

COMUNE DI ZOGNO

PROVINCIA DI BERGAMO

sul PROCEDIMENTO

AMMINISTRATIVO

R

E

G

O

IL

AL

MI

IE

N

T

O

REGOLAMENTO
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ai sensi della

Legge 07 agosto 1990, n. 241

Legge 08 giugno 1990, n. 142

Legge 15 maggio 1997, n. 127

Legge 31 dicembre 1996, n. 675

ART. 1

AMBITO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza del Comune. Il Regolamento si applica, altresì, ai procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad iniziativa di parte ed ai procedimenti promossi d'ufficio ai sensi dell'Art. 2, comma 1, della Legge 241/90.

ART. 2

DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Ai fini del presente Regolamento costituisce procedimento il complesso di atti ed operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di un atto amministrativo.

ART. 3

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Servizio provvede ad assegnare, a sè o ad altro dipendente addetto all'Ufficio, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile del servizio.

L'assegnazione dovrà avvenire con apposito atto, da pubblicare all'Albo Pretorio per 15 giorni, vistato dal Responsabile del Settore ed approvato dal Segretario Direttore.

Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli Artt. 5 e 6 della Legge 241/90 e dal presente Regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della Legge n. 15/68 e n. 127/97.

In particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio*

di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
c) *trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.*

Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART. 4

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI

I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dall'atto propulsivo, quando questo è emanato da un ufficio o da un organo del Comune.

Quando l'atto propulsivo è attivato su istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dello stesso da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune.

ART. 5

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'Amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;*
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento a cui bisogna rivolgersi per informazioni o visione degli atti.*

Qualora per il numero dei destinatari le comunicazioni personali non siano possibili o siano gravose, la notizia di avvio del procedimento è resa pubblica mediante pubblicazione all'Albo Pretorio ovvero mediante altre idonee forme di pubblicità.

L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Quando la domanda del privato è ritenuta irregolare, incompleta o si rendano necessari chiarimenti, ispezioni ed elementi integrativi, il Responsabile del procedimento invia all'interessato, entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, una richiesta di integrazione, a mezzo Raccomandata A.R., assegnandogli 30 giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

ART. 6

DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE RICHIESTA IN SEDE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

In sede di avvio del procedimento i responsabili all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento.

ART. 7

ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITÀ PERSONALI. VALIDITÀ DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE

Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non fosse possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'Art. 2 della Legge 15.05.1997, n. 127.

ART. 8

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla Legge 04.01.1968, n. 15 e successive modificazioni, nonché dall'Art. 3 della Legge 15.05.1997, n. 127.

La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive ed a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

ART. 9

ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE

Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo ed il parere non intervenga entro il termine stabilito da Legge o Regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'Art. 16, commi 1 e 4, della Legge 241/90, l'Amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il Responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma comunque non superiore a quello originariamente concesso per la conclusione del procedimento.

Ove per disposizione di Legge o Regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie, ai sensi e nei termini di cui all'Art. 17, commi 1 e 3, della Legge 241/90, il Responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organi di cui all'Art. 17 della Legge 241/90 e partecipa agli interessati l'avvenuta richiesta.

ART. 10

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 31.12.1996, n. 675 e successive modificazioni.

ART. 11

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO

Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione Comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso motivato.

La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma dell'Art. 3, comma 3, della Legge 241/90, anche l'atto cui essa si richiama.

In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 12

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che, per legge, devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio

finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazione o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

ART. 13

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

I soggetti di cui al precedente articolo hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di Legge e Regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;*
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento.*

In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione Comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'Art. 11 della Legge 241/90.

ART. 14

CONFERENZA DI SERVIZI

Ogniqualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

- 1) tra i responsabili degli uffici interessati, quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti ed autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione Comunale;*
- 2) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla osta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.*

Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli Artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della Legge 241/90.

ART. 15

TERMINI FINALI DEL PROCEDIMENTO

I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al Comune e di quelli esterni.

I procedimenti non elencati, con i relativi termini di conclusione, nelle tabelle allegate al presente Regolamento, si concludono nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine massimo di 30 giorni nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 2, comma 3, della Legge 241/90.

Decorso inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni.

La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai Responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente Regolamento.

ART. 16

SOSPENSIONE ED INTERRUZIONE DEI TERMINI

I termini per la conclusione dei procedimenti sono conteggiati in giorni. Tali termini sono sospesi nel periodo compreso tra il 5 ed il 20 agosto di ciascun anno.

I termini rimangono sospesi nel caso in cui sia necessario richiedere nulla osta, pareri, licenze o permessi ad altre pubbliche amministrazioni, ovvero per il periodo concesso per lo svolgimento delle conferenze di servizio di cui agli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, della Legge 241/90, come modificato ed introdotti dall'Art. 17, comma 1 e seguenti, della Legge 127/97.

Concluso il periodo di sospensione il termine continua a decorrere per il periodo che residuava nel momento dell'insorgenza della causa di sospensione.

I termini sono interrotti dalla data di richiesta di documenti od informazioni necessarie per la conclusione dell'istruttoria. Le informazioni o la documentazione ulteriore possono essere richieste una sola volta tranne nel caso in cui l'esigenza di ulteriore documentazione emerga dai documenti presentati successivamente. Nel caso di interruzione il termine decorre per il tempo originariamente previsto per la conclusione del procedimento.

ART. 17

ESCLUSIONI

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

ART. 18

RINVIO

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme della Legge 142/90, Legge 241/90, D.Lgs. 77/95, Legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 19

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e previa ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

SERVIZI DEMOGRAFICI

TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	TERMINE DI CONCLUSIONE
Rilascio certificati anagrafici	tempo reale
autentiche di copie: fino a n. 5	tempo reale
oltre n. 5	1
Atto notorio	1
Rilascio carte d'identità	2
Rilascio libretti di lavoro	1
Trascrizioni stato civile	2
Variazione anagrafica	24
Concessione residenza	30
Cancellazioni anagrafiche	5
Pratica di rinvio del servizio di leva	4
Pratica di dispensa dal servizio di leva	4
Variazione liste elettorali	20
Rilascio certificati di iscrizione liste elettorali	2
Variazione onotoponimastica	30
Rilevazioni statistiche	15
Rilascio certificati ed estratti stato civile	tempo reale
Pratiche motorizzazione per patenti e libretti circ.	tempo reale
Rilascio certificati storici	10
Controllo elenchi	30
Rilascio passaporto (autentica firma e registrazione)	1
Autentiche di firme	1
Pratiche AIRE	30

SERVIZI SOCIALI

TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	TERMINE DI CONCLUSIONE
<i>Procedura esame richiesta Assistenza Domiciliare</i>	7
<i>Richieste partecipazione retta Case di Riposo</i>	25
<i>Richieste contributi diversi privati ed Associazioni</i>	30
<i>Pratiche di invalidità</i>	7
<i>Richieste inserimento elenco indigenti</i>	30

<i>Assunzioni personale tramite concorso pubblico per titoli ed esami</i>	150
<i>Assunzione personale per selezione</i>	30
<i>Formazione graduatorie per assunzioni tempo determinato</i>	30
<i>Provvedimento di nomina ed assunzione</i>	10
<i>Procedura di concessione aspettative</i>	10
<i>Provvedimenti cessazione da servizio-licenziamento</i>	10
<i>Provvedimenti cessazione da servizio-dimissioni</i>	10
<i>Provvedimenti cessazione servizio-pensionamento</i>	10
<i>Provvedimenti di trasferimento</i>	30
<i>Rilascio certificati di servizio</i>	8
<i>Pratica di riscatto servizi CPDEL - INADEL</i>	30
<i>Pratica di pensione</i>	60
<i>Paghe e contributi</i>	2
<i>Applicazione contratto di lavoro.- stipendi ed altri emolumenti</i>	1

SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA

<i>TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA</i>	<i>TERMINE DI CONCLUSIONE</i>
<i>Procedura per rilascio borse di studio</i>	120
<i>Prestito librario: disponibile</i>	<i>tempo reale</i>
<i>a magazzino</i>	5
<i>interprestito bibliotecario</i>	15
<i>Disdette servizio mensa e trasporto scolastico</i>	8

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	TERMINE DI CONCLUSIONE
<i>Procedura cessione bonaria</i>	30
<i>Istruzione stati d'avanzamento</i>	20
<i>Istruzione perizia di variante</i>	30
<i>Procedura revisione prezzi - giudizi di congruità</i>	10
<i>Sopralluogo e redazione rapporto</i>	15
<i>Procedure d'appalto: asta pubblica</i>	40
<i>licitazione privata</i>	70
<i>trattativa privata</i>	25
<i>Rapporto all'Autorità Giudiziaria</i>	15
<i>Misure, accatastamenti, frazionamenti</i>	90
<i>Beni demaniali: autorizzazioni - concessioni - ripristini</i>	60
<i>Patrimoni disponibile ed indisponibile per destinazione</i>	60
<i>Verde, alberature, parchi e giardini, verde privato</i>	30

SERVIZIO URBANISTICA

TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	TERMINE DI CONCLUSIONE
Rilascio concessione edilizia	85
Rilascio autorizzazioni edilizie	75
Rilascio autorizzazioni varie	60
Sopralluogo e redazione rapporto	30
Emissione Ordinanza Sindacale	60
Istruttoria Piano Attuativi	85
Certificazioni varie	15
Certificati di destinazione urbanistica:	
- semplici (2 mappali)	15
- complessi	30
Misure, accatastamenti, frazionamenti	30
Statistica edilizia	30
Rilascio nulla osta inizio attività	30
Rilascio parere per emissioni in atmosfera (DPR 203/88)	30
Rilascio autorizzazione allo scarico L. 319/76	30
Denuncia inizio attività	20
Ordinanze contingibili ed urgenti	tempo reale
Rilascio autorizzazioni con iter pratiche edilizie	75

COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

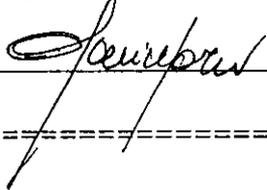
TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	TERMINE DI CONCLUSIONE
Provvedimenti riguardanti la disciplina del traffico	20
Formalizzazione accertamento violazione norme	150
Rilascio autorizzazioni e permessi	20
Istruzione pratiche informative	20
Rapporto all'Autorità Giudiziaria	15
Procedura per denunce smarrimenti e rinvenimenti	365
Rilascio Tesserini invalidi	15
Autorizzazione sosta, accesso veicoli	10
Accertamenti per occupazione suolo pubblico	15
Rilascio autorizzazioni passo carrabile	20
Rilascio autorizzazioni passaggio gare ciclistiche	15
Accesso atti amministrativi incidenti stradali e vari	15
Sopralluoghi a seguito segnalazioni	15
Accertamento residenze	20
Pratiche infortuni sul lavoro	5
Riconsegna veicoli oggetto di furto	tempo reale
Riscossione verbali	tempo reale
Registrazione armi vendute	5

INDICE

ART. 1 Ambito del Regolamento	Pag. 3
ART. 2 Definizione dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale.....	Pag. 3
ART. 3 Il Responsabile del Procedimento.....	Pag. 3
ART. 4 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti.....	Pag. 4
ART. 5 Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo.....	Pag. 4
ART. 6 Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio procedimento	Pag. 5
ART. 7 Accertamento fatti, stati e qualità personali. Validità certificazioni...	Pag. 5
ART. 8 Dichiarazioni sostitutive.....	Pag. 6
ART. 9 Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche.....	Pag. 6
ART. 10 Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi	Pag. 7
ART. 11 Conclusione del procedimento mediante adozione provvedimento... espresso	Pag. 7
ART. 12 Partecipazione al procedimento amministrativo.....	Pag. 7
ART. 13 Modalità di partecipazione al procedimento	Pag. 8
ART. 14 Conferenza di servizi	Pag. 8
ART. 15 Termini finali del procedimento	Pag. 9
ART. 16 Sospensione ed interruzione dei termini	Pag. 9
ART. 17 Esclusioni	Pag. 10
ART. 18 Rinvio	Pag. 10
ART. 19 Entrata in vigore	Pag. 10
TABELLE	Pag. 11

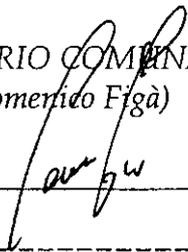
Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 in data 27 novembre 1997.

IL SINDACO
(Rag. Giosuè Paninformi)





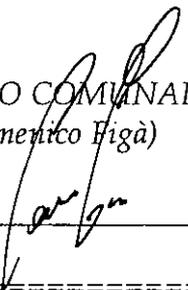
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Domenico Figà)



Pubblicato all'Albo pretorio del Comune dal 02 dicembre 1997 al 17 dicembre 1997, senza opposizioni.



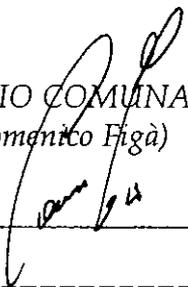
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Domenico Figà)



La deliberazione di approvazione del presente Regolamento, pubblicata nelle forme di Legge, è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 46, I comma, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni.



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Domenico Figà)



Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 08 gennaio 1998 al 23 gennaio 1998.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Domenico Figà)

