

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, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, 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 regolamenti.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del Dirigente del settore da cui dipende l'unità organizzativa responsabile o, in mancanza, dal Segretario Comunale.

Art. 3 - Individuazione dei Procedimenti Amministrativi

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, la fonte normativa ed il soggetto competente per l'adozione del provvedimento.
2. Le determinazioni di cui al precedente comma sono rese pubbliche con la pubblicazione e diffusione del presente regolamento e delle schede allo stesso allegate, effettuato con le modalità di cui al successivo art. 32, in adempimento a quanto dispone l'art.2, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n.241.
3. I procedimenti che non risultano inclusi nelle schede allegate si concluderanno nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art.2 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art. 4 - Attività Amministrativa Informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificati, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo stabilito dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi. Le unità organizzative comunali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopraelencati, di loro competenza, il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco è verificato dal Segretario Comunale d'intesa con il Dirigente del settore ed è approvato dalla Giunta Comunale nei dieci giorni successivi. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici comunali ed attraverso gli organi di partecipazione popolare e d'informazione dei cittadini.
3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedono un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazioni di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

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, secondo quanto indicato, per ciascun provvedimento, nelle schede allegate.
2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, nei quali viene data comunicazione immediata - o nel più breve tempo possibile - ai diretti interessati.

Art. 6 - Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti preposti e di cui al precedente Art. 5, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
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 delle attività amministrative degli Enti Locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori di interessi pubblici o privati ovvero portatori di interessi 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 dalla data di ricevimento della domanda od istanza.
2. All'atto della presentazione della domanda l'Ufficio che è preposto a riceverla, rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta e l'indicazione dell'unità organizzativa alla quale la stessa sarà assegnata. Se alla domanda originale è acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta è apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.
3. 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 tale 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.
4. 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.
5. 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 per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'unità operativa competente.

Art. 9 - Domanda - Modalità di redazione

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza ai cittadini con forme idonee. L'adozione da parte del Comune di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.

2. Nel caso di presentazione diretta della domanda da parte del privato all'ufficio comunale, l'impiegato preposto a riceverla se rileva la necessità della riproduzione sul modulo-tipo, dell'applicazione delle norme relative all'imposta di bollo o di altri perfezionamenti, ne informa immediatamente il presentatore fornendo allo stesso l'assistenza utile per la regolarizzazione e la riceve, ai fini di cui al primo comma dell'art.8, dalla data in cui la stessa viene presentata perfezionata. Qualora l'interessato si rifiuti di procedere ai perfezionamenti e richieda espressamente l'acquisizione della domanda da parte dell'Ente nella forma in cui l'ha predisposta, l'Ufficio preposto la riceve e nel rilasciarne ricevuta far constare sulla stessa le irregolarità rilevate. Copia della ricevuta con i rilievi formulati viene allegata alla domanda, ai fini istruttori.
3. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale, o in altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completa

Art. 10 - Documentazione a corredo della domanda

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di inammissibilità di quest'ultima, salvo quanto stabilito dal successivo comma.
2. La documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo è stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti distinguono la documentazione da produrre agli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere effettuata autocertificazione e i fatti, gli stati e le qualità che l'Amministrazione procedente è tenuta a certificare e che sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art.13.

CAPO IV RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 11 - Individuazione delle Unità Organizzative - Registrazione delle Domande

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonché di promuovere od adottare il provvedimento è individuata, per ciascun procedimento, nelle schede comprese nel repertorio di cui alla parte seconda del regolamento.
2. Il Segretario Comunale stabilisce, con ordini di servizio, i procedimenti per i quali il ricevimento della domanda e delle documentazioni può essere effettuato direttamente dall'unità organizzativa competente e quelli per i quali la presentazione degli atti deve avvenire presso il servizio centrale istituito presso l'ufficio protocollo generale. Al servizio centrale pervengono le domande inoltrate per posta o con altro mezzo.

3. Nel caso che le unità organizzative e l'ufficio protocollo generale siano collegati da rete informatica, l'unità che ha ricevuto la domanda la registra nello stesso giorno nel proprio protocollo ed attiva analogo registrazione nel protocollo generale, con reciproca comunicazione dei relativi numeri che vengono annotati sulla domanda. In caso diverso il responsabile dell'unità organizzativa trasmette giornalmente al servizio centrale fotocopia od estratto, in duplo, del protocollo sezionale, relativo alle domande ricevute, per la registrazione nel protocollo generale. Una copia viene restituita entro il giorno feriale successivo all'unità organizzativa, con l'indicazione del numero di protocollo generale attribuito a ciascuna domanda che, assieme a quello sezionale, viene sulla stessa annotato.
4. Il servizio centrale istituito presso il protocollo generale riceve le domande che secondo l'ordine di servizio devono essere allo stesso presentate insieme con quelle che pervengono per posta o con altro mezzo, individua l'unità organizzativa competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotandone gli estremi sulla domanda ed assicura che la istanza pervenga al responsabile dell'unità organizzativa entro il giorno feriale successivo.
5. La struttura che riceve le domande annota, in base alle schede sopraindicate, il numero di codice distintivo del procedimento sulla domanda, assieme a quelli identificativi dell'unità organizzativa responsabile. Nelle registrazioni effettuate nei protocolli l'identificazione del procedimento e dell'unità organizzativa viene effettuata con i codici suddetti che sono utilizzati come riferimento negli atti dei procedimenti interni al Comune.
6. Il Segretario Comunale e, per quanto di competenza, i Dirigenti di settore vigilano sull'esatta e tempestiva attuazione delle norme di cui al presente articolo, adottando le disposizioni necessarie per eliminare ritardi, omissioni, squilibri nei carichi di lavoro che risultino pregiudizievoli per il regolare e tempestivo svolgimento dei procedimenti.

Art. 12 - Il Responsabile del Procedimento

1. Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché di promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente dell'unità organizzativa competente, individuata con le modalità previste nel presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa alla quale è stata assegnata la domanda o l'altro dipendente a cui lo stesso l'ha attribuita secondo quanto stabilito dal primo comma, se il procedimento è ad iniziativa di parte, ovvero il soggetto competente a compiere il primo atto d'impulso e quello a cui lo stesso ha assegnato l'istruttoria, secondo la norma sopra richiamata.
4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli artt. 6 e 8 del presente regolamento, la responsabilità del Dirigente di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data di assunzione della domanda del soggetto interessato al protocollo sezionale e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del dirigente.

5. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente responsabile, il dirigente indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od impedimento. Per le unità organizzative costituite dal dirigente e da un solo dipendente, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo il procedimento viene temporaneamente assunto dal dirigente, fermo restando il termine per la sua conclusione.
6. Nel caso di cessazione definitiva del servizio presso l'unità organizzativa del dipendente responsabile o di sua assenza prolungata, il dirigente provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile il dirigente richiede all'Amministrazione il sostituto del dipendente cessato e, fino alla sua assegnazione, è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.
7. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.
8. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del regolamento il servizio economato provvede a far collocare all'esterno di ciascun locale d'ufficio una tabella con l'indicazione delle funzioni e servizi nello stesso esercitati e l'elenco nominativo e la qualifica funzionale del personale addetto. Negli uffici organizzati con più sportelli di servizio per il pubblico, nello spazio di attesa devono essere collocate una o più tabelle con i contenuti complessivi sopra indicati, completati dal numero dello sportello presso il quale le singole funzioni sono esercitate e ciascun dipendente è addetto. Le indicazioni predette sono riportate, con modalità che assicurino la pronta comprensione da parte del pubblico, presso ciascun sportello.
9. Quando il procedimento impegna la responsabilità di più unità organizzative dipendenti dallo stesso settore, la domanda viene trasmessa al dirigente del settore che assegna a sé stesso il procedimento del quale è considerato responsabile. Se nel procedimento amministrativo intervengono più unità organizzative dello stesso settore, ciascuna unità risponde al dirigente per gli atti di sua competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

Art. 13 - 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 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. 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) Provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione Comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;

- d) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all'art.19;
- e) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 14 - Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro sette giorni dalla sua designazione comunica, con le modalità previste dal successivo art.15, 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 provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.
2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 15 - Comunicazione del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art.14 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzi dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a) Il settore comunale competente;
 - b) L'oggetto del procedimento promosso;
 - c) L'unità organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
 - d) La sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;
 - e) La data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titoli, 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) Negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedano gli interessati;
- c) Mediante pubblicazione sull'eventuale bollettino o foglio notizie del Comune;
- d) Mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta, su segnalazione del responsabile del procedimento o dalla Giunta Comunale.

4. L'omissione o 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, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro 7 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del provato nel procedimento.
5. Resta fermo quanto stabilito dal primo comma degli artt.6 e 8 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.
6. Nel bilancio comunale è previsto apposito adeguato stanziamento per le spese relative ai procedimenti amministrativi ed in particolare agli adempimenti di cui al presente articolo.

Art. 16 - Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori di interessi diffusi, 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 cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande del precedente Capo IV.

Art. 17 - Modalità d'intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art.14 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 e dal regolamento di attuazione.
 - b) Presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre i detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. 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.14 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.14 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 azioni 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 essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.
4. I soggetti di cui agli artt.14 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

Art. 18 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

1. Su proposta presentata dal Segretario Comunale d'intesa con i dirigenti dei settori competenti, la Giunta Comunale dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di settori diversi da quello cui appartiene l'unità organizzativa alla quale è assegnata l'istruttoria del provvedimento. La Giunta Comunale adotta i provvedimenti di sua competenza iniziando entro un mese dall'entrata in vigore del presente regolamento e concludendo entro sei mesi da detto termine.
2. Quando è previsto il parere di commissione autonomamente istituite dall'Amministrazione comunale, la Giunta, entro i termini di cui al primo comma:
 - a) Riconsidera l'effettiva utilità e necessità delle commissioni predette e l'opportunità della loro eventuale soppressione per semplificare l'azione amministrativa;
 - b) Rivede la composizione numerica ed il funzionamento delle commissioni che vengono mantenute, valutando la possibilità di articolare in sottocommissioni, investite di poteri autonomi ed incaricate di una specifica parte delle competenze della commissione, al cui "plenum" possono essere attribuiti gli indirizzi generali e le innovazioni e rimesse dalle sottocommissioni le questioni controverse; prevedendo modalità semplici, rapide e sicure per la convocazione, introducendo, ove possibile, l'uso del telefax; stabilendo il passaggio dell'adunanza in seconda convocazione nello stesso giorno, trascorsi 30 minuti dall'ora fissata per la prima convocazione.
3. Per quanto risulti necessario, per l'attuazione dei precedenti commi, procedere alla modifica di regolamenti ed atti con valore regolamentare la Giunta sottopone al Consiglio Comunale le relative proposte nei termini stabiliti dal primo comma.

Art. 19 - Acquisizione di pareri da Organi dell'Ente

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 sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegati fotocopie degli atti indispensabili per le espressioni di parere.
3. Nel caso che nell'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al dirigente di settore di indire una conferenza interna di servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i dirigenti delle unità organizzative interessate e che si tiene entro dieci giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.
4. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al dirigente del settore presso il quale ha sede la commissione. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta una adunanza, all'ordine del giorno della stessa viene aggiunto, con avviso di urgenza, l'argomento richiesto.
5. Per i particolari provvedimenti, la Giunta Comunale, d'intesa con i dirigenti dei settori interessati, può stabilire un termine diverso da quelli indicati dai precedenti secondo, terzo e quarto comma, compatibilmente con il termine finale stabilito per l'emanazione del provvedimento.
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 è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.
7. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini:
 - Il Sindaco, per i pareri di competenza di commissioni comunali;
 - Il Segretario Comunale, per i pareri di competenza di unità organizzative dell'Ente;richiamano la commissione o l'unità competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.
8. Nel caso che malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.
9. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere facoltativo derivi un danno per il Comune, l'eventuale responsabilità di cui all'art.58 della legge 8 giugno 1990, n.142, fa carico al dirigente del settore o dell'unità organizzativa che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

Art. 20 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'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 può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle Amministrazioni adite, devono essere allegati all'istanza.
2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dalla richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma dell'art.16 della legge 7 agosto 1990, n.241.
3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione Comunale - e per essa del responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.
4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.
5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a 90 giorni.
6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi 90 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.
7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della

segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt.14 e 16 del presente regolamento.

Art. 21 - Valutazioni tecniche

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni od enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, controfirmata dal Sindaco o da suo delegato, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art.17, commi primo e terzo, della legge 7 agosto 1990, n.241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta ed il tempo previsto per la risposta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente il Comune debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove contestualmente i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.
2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal sesto e settimo comma del precedente art.20.
3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

CAPO VII CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 22 - Accordi con gli interessati - condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art.17, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi previsti da disposizioni di legge.
4. 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.

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal dirigente del settore ed assunto per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatesi in danno alla controparte interessata.
7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art.11 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art. 23 - Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione Comunale, individuato nelle schede di cui alla parte seconda del presente regolamento.
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.

Art. 24 - Eccezione all'obbligo della motivazione

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

Art. 25 - Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle schede ad essi relative, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.
2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento, che normalmente corrispondono all'avviso di indizione, ammissione, esito di un concorso o di una gara ed adozione del provvedimento conclusivo. In tali comunicazioni vengono comprese le indicazioni essenziali relative al responsabile del procedimento di cui all'art.15 del presente regolamento. Per ciascuna fase del procedimento, definita nelle schede relative, la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesimo relativo.

3. Per tutti i procedimenti nelle schede ad essi relative sono stabiliti il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento e, distintamente:
 - a) Il tempo massimo per l'istruttoria da parte del responsabile del procedimento, salve le proroghe nei casi speciali previsti dal presente regolamento;
 - b) Il tempo massimo per l'emissione del provvedimento da parte del soggetto previsto da legge, statuto o regolamento e indicato in ciascuna scheda. Quando l'emissione del provvedimento è di competenza di un organo collegiale, il tempo massimo deve essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale organo. Il Presidente, ricevuto il procedimento istruito dal responsabile, lo iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo competente, evidenziando, insieme all'oggetto, il termine entro il quale deve essere emesso il provvedimento. Quando venga rinviata l'adozione del provvedimento oltre il termine finale, il Presidente fa constare a verbale i motivi che non hanno consentito la tempestiva adozione del provvedimento e provvede a riconvocare l'organo, nel più breve tempo, per l'adozione del provvedimento, positivo o negativo, che viene, in questa riunione, votato per appello nominale.
4. Per gli atti e provvedimenti che, secondo la legge 8 giugno 1990, n.142, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento è computato, secondo quanto normalmente previsto dalla legge, nel termine complessivo ed è compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che è comunicata all'interessato con la precisazione del motivo della dilazione del termine.
5. 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, ai dirigenti dell'unità organizzativa e del settore competente.
6. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.
7. 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. 26 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica effettuata dai messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento - 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 cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE AI PROVVEDIMENTI INIZIATI PRIMA DELLA PRESENTE DISCIPLINA

Art. 27 - Individuazione e classificazione

1. Il Segretario Comunale, udita preventivamente la conferenza dei dirigenti, entro 20 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento impartisce le disposizioni ai dirigenti di settore affinché le unità organizzative dagli stessi dipendenti procedano, nei 20 giorni successivi, all'individuazione, distintamente, dei procedimenti ad iniziativa d'ufficio o di parte, in corso presso ciascuna di esse, determinando:
 - a) I procedimenti la cui conclusione è prevista in un tempo non superiore a 30 giorni da quello in cui avviene la suddetta rilevazione;
 - b) I procedimenti la cui istruttoria è nella fase iniziale o non ha ancora avuto corso;
 - c) I procedimenti sospesi e per i quali l'istruttoria non ha avuto corso o è stata interrotta;
2. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa, sotto la sua direzione e responsabilità, dispone la verifica per l'individuazione dei procedimenti di cui al precedente comma e designa per ciascuno il responsabile, il quale provvede:
 - 1) Per i procedimenti in corso, di cui alla lettera a) del precedente comma, a dare comunicazione agli interessati ai sensi degli artt.15 e 16 del presente regolamento ed a concludere l'istruttoria entro il termine sopra previsto;
 - 2) Per i procedimenti di cui alla lettera c) del comma primo, a deciderne motivatamente l'archiviazione o la riattivazione;
 - 3) Per i procedimenti di cui alla lettera b) e per quelli da riattivare di cui alla lettera c), determina il numero e valuta il tempo necessario per il loro espletamento, tenendo conto che lo stesso dovrà aver luogo contestualmente ai nuovi procedimenti che si attiveranno dall'entrata in vigore del presente regolamento e che dovranno aver corso immediato ed essere conclusi nei termini stabiliti nelle schede allegate.

Art. 28 - Espletamento dei Procedimenti in corso

1. I responsabili delle unità organizzative trasmettono al dirigente del settore, entro il termine di cui al primo comma dell'art.27, la situazione dei procedimenti che sono nella fase iniziale dell'istruttoria o per i quali la stessa non è stata ancora iniziata, classificati secondo il termine stabilito per il loro svolgimento dalle schede allegate.
2. Il dirigente di settore, sentiti i responsabili delle unità organizzative e dei procedimenti da lui dipendenti, entro i 7 giorni successivi, forma il piano per dare esito nel più breve tempo ai procedimenti di cui al primo comma. Se il loro numero e la capacità operativa del settore lo consentono, l'istruttoria viene iniziata o proseguita, dando immediata comunicazione agli interessati ai sensi degli artt.14, 15 e 16 ed è conclusa con l'emanazione dei provvedimenti entro il termine per ciascuno di essi stabilito. Quale data di inizio del procedimento si considera quella della disposizione di cui al presente comma. Per fronteggiare le relative esigenze organizzative il dirigente di settore può disporre provvedimenti temporanei di mobilità all'interno del settore, a supporto delle unità organizzative che hanno il maggior carico di procedimenti da concludere, informando degli stessi il Segretario Comunale.

3. Nel caso che il numero dei procedimenti arretrati da avviare ad istruttoria sia elevato e non risulti possibile assicurare il loro completamento nei termini e con le modalità di cui al precedente comma, il dirigente di settore li suddivide per ciascuna unità organizzativa in contingenti, secondo criteri rigorosamente cronologici. Ogni contingente è costituito da un numero di procedimenti che devono essere conclusi entro i termini per ciascuno fissati, contestualmente allo svolgimento di quelli di nuova attivazione ad iniziativa d'ufficio o di parte. Ultimato un contingente il responsabile dà corso a quello successivo, fino a completa eliminazione dell'arretrato.
4. Il dirigente di settore sottopone il piano dei contingenti all'approvazione della Giunta Comunale che determina con propria deliberazione i termini straordinari per i procedimenti compresi nel piano, commisurati a quelli ordinari previsti nelle tabelle allegate, moltiplicati per il numero d'ordine progressivo del contingente nel quale sono inclusi.
5. La Giunta comunale adotta, entro dieci giorni, le proprie decisioni in merito al piano e, sentito il Segretario Comunale ed i dirigenti dei settori interessati, può disporre provvedimenti temporanei di mobilità interna od assunzione di personale a termine, per ridurre od eliminare lo scaglione per contingenti.
6. Definito il piano da parte della Giunta Comunale, il responsabile dà immediato avviso ai promotori di procedimenti di parte del periodo temporale nel quale gli stessi avranno inizio e conclusione.
7. I provvedimenti compresi nel primo contingente hanno corso fin dal momento della formazione del piano di cui al secondo comma.

Art. 29 - Classificazione dei Procedimenti

I. Ogni responsabile di Servizio individuato a norma di legge, provvederà con propria determinazione da adottarsi entro il termine massimo di GIORNI TRENTA dalla data di esecutività del presente regolamento, ad individuare i procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa di competenza, indicandone il termine finale.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - ATTIVITA' NON SOGGETTE AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.
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 d'accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 8 giugno 1990, n.142.
5. Per i procedimenti per i quali, con i regolamenti statali previsti dagli artt. 19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, verranno adottate le modalità da tali norme stabilite, il Consiglio Comunale disporrà l'annotazione sulle schede allegate delle predette modalità e stabilirà la disciplina regolamentare degli adempimenti e provvedimenti conseguenti, di cui alle disposizioni di legge sopra richiamate.

Art. 31 - Integrazioni e modifiche dl Regolamento

1. I termini e le unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con atto regolamentare integrativo adottato dal Consiglio Comunale.
2. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, il Consiglio Comunale verifica lo stato di attuazione della presente normativa e apporta le modificazioni ritenute necessarie, fermo restando quanto stabilito, in merito ai termini, del secondo comma dell'art.25.

Art. 32 - Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo.
2. 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.
3. Copia del regolamento viene trasmessa a tutti gli uffici di altre pubbliche amministrazioni che hanno la sede nel Comune, agli organismi di partecipazione e di volontariato, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni delle categorie economiche, sociali, professionali esistenti nel Comune.
4. Ogni cittadino od associazione può richiedere copia, con pagamento del rimborso delle spese di duplicazione, nella misura stabilita dal regolamento.
5. La Giunta Comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art. 33 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'inizio della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio prevista dal primo comma dell'art.32.
2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.

PARTE II

Repertorio dei Procedimenti Amministrativi ad iniziativa d'ufficio o di parte

Introduzione

I. PREMESSA

Nella redazione dello schema di regolamento per i procedimenti amministrativi sono stati assunti, come linee - guida dei suoi contenuti, i principi affermati dall'art.1 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che, per la loro importanza fondamentale, riteniamo utile richiamare:

"1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

2. La Pubblica Amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria."

L'attuazione di questi principi richiede che l'attività dell'organizzazione dell'Ente sia regolata da procedure razionali, semplici e definite. Per adeguare l'organizzazione ai principi espressi dall'art.1 della Legge n.241/1990, ciascuna procedura è stata ordinata tenendo conto degli adempimenti essenziali per la sua istruttoria, che devono essere riassunti in apposite schede , come da facsimile allegato, che ciascun servizio/ufficio potrà completare secondo i criteri con i quali si propone di effettuare la sua attività amministrativa, sempre nel rispetto della normativa vigente.

La ricerca dell'essenzialità del procedimento ha per fine di indirizzare il Comune - che a questo dovrà provvedere direttamente - a stabilire per ciascun procedimento termini essenziali, ristretti ai tempi indispensabili per il corretto espletamento dell'istruttoria e la consapevole emissione del provvedimento, per rispondere nel modo più rapido ed efficiente alle richieste dei cittadini.

II. IL REGOLAMENTO E IL REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI

La regolamentazione è stata articolata in due parti: la prima, che costituisce **il regolamento del procedimento amministrativo**, stabilisce le disposizioni con le quali sono organizzati, in generale, i procedimenti del Comune; la seconda è costituita dal **repertorio dei procedimenti**, per ciascuno dei quali dovrà essere formata una scheda, come facsimile allegato, che comprenda tutti gli elementi necessari per la sua individuazione, la definizione dell'unità organizzativa responsabile, della normativa, delle

fasi essenziali dell'istruttoria, del provvedimento e del soggetto preposto ad emanarlo e, infine, del termine entro il quale lo stesso deve essere adottato.

Le due parti sono necessariamente complementari ed inscindibili. Costituiscono un unico atto regolamentare che deve essere deliberato dal Consiglio Comunale con una sola votazione, unitariamente.

III. LE SCHEDE E L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI

Per ciascun procedimento amministrativo dovrà esser formata una scheda. I procedimenti devono essere individuati dai Responsabili di Servizio attraverso l'esame della legislazione statale vigente, dei regolamenti generali e delle altre fonti normative che definiscono l'attività dei Comuni, con esclusione:

- 1) Dei procedimenti che attuano leggi regionali, che dovranno essere direttamente individuati;
- 2) Dei procedimenti previsti dallo statuto e dai regolamenti con il quale il Comune ha disciplinato particolari attività, che non hanno riferimenti nella legislazione statale.

Il repertorio sarà corredato da un congruo numero di schede in bianco, da compilarsi da ciascun responsabile del procedimento osservando la classificazione adottata dagli indici. Le schede predette dovranno essere utilizzate anche per i procedimenti che conseguono a nuove disposizioni, emanate successivamente alla adozione del regolamento.

Il periodico aggiornamento dl repertorio è essenziale per la corretta applicazione del regolamento.

IV. IL CONTENUTO DELLA SCHEDA

Ciascuna scheda è suddivisa in 10 parti e reca in calce uno spazio per le annotazioni (Vedi modello allegato A).

Le dieci parti comprendono:

1. **Il Codice del procedimento**, che ne consente l'immediata identificazione e destinazione. Da iscriversi nella casella il codice del procedimento formato dai numeri distintivi:

- dell'Area (A), eventualmente integrato dal numero romano del settore
- dell'Unità organizzativa responsabile (U.O.R.)
- della Classificazione generale (C.G.)
- della Classificazione speciale (C.S) del procedimento

Le schede già predisposte devono essere completate con il numero del settore (se esiste) e con quello dell'unità organizzativa responsabile e, infine, con la trascrizione nella casella "Codice Procedimento" della successione dei numeri così determinati, che costituiscono il codice del procedimento e dalla cui lettura possono essere immediatamente identificati tutti i riferimenti corrispondenti.

Ogni scheda è altresì contraddistinta da un numero progressivo che ne permette l'immediata identificazione.

2. **L'area di Attività:** sono state adottate, con alcune semplificazioni ed esclusioni, le definizioni stabilite nella tabella 1 allegata al D.P.R. 3 agosto 1990, n.333. la numerazione progressiva delle aree è indicata dall'indice generale. Nello spazio riservato all'indicazione dell'area è stata prevista anche l'eventuale definizione del settore (o di altro modulo organizzativo che riunisce le U.O) per i servizi nei quali lo stesso è previsto. Per l'identificazione dei settori presenti in ciascuna area è possibile adottare la numerazione romana, assegnandola secondo l'ordine alfabetico ed aggregando al numero dell'area quello del settore (es.:2/IV). Le indicazioni relative al settore, nello spazio n. 2 e nella seconda casella del codice (spazio 1), devono esser apposte al Comune.
3. **Unità Organizzativa Responsabile:** costituisce l'indicazione fondamentale per garantire l'individuazione del responsabile del procedimento. Nell'ambito di ciascuna area - o di ciascun settore od altro modulo organizzativo esistente - ad ogni unità organizzativa è attribuito un numero progressivo che viene apposto, insieme con la definizione dell'U.O.R. nello spazio n.3; il numero deve essere riportato anche nella seconda casella del codice del procedimento (spazio n.1).
4. **Procedimento:** per l'identificazione e classificazione del procedimento sono state adottate:
 - La Classificazione Generale (C.G) che definisce più procedimenti che hanno, in generale, lo stesso oggetto;
 - La Classificazione Speciale (C.S) che definisce, nell'ambito suddetto, lo specifico procedimento cui la scheda si riferisce;
 - Il Provvedimento Specifico (P.S.) che concluderà il procedimento.
5. **Promosso:** d'ufficio o su domanda, a seconda del soggetto che ne assume l'iniziativa. In alcuni casi possono essere segnate ambedue le caselle, per i procedimenti che possono essere attivati sia dall'ente, sia dalle parte interessata.
6. **Normativa:** si dovranno riportare le disposizioni delle leggi, decreti e regolamenti statali che direttamente o indirettamente contengono riferimenti al procedimento.
7. **Pareri:** sono previsti quelli necessari stabiliti dalla legge o dalla prassi amministrativa. Per i pareri dovuti da soggetti della pubblica amministrazione e che non devono essere espressamente richiesti dal Comune precedente, il regolamento stabilisce che le amministrazioni interessate, vincolate anch'esse dai termini stabiliti dalla legge 241/1990 e dalle norme di attuazione della stessa, saranno preventivamente adite dagli interessati che correderanno le loro istanze dei nullaosta ed assensi obbligatori ottenuti, evitando di procedere nel caso di diniego, semplificando l'azione del Comune e dando certezza ai termini previsti per il procedimento.
8. **Requisiti - Adempimenti:** sono spazi riservati all'Ente per indicare i requisiti richiesti ai soggetti destinatari del provvedimento e gli adempimenti dovuti da parte degli stessi o del Comune per la sua emanazione.
9. **Provvedimento Finale:** Sono stati indicati:

- a) Per il soggetto competente, quello individuato secondo le informazioni desunte dalla legislazione e alle norme previste dalla legge 8 giugno 1990, n.142, nonché dallo Statuto e dai Regolamenti.
- b) L'oggetto del provvedimento, secondo la definizione di legge o quella più diffusamente usata.

10. Conclusione - Termini - Giorni: l'indicazione del tempo e, conseguentemente, del termine, per la conclusione del procedimento e l'emanazione del provvedimento, costituisce contenuto essenziale di ciascuna scheda, riservato alle valutazioni e decisioni del Comune e da indicare a cura dello stesso. In mancanza di determinazioni da parte dell'Ente, l'art.2, comma terzo, della legge 7 agosto 1990, n.241, fissa il termine di 30 giorni dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda. La determinazione del termine richiede un'analisi accurata dei tempi necessari per l'istruttoria, in tutte le sue fasi, secondo le modalità indicate dal regolamento. Occorre tenere conto del carico di lavoro e della potenzialità operativa dell'unità organizzativa responsabile e insieme, dell'esigenza del cittadino di ottenere esito nel tempo più breve. Nello spazio n.10 sono distinti i tempi, da indicare in giorni, di cui dispongono per gli adempimenti di competenza:

- a) Per l'istruttoria e la formazione del provvedimento il Responsabile procedimento (U.O.R);
- b) Per l'emanazione del provvedimento, a seconda delle competenze: il Sindaco (S), la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale (G.C. o C.C.), il Dirigente preposto (D);
- c) Il termine complessivo per la conclusione e l'emanazione del provvedimento, che costituisce la somma di a) + b) (tot.)

NOTE: Lo spazio è riservato per indicazioni relative a particolari modalità del procedimento, a termini per lo stesso prefissati dalla legge. Con l'emanazione dei regolamenti statali previsti dagli artt.19 e 20 della Legge 241/1990, riferiti ai provvedimenti comunali, lo spazio potrà essere utilizzato per l'indicazione dei procedimenti soggetti ai predetti regolamenti.

V. L'INDICE

Il Repertorio è corredato da un indice generale che segue la presente introduzione, redatto per Aree (A) e, all'interno di ciascuna, per classificazione generale (C.G.) del procedimento.

VI. L'APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

INDICE GENERALE

1. AREA AMMINISTRATIVA

1. Amministratori Comunali
2. Appalti lavori, forniture, servizi
3. Archivio Comunale
4. Assessore Comunale
5. Associazioni ed organizzazioni di partecipazione
6. Commissioni Comunali
7. Consiglieri Comunali
8. Coordinamento orari
9. Personale
10. Pubblicità professioni sanitarie
11. Sindaco

2. AREA TECNICA

1. Acquedotto Comunale
2. Ascensori per il trasporto di persone e materiali
3. Attività industriali a rischio rilevante
4. Autorizzazione di abitabilità ed agibilità
5. Autorizzazioni edilizie
6. Barriere Architettoniche
7. Cimiteri - Polizia Mortuaria
8. Consumi energetici
9. Demanio Comunale
10. Disciplina attività edilizia
11. Edilizia Residenziale Pubblica
12. Espropriazione per pubblica utilità
13. Filovie e funivie
14. Fognatura
15. Inquinamento acustico
16. Insegne e mezzi pubblicitari
17. Metano

18. Occupazione d'urgenza
19. Opere Pubbliche
20. Patrimonio
21. Provvedimenti contingibili ed urgenti
22. Radiodiffusione sonora
23. Rifiuti speciali - raccolta e smaltimento
24. Rifiuti urbani - raccolta e smaltimento
25. Scarichi di liquami in pubbliche fognature
26. Servizi collocamento lavoratori
27. Strade Comunali
28. Strade Vicinali
29. Urbanistica - piani di lottizzazione ed iniziativa privata

3. AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE

1. Produttori diretti
2. Artigianato di servizi
3. Artigianato di produzione di beni
4. Attività agrituristiche
5. Commercio all'ingrosso
6. Commercio a posto fisso
7. Commercio su spazi ed aree pubbliche
8. Distribuzione carburanti
9. Farmacie
10. Imprese industriali
11. Mercati Comunali
12. Mercati Comunali all'ingrosso
13. Mestieri girovaghi
14. Orario dei Negozi
15. Pianificazione
16. Produzione Acque gassate
17. Pubblici Esercizi
18. Rimesse di autoveicoli e simili
19. Tipografie

4. AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1. Canoni, censi, livelli ed altre prestazioni attive
2. Contributi erariali straordinari
3. Entrate Comunali - riscossioni
4. Spese - pagamento
5. Tributi Comunali

5. AREA SOCIO ASSISTENZIALE

1. Affetti da morbo di Hansen
2. Anziani - assistenza
3. Cooperative sociali

4. Famiglie di caduti e dispersi in guerra
5. Fanciulli handicappati o subnormali
6. Gente di mare
7. Grandi invalidi del lavoro
8. Infanzia - assistenza
9. Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose
10. Orfani di lavoratori italiani
11. Sordomuti
12. Spesa sanitaria - partecipazione
13. Tossicodipendenti
14. Vittime del delitto
15. Volontariato

6. AREA CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT

1. Attività ricreative
2. Attività sportive
3. Impianti ricreativi
4. Impianti sportivi
5. Pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità e simili
6. Sale per riunioni, convegni e conferenze - spazi espositivi
7. Spettacoli viaggianti, attività circensi, parchi di divertimento

7. AREA SCOLASTICO EDUCATIVA

1. Asilo nido
2. Collegio o Convitto Comunale
3. Corsi extrascolastici di insegnamento di arti, sport ed altre discipline
4. Mense scolastiche
5. Scuola Materna Comunale
6. Trasporto Scolastico

8. AREA VIGILANZA E CUSTODIA

1. Autoservizi pubblici non in linea
2. Disciplina della circolazione stradale
3. Incidenti stradali
4. Marciapiedi nei centri abitati
5. Opere, depositi e cantieri
6. Area del parcheggio veicoli a pagamento
7. Passi carrabili su strade comunali
8. Portieri e custodi
9. Mezzi pubblicitari e cartelli
10. Raccolta fondi, oggetti, collette e questure
11. Requisizioni per le Forze Armate
12. Rimozione veicoli
13. Rottamazione veicoli - centro comunale

- 14. Servizio di piazza con veicoli a trazione animale o slitte
- 15. Servizi urbani di trasporto pubblico di persone o cose
- 16. Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità
- 17. Inquinamento acustico

9. AREA DEMOGRAFICA

- 1. Anagrafe
- 2. Cittadinanza italiana
- 3. Libretto di Lavoro
- 4. Stato Civile

1		CODICE PROCEDIMENTO			
Area	Unità Organizzativa Responsabile	Classificazione Generale	Classificazione Speciale	Codice Procedimento	Progressivo
(A) _____	(U.O.R.) _____	(C.G.) _____	(C.S.) _____	_____	_____

2		AREA DI ATTIVITA'			
<hr/> <hr/>					
Settore: _____					

3		UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE			
<hr/> <hr/>					

4		PROCEDIMENTO			
Classificazione generale: _____					
Classificazione Speciale: _____					
Provvedimento Specifico: _____					

5 |

PROMOSSO

D'Ufficio

Su Domanda

6 |

NORMATIVA

7 |

PARERI

8 |

REQUISITI

ADEMPIMENTI

9 |

PROVVEDIMENTO FINALE

Soggetto competente: _____

Oggetto:

NOTE

