualora non stabilito da altra fonte primaria o da altro regolamento, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
- la determinazione per ciascun tipo di procedimento, non già 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 dell'iniziativa d'ufficio o a istanza di parte, la fase istruttoria e degli altri adempimenti procedurali 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 volontà o di conoscenza o di giudizio o di natura mista, posta in essere da un organo del Comune nell'esercizio di una potestà amministrativa.

-ART.3-

UNITA' ORGANIZZATIVA

Ai fini del presente regolamento, per unità organizzativa si intende quell'organismo o quell'ufficio a cui, in base a norme primarie, a regolamenti comunali o ad altri provvedimenti dell'amministrazione, è affidata l'iniziativa, l'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 più sub-procedimenti, saranno individuate diverse unità organizzative in relazione alle fasi sub-procedimentali più importanti;

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

C A P O II

-ART.4-

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

La posizione di responsabilità del procedimento è da ricollegare alla direzione dell'unità organizzativa, e, nel caso di supplenza o di vicarietà, dalla titolare dell'ufficio.

Le persone preposte alla direzione dell'unità organizzativa cessano dalla posizione di responsabile del procedimento se assegnano, per iscritto, i singoli affari ad altri dipendenti addetti alla stessa unità 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, oltre a quelli dagli articoli 5,6 e seguenti della legge regionale 30 aprile 1991, n.10 e dalle norme, recepite e compatibili con la citata L.R., della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modifiche ed integrazioni, quelli disciplinati dalle varie norme amministrative, nonché 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'unità 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'organo competente.
- comunica il giorno precedente la fine di ogni mese e per iscritto, al dirigente dell'unità organizzativa di cui fa parte, l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria assegnatigli.

L'ultimo giorno di ogni mese il dirigente di ciascuna unità 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 unità organizzative, responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento dei vari procedimenti del comune, riportare 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 III

-ART.7-

TERMINE

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

I termini determinati da questa amministrazione comprendono i tempi necessari all'istruzione da parte dell'unità 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.

I termini determinati ai sensi dell'art.2 della L.R. 30.04.1991, n.10, risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascuna unità organizzativa, a ciascun ufficio interno o organo di questa amministrazione che in qualsiasi modo deve intervenire nel procedimento o ad esso partecipa.

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 all'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 rientri 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 è previsto l'intervento di un soggetto privato.

Di detta sospensione sarà 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'impossibilità 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 nell'impossibilità di rispettare i termini, indicherà il nuovo termine entro il quale verrà conclusa l'istruttoria o adottato l'atto.

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

Di quanto previsto nel presente articolo sarà adottato un provvedimento formale e motivato che dovrà 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, così come riportato nell'allegato prospetto "A"

I tempi ivi indicati per i 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 dovrà 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 trattazione e l'esame delle pratiche devono avvenire da parte del responsabile del procedimento, in rigoroso ordine cronologico, salvo particolari casi d'urgenza e di impossibilità del rispetto di tal ordine che devono essere espressamente esplicitati e motivati dal personale stesso.

C A P O IV

-ART.12-

PUBBLICITA'

La determinazione delle unità organizzative e dei termini saranno re pubbliche mediante affissione continua all'albo pretorio di un apposito prospetto, con l'indicazione del tipo di procedimento, dell'unità organizzativa, del responsabile dell'unità organizzativa e degli altri addetti, dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale, dei termini entro cui il provvedimento deve concludersi.

Di quanto sopra sarà data notizia mediante appositi avvisi, affigere nei luoghi più frequentati del Comune.

-ART.13-

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

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 e regionali che regolano la materia, in particolare quelle della 7.8.1990, n.241 e della L.R. 30/4/1991, n.10.

Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione é consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino.

-ART.15-

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'articolo 197 del vigente Ordinamento EE.LL., verrà pubblicato, successivamente all'esito

favorevole del controllo da parte della C.P.C., all'albo pretorio de Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

P R O S P E T T O "A"

Nr.	OGGETTO DEL PROVVEDI= MENTO.	UNITA' ORGANIZ= ZATIVA RESPON= SABILE DELL'I= STRUTTURA E DI OGNI ALTRO ADEMPIMENTO PROCEDURALE.	TERMINE ENTRO CUI DEVE CON= CLUDERSI IL PROCE= DIMENTO.	NOTE
1	Autorizzazioni ammi nistrative in materia di annona, mercati e pubblici esercizi.	Ufficio com= mercio tribu= ti tasse.	giorni 40	Fatti salvi i ter= mini diversi diret tamente disposti d leggi o regolament
2	Autorizzazioni in materia sanitaria.	" "	"	" " "
3	Autorizzazione in materia veterinaria.	" "	"	" " "
4	Autorizzazioni e concessioni in materia di scarichi ed inquinamento atmosferico.	Ufficio tecnico.	"	" " "
5	Concessioni loculi cimiteriali ed autoriz zazioni in materia di polizia mortuaria.	Ufficio com= mercio tribu= ti tasse.	"	" " "
6	Concessioni ed autoriz zazioni per scavi, at= traversamenti ed allac= ciamenti per i servizi a rete.	Ufficio tecnico	"	" " "
7	Concessioni edilizie ed autorizzazioni varie in materia edilizia.	Ufficio tec= nico (come da ordine di ser vizio).	"	" " "
8	Concessione sale comu= nali per convegni con= gressi, ecc.	Ufficio se= greteria come da ordine di servizio	" 10	" " "

9	Contributi, sussidi, ecc. in materia di assistenza e solidarietà sociale	Servizio solidarietà sociale.	30	"	"	"
10	Contributi, sussidi, ecc. in materia di sport, turismo e spettacolo.	Solidarietà sociale, culturale e tempo libero.	30	"	"	"
11	Contributi, sussidi, ecc. in materia di beni Culturali e di pubblica istruzione ed in materia culturale in genere	" "	30	"	"	"
12	Contributi, sussidi, ecc. in materia di agricoltura, pesca, caccia, artigianato ed attività economiche, produttive ed industriali.	Servizio tributi, tasse zootecnia	30	"	"	"
13	Concessioni, contributi, ecc. in materia di commercio, mercati ed attività di scambio.	" "	30	"	"	"
14	Contributi, ecc. in materia di assistenza scolastica e certificazioni inerenti.	Servizio assistenza scolastica	30	"	"	"
15	Contributi, ecc. in materia di ricoveri di minori in istituti di istruzione.	Servizio solidarietà sociale	40	"	"	"
16	Atti, provvedimenti e certificazioni di Stato civile.	Ufficio Stato Civile Anagrafe elettorale leva.	Secondo quanto previsto dalla legislazione in materia.			
17	Atti, provvedimenti e certificazioni di anagrafe.	" "	"	"	"	"
18	Atti, provvedimenti e certificazioni dell'ufficio leva.	" "	"	"	"	"

19	Atti, provvedimenti e certificazioni dell'ufficio elettorale.	Ufficio Stato Civile Anagrafe elettorale Leva	Secondo quanto previsto dalla legislazione in materia
20	Atti, provvedimenti e certificazioni in materia di personale comunale.	Ufficio Segreteria come da ordine di servizio.	Secondo quanto previsto dal regolamento del personale e dalle disposizioni legislative vigenti
21	Atti e provvedimenti in materia di tasse, tributi ed imposte, ecc.	Servizio tributi, tasse, zootecnia.	Secondo quanto previsto dalla legislazione in materia.