



COMUNE DI STAGNO LOMBARDO
PROVINCIA DI CREMONA

§§§§§§§§

REGOLAMENTO
SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO
IN ATTUAZIONE
DELLA LEGGE N. 241/1990

§§§

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 44 DEL 06.11.1997

Sommario

Art. 1	Principi generali
Art. 2	Il regolamento
Art. 3	Le unità organizzative
Art. 4	Assegnazione del procedimento
Art. 5	Il responsabile dell'unità organizzativa
Art. 6	Il responsabile del procedimento
Art. 7	Termine per la conclusione dei procedimenti
Art. 8	Obbligo della motivazione
Art. 9	Partecipazione al procedimento
Art. 10	Notizia dell'avvio del procedimento
Art. 11	Facoltà di intervento nel procedimento
Art. 12	Diritti degli interessati e degli intervenuti
Art. 13	Accordi
Art. 14	Esclusioni
Art. 15	Entrata in vigore e pubblicazione
Allegato A	LE UNITA' ORGANIZZATIVE DEL COMUNE
Allegato B	PROSPETTO DEI TIPI DI PROCEDIMENTO E DEI TERMINI DI CONCLUSIO- NE

ART. 1
PRINCIPI GENERALI

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla legge n. 241/90, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento.

2. il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concludere mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

4. L'attività Amministrativa del Comune si impronta altresì ai principi di trasparenza, imparzialità e responsabilità a garanzia dei diritti dei cittadini.

ART. 2
IL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento individua le unità organizzative del Comune e i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative competenti e fissa il termine entro cui esso deve concludersi.

2. Il Comune assicura adeguata pubblicità al presente regolamento, anche per le finalità di cui all'art. 7, comma 4.

ART. 3
LE UNITA' ORGANIZZATIVE

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nella struttura delle aree di attività presenti nella pianta organica del personale dipendente.

2. Il prospetto allegato "A" indica le unità organizzative del Comune ai sensi della L. n. 241/90.

ART. 4
ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa di cui al precedente art. 3 e della classificazione di cui al successivo art. 7.

Ai fini della individuazione della data iniziale del procedimento su istanza di parte deve farsi riferimento alla data di deposito della stessa ed alla relativa protocollazione.

2. Il Comune predispose apposita adeguata modulistica al fine di evidenziare, per ogni procedimento, l'unità organizzativa competente, il responsabile, la data di inizio dell'istruttoria, quella di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.

3. Le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa di cui al successivo art. 5.

ART. 5
IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

1. Con il presente regolamento sono individuati i responsabili delle unità organizzative di cui al precedente art. 3, coincidenti con le figure apicali delle aree di attività.

2. In caso di assenza o incompatibilità del Responsabile della unità organizzativa il procedimento sarà assegnato ai Responsabili dei Servizi di cui al Regolamento di Organizzazione approvato dall'Ente, purché di qualifica non inferiore alla 6°. In mancanza di dette qualifiche la responsabilità potrà essere affidata dalla Giunta Municipale al Direttore Generale se nominato oppure mediante la stipula di contratti a tempo determinato ai sensi della Legge 127/97, art. 6, comma 5/bis.

ART. 6 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento nel rispetto delle direttive di cui all'allegato "B" del presente.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 9 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indicazione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della L. n. 241/90;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

5. Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento presente all'organo competente una dettagliata relazione o lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

6. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

ART. 7 TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il prospetto "B" indica, per ogni tipo di procedimento, il termine entro cui esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile e gli addetti cui può essere conferita la responsabilità dell'istruttoria.

2. Il termine di cui al comma precedente decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

3. Per i procedimenti non compresi nel prospetto allegato "B", il termine per la conclusione è di giorni 30, salvo che le leggi o i regolamenti Comunali prevedano altri termini.

4. Ai sensi dell'art. 2, comma 4, e dell'art. 4, comma 2, della legge n. 241/90, il Comune provvede ad assicurare adeguata pubblicità al presente regolamento.

5. Il termine massimo per la conclusione del procedimento non può essere prorogato tranne che per sopraggiunte modifiche legislative o regolamentari oppure per cause imprevedibili che devono essere adeguatamente motivate.

ART. 8
OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni dalla 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 della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

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

ART. 9
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del provvedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 10, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Si intendono per soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti coloro i cui diritti o interessi siano potenzialmente incisi positivamente o negativamente dal provvedimento purché gli stessi risultino agevolmente individuabili. Ove parimenti non sussistono le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

ART. 10
NOTIZIA DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del provvedimento mediante comunicazione personale. Tale notizia è resa pubblica tramite affissione nell'albo pretorio e, ove ne sia il caso, mediante stampa e televisioni locali.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal Comune medesimo.

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

ART. 11
FACOLTA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interesse diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. Per pregiudizio si intende un danno materiale o morale che colpisce o minaccia un singolo od una collettività.

ART. 12

DIRITTI DEGLI INTERESSATI E DEGLI INTERVENUTI

1. I soggetti di cui all'art. 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 11 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art. 7, comma 3, della L. n. 142/90.

b) di presentare memorie scritte e documenti, che il comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento. Nella memoria dovranno necessariamente essere indicati gli elementi essenziali e cioè l'indicazione dell'autorità cui lo stesso è diretto, le generalità del richiedente, il procedimento cui si riferisce, la richiesta o le motivazioni per le quali è presentato, la sottoscrizione dell'interessato o se persona giuridica del Legale Rappresentante.

ART. 13

ACCORDI

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 12, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsti, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

ART. 14

ESCLUSIONI

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

ART. 15

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi e dopo il favorevole esame da parte dell'Organo Regionale di Controllo ripubblicato per ulteriori 15 giorni.

2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo di seconda pubblicazione.

ALLEGATO "A"

LE UNITA' ORGANIZZATIVE DEL COMUNE		
N°	Definizione unità organizzativa	Materia di competenza
1	<p><u>AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE</u></p> <p>- RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA : Dipendente Apicale - Istruttore Direttivo - 7° q.f. -</p> <p>- DIPENDENTI ADDETTI ALL'AREA CUI PUO' ESSERE CONFERITA LA RESPONSABILITA' DELL'ISTRUTTORIA DA PARTE DEL RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA :</p> <p>* Apicale - Istruttore Direttivo - 7° q.f. :</p> <p>* Istruttore Amministrativo - 6° q.f. :</p> <p>* Addetta registrazione dati - 5° q.f. :</p> <p>* Agente polizia municipale - 5° q.f. :</p>	<p>Contabilità, tributi, Economato, Personale.</p> <p>Demografici, Segreteria e Servizi Sociali.</p> <p>Commercio, protocollo, archivio e informatica.</p> <p>Vigilanza urbana e Polizia Amministrativa.</p>
2	<p><u>AREA TECNICA</u></p> <p>- RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA : Istruttore Direttivo - Tecnico Comunale - 7° q.f.</p> <p>- DIPENDENTI ADDETTI ALL'AREA CUI PUO' ESSERE CONFERITA LA RESPONSABILITA' DELL'ISTRUTTORIA DA PARTE DEL RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA :</p> <p>* Istruttore Direttivo - Tecnico Comunale - 7° q.f. :</p>	<p>Urbanistica, edilizia, lavori pubblici, ambiente ed ecologia.</p>

ALLEGATO "B"

PROSPETTO DEI TIPI DI PROCEDIMENTI E DEI TERMINI DI CONCLUSIONE

AREA DI ATTIVITA' : AMMINISTRATIVA - CONTABILE - SERVIZI GENERALI

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	Responsabile unità organizzativa	Addetto cui può essere conferita la responsabilità dell'istruttoria	Inizio del procedimento Ufficio/Istanza	termine di conclusione
1	Deliberazione adottata dal Consiglio Comunale	Istruttore Direttivo	Istrut. Amministrativo Addetta reg. dati	d'ufficio	5 gg. dal C.C.
2	Deliberazione adottata dalla Giunta	Istruttore Direttivo	Istrut. Amministrativo Addetta reg. dati	d'ufficio	20 gg. dalla G.M.
3	Emissione ordinanze sindacali	Istruttore Direttivo	Agente Poliz. Municip.	d'ufficio	2 gg.
4	Protocollazione atti	Istruttore Direttivo	Addetta reg. dati	d'ufficio	1 gg.
5	Pubblicazione Albo Pretorio	Istruttore Direttivo	Addetta reg. dati	d'ufficio	2 gg.
6	Notifica atti	Istruttore Direttivo	Agente Poliz. Municip.	d'ufficio	2 gg.
7	Archiviazione atti	Istruttore Direttivo	Addetta reg. dati	d'ufficio	30 gg.
8	Rilascio copie autentiche di atti dell'Amministrazione	Istruttore Direttivo	Istrut. Amministrativo Addetta reg. dati	Istanza	5 gg.
9	Autenticazione	Istruttore Direttivo	Istrut. Amministrativo Addetta reg. dati	Istanza	1 gg.
10	Rilascio certificati	Istruttore Direttivo	Istrut. Amministrativo Addetta reg. dati	Istanza	2 gg.
11	Atto notarico	Istruttore Direttivo	Istrut. Amministrativo Addetta reg. dati	Istanza	1 gg.

AREA DI ATTIVITA' : AMMINISTRATIVA CONTABILE - Finanza -

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	Responsabile unità organizzativa	Addetto cui può essere conferita la responsabilità dell'istruttoria	Inizio del procedimento Ufficio/Istanza	termine di conclusione
1	Pratica istruttoria mutui	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	180 gg.
2	Provvedimento di riscossione ed emissione reversali	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	60 gg.
3	Provvedimento di liquidazione ed emissione mandati	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	30 gg.
4	Pratica di recupero credito	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	60 gg.
5	Relazione e ricerche di mercato (servizio economale)	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	60 gg.
6	Collaudo e controllo forniture	Istruttore Direttivo	istruttore Direttivo	d'ufficio	30 gg.
7	Procedura di sgravio e rimborso	Istruttore Direttivo	Addetta reg. dati	Istanza	90 gg.
8	Proposte di rettifica IRPEF	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	90 gg.
9	Aggiornamento inventario	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	180 gg.
10	Bollettazione gas metano	Istruttore Direttivo	Addetta reg. dati	d'ufficio	60 gg.
11	Bollettazione mense e scuolabus	Istruttore Direttivo	Addetta reg. dati	d'ufficio	60 gg.

AREA DI ATTIVITA' : AMMINISTRATIVA - CONTABILE - Personale -

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	Responsabile unità organizzativa	Addetto cui può essere conferita la responsabilità dell'istruttoria	Inizio del procedimento Ufficio/Istanza	termine di conclusione
1	Assunzionee di personale tramite pubblico concorso per titoli ed esami	Istruttore Direttivo	Istrut. Amministrativo Addetta reg. dati	d'ufficio	120 gg.
2	Assunzione di personale per selezione	Isttuttore Direttivo	Istrutt. Amministrativo Addetta reg. dati	d'ufficio	60 gg.
3	Provvedimenti di nomina ed assunzio.	Istruttore Direttivo	Istrutt. Amministrativo Addetta reg. dati	d'ufficio	30 gg.
4	Procedure di concessione aspettative	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	istanza	30 gg.
5	Provvedimenti di cessazione dal servizio : pensionamento	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	istanza	90 gg.
6	Rilascio certificati di servizio	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	istanza	90 gg.
7	Pratica di riscatto servizi CPDEL - INADEL	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	istanza	90 gg.
8	Pratiche di pensione	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	180 gg.

AREA DI ATTIVITA' : AMMINISTRATIVA - CONTABILE - Demografici -

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	Responsabile unità organizzativa	Addetto cui può essere conferita la responsabilità dell'istruttoria	Inizio del procedimento Ufficio/Istanza	termine di conclusione
1	Rilascio certificati	Istruttore Direttivo	istrutt. Amministrativo Addetta reg. dati	istanza	2 gg.
2	Autentiche di firme e copie	Istruttore Direttivo	Istrutt. Amministrativo Addetta reg. dati	istanza	immediata
3	Atto notorio	Istruttore Direttivo	Istrutt. Amministrativo Addetta reg. dati	istanza	immediata
4	Rilascio carta d'identità	Istruttore Direttivo	Istrutt. Amministrativo Addetta reg. dati	istanza	2 gg.
5	Rilascio libretto di lavoro	Istruttore Direttivo	Istrutt. Amministrativo Addetta reg. dati	istanza	2 gg.
6	Trascrizione Stato Civile	Istruttore Direttivo	Istrutt. Amministrativo	istanza	5 gg.
7	Variazioni anagrafiche	Istruttore Direttivo	Istrutt. Amministrativo	istanza	immediata
8	Concessione residenza	Istruttore Direttivo	Istrutt. Amministrativo	istanza	2 gg.
9	Pratica di dispensa dal servizio di leva	Istruttore Direttivo	Istrutt. Amministrativo	istanza	15 gg.
10	Variazione onotoponomastica	Istruttore Direttivo	Istrutt. Amministrativo	d'ufficio	2 gg.

AREA DI ATTIVITA' : AMMINISTRATIVA - CONTABILE - Commercio -

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	Responsabile unità organizzativa	Addetto cui può essere conferita la responsabilità dell'istruttoria	Inizio del procedimento Ufficio/Istanza	Termine di conclusione
1	Istruzione pratiche per saldi, liquidazioni, vendite promozionali	Istruttore Direttivo	Addetta reg. dati	istanza	5 gg.
2	Autorizzazione comunale commercio temporaneo	Istruttore Direttivo	Addetta reg. dati	istanza	10 gg

AREA DI ATTIVITA' : AMMINISTRATIVA - CONTABILE - Vigilanza -

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	Responsabile unità organizzativa	Addetto cui può essere conferita la responsabilità dell'istruttoria	Inizio del procedimento Ufficio/Istanza	Termine di conclusione
1	Provvedimento riguardante la disciplina del traffico	Istruttore Direttivo	Agente Poliz. Municip.	d'ufficio	10 gg.
2	Formalizzazione accertamento violazione norme	Istruttore Direttivo	Agente Poliz. Municip.	d'ufficio	immediata
3	Rilascio autorizzazione permessi	Istruttore Direttivo	Agente Poliz. Municip.	istanza	10 gg.
4	Rapporto all'autorità giudiziaria	Istruttoria Direttivo	Agente Poliz. Municip.	d'ufficio	immediata
5	Procedura per denunce di smarrimento e rinvenimento	Istruttore Direttivo	Agente Poliz. Municip.	istanza	immediata

AREA DI ATTIVITA' - TECNICA -

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	Responsabile unità organizzativa	Addetto cui può essere conferita la responsabilità dell'istruttoria	Inizio del provvedimento Ufficio/Istanza	Termine di conclusione
1	Rilascio copie atti	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	istanza	20 gg
2	Visure catastali	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	istanza	immediata
3	Istruzione stato di avanzamento predisposti direttamente	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	40 gg.
4	Istruzione perizia di variante predisposta direttamente	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	60 gg.
5	Rilascio abitabilità e agibilità	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	istanza	90 gg.
6	Sopralluogo e redazione rapporto	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	istanza	30 gg.
7	Certificato di destinazione urbanistica	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	istanza	30 gg.
8	Emissione ordinanze sindacali	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	2 gg.
9	Gare di appalto	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	90 gg.

10	Progetto preliminare	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	30 gg.
11	Progetto definitivo ed esecutivo	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	90 gg.
12	Predisposizione contratti	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	d'ufficio	30 gg.
13	Concessione loculi e rinnovi	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo	istanza	30 gg.