

Data inserimento 29/05/2000

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto dell'attivita'amministrativa

1. L'attivita' amministrativa del Comune di Mergo - finalizzata alla adozione di di atti o provvedimenti diretti ad esplicare effetti giuridici, si attua attraverso procedimenti, costituiti da atti funzionalmente collegati e coordinati, in vista dei raggiungimento dell'effetto finale.

Art. 2 - Fasi e termini per la conclusione dei procedimenti

1. L'attivita' dell'Ente puo' trovare impulso in iniziative di soggetti esterni o degli stessi organi ed uffici del Comune di Mergo.
2. A tale fase di avvio fa seguito normalmente una fase istruttoria, preordinata alla acquisizione e valutazione degli elementi necessari' per la emanazione dell'atto finale.
3. L'atto finale, in quanto non diversamente disposto dalla legge o da specifiche norme regolamentari di settore, va adottato nei termini indicati nell'allegata Tabella A, decorrenti dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della istanza dall'esterno, qualora sussista un obbligo giuridico di pronunciarsi in ordine ad essa. La suddetta Tabella puo' essere successivamente integrata con atto della Giunta Esecutiva, laddove se ne ravvisi la necessita'.
4. Nel caso dei procedimenti di ufficio, la data da cui decorre il termine entro cui gli stessi debbono concludersi e' quella di comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti interessati.
5. In via del tutto eccezionale ed in presenza di imprevedibili ed obiettive circostanze che non consentono il rispetto del termine suddetto, il Segretario Comunale di Mergo con atto motivato, puo' concedere una proroga non superiore ad un terzo del termine originariamente assegnato, in ogni caso non superiore ai 30 giorni, da comunicarsi alle parti interessate.
5. Ove per l'adozione dell'atto finale debbano essere preventivamente acquisiti pareri o valutazioni tecniche di organismi estranei all'amministrazione, il termine suddetto resta sospeso per il tempo agli stessi assegnato per la formalizzazione della relativa attivita' consultiva.
6. I pareri previsti dall'art. 53 L.8.6.1990 n.142 e successive modificazioni debbono essere resi entro il termine di giorni dieci dal ricevimento della proposta, nel caso di atti consiliari e di giorni cinque, nel caso di atti della Giunta.

7. Il servizio ragioneria appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, sugli atti di impegno della spesa entro giorni sette dal ricevimento delle medesime.

Art. 3 - Modalità per la presentazione di istanze

1. Le istanze rivolte alla emanazione di un atto o provvedimento vanno presentate in forma scritta ed in regola con la legge sul bollo, anche mediante l'eventuale impiego di appositi modelli o stampati predisposti dagli uffici del Comune di Mergo per facilitare l'evasione delle pratiche

2. La richiesta deve essere motivata e va corredata della necessaria documentazione.

Art. 4 - Sostituzione di certificazioni e documentazioni

1. Oltre quanto previsto dall' art. 2 della legge 4.1.1968, n. 15 e successive modifiche ed integrazioni, ai sensi dell' art. 3 della legge medesima, in sostituzione delle normali certificazioni o documentazioni, l'interessato può comprovare, con dichiarazione temporaneamente sostitutiva, anche contestuale all'istanza, in regola con l'imposta di bollo, sottoscritta in presenza del dipendente addetto, qualsiasi fatto, stato e qualità personale non ricompreso nel citato art.

2.

2. A conclusione del procedimento e a richiesta del responsabile del procedimento, il soggetto che si sia avvalso della facoltà di cui al comma 1 è tenuto ad esibire la normale documentazione o certificazione, entro un termine stabilito dal responsabile stesso, che non può in ogni caso essere inferiore a giorni 15 dal ricevimento della richiesta..

3. Ove la documentazione presentata ai sensi del comma 2 sia irregolare o non conforme alla dichiarazione, il medesimo responsabile assegna un'ulteriore termine, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento della richiesta per la necessaria regolarizzazione o per la rettifica della dichiarazione, la cui regolarità attenga ad elementi non essenziali.

4. Se l'interessato è assolutamente Incapace, le dichiarazioni previste dalla legge n. 15/1968 sono sottoscritte dal genitore esercente la patria potestà o dal tutore, in caso di incapacità relativa le dichiarazioni suddette sono sottoscritte dall'interessato con l'assistenza del curatore, previa esibizione del provvedimento di nomina da parte del giudice tutelare.

Art. 5 - Documenti in possesso dell'Amministrazione

1. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità diverse da quelle comprovabili con semplici dichiarazioni, risultino attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunitaria o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede, d'ufficio, alla loro diretta acquisizione

anche in copia , nonche' all'accertamento delle situazioni che le suddette amministrazioni sono tenute a certificare.

2. In caso di acquisizioni documentali presso amministrazioni diverse, il termine fissato per l'adozione del provvedimento finale resta sospeso.

Art. 6 - Individuazione del servizio competente

1. L'istruttoria di un procedimento viene normalmente demandata al servizio istituzionalmente tenuto a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.
2. Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal responsabile di area al servizio la cui competenza si avvicini di piu'. Nel caso di incertezza tra aree diverse decide il Segretario Comunale.
3. Si prescinde dalle individuazioni , qualora la identificazione del servizio tenuto all'istruttoria sia determinata dalla legge o da specifiche norme di regolamento.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del servizio cui viene assegnata la pratica, può assegnarla ad altro collaboratore, nell'ambito di un criterio di equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, e' considerato responsabile del procedimento il responsabile del servizio che ha ricevuto in carico la pratica.

Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilita' ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento,
 - 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. In particolare puo' chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni ed istanze erronee ed incomplete e puo' esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali,
 - c) propone la indizione o, avendone la competenza, indice conferenze di servizi.
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti'
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art. 9 - Segreto d'ufficio

- 1 Il responsabile del procedimento, deve mantenere il segreto d'ufficio. Non puo' fornire, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative al procedimento.

2. Il responsabile del procedimento e' altresì responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 3 I. 12.1996 n.675 e successive modificazioni e degli altri adempimenti posti a carico dell'Ente dalla medesima legge.

Art. 10 comunicazione di avvio del procedimento

1. A cura del responsabile del procedimento viene data tempestiva notizia, mediante comunicazione personale, dell'avvio dello stesso ai soggetti richiedenti, comunque, interessati in quanto possibili diretti destinatari degli effetti del provvedimento finale, come pure a coloro in qualche modo pregiudicabili da esso e facilmente individuabili.

2. Nella comunicazione suddetta debbono essere indicati:

- a) il servizio competente,
- b) l'oggetto del procedimento ;
- e) il responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, i giorni e gli orari di accesso.

Con tale avviso possono anche chiedersi elementi e documenti integrativi e quant'altro necessario per l'istruttoria.

3. Qualora, per il numero dei destinatari risulti impossibile o gravoso fare le comunicazioni personali di cui ai comma precedenti, viene affisso all'albo regolare avviso.

Art. 11 - Intervento nel procedimento

1. Oltre ai destinatari della comunicazione, nel procedimento amministrativo possono intervenire anche altri soggetti, portatori di interessi pubblici e privati, qualora il provvedimento finale da adottarsi sia in grado di arrecare loro pregiudizio.

2. Analogo discorso e' riconosciuto anche al portatore di interesse diffusi, costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento finale possa derivare un pregiudizio alle rispettive prerogative.

3. I soggetti di cui ai precedenti commi hanno diritto, in qualunque momento, di avere conoscenza, a richiesta anche verbale, dell'andamento dell'istruttoria, nonché di prendere visione degli atti del procedimento, ad eccezione di quelli per i quali e' esclusa la divulgazione ai sensi delle vigenti normative.

4. I medesimi soggetti possono presentare memorie, scritti e documenti a tutela delle proprie prerogative che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

5. Nel caso in cui sia prescritta, nel contesto del procedimento, l'effettuazione di ispezioni o verifiche in contraddittorio con gli interessati deve essere data comunicazione del giorno, ora e luogo di effettuazione della stessa.

Art. 12 - Conferenza dei responsabili di area e servizi

1. Qualora la pratica da istruire ne richieda, per la sua completezza, il concorso di

altri servizi anche ricompresi in aree diverse, il responsabile del procedimento, puo' convocare la conferenza dei loro responsabili.

2. La conferenza ha lo scopo di fornire tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento, nonche' di favorire il coordinamento delle attivita' dei soggetti e dei servizi tenuti in vario modo a concorrere all'istruttoria

Art. 13 - Acquisizione pareri

1. Ove, nell'ambito di un procedimento, debba essere acquisito il parere di un organo consultivo, questo ultimo deve rimettere il parere entro il termine prefissato dalle disposizioni di legge o, in mancanza, entro quello assegnato dall'autorita' procedente.

2. Se l'organo consultivo opera nel contesto organizzativo del Comune, il parere va espresso nel piu' breve tempo possibile e, comunque, non oltre 30 giorni dalla richiesta.

3. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine rimane sospeso e comincia a decorrere dal momento di ricezione delle notizie e dei documenti richiesti, che il responsabile del procedimento deve fornire entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

4. In caso di inutile decorrenza dei termini di cui sopra, il responsabile del procedimento, salve inderogabili norme di legge (1), e' autorizzato a prescindere dall'acquisizione del parere e dare corso all'istruttoria.

(1) Vedasi pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 14 - Acquisizioni di valutazioni tecniche

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che, per l'adozione di un atto o provvedimento, debbano essere preventivamente acquisite valutazioni tecniche di organi od Enti appositi, il responsabile del procedimento provvede a richiederli tempestivamente e, qualora gli organismi interessati non facciano conoscere le relative valutazioni nel termine all'uopo assegnato dalla legge, o, comunque, entro novanta giorni dalla richiesta, ne' manifestino esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento, salve inderogabili disposizioni di legge, (1) puo' investire della questione altri organi dell'amministrazione pubblica dotati di qualificazione e competenza tecnica equipollente.

(1) Vedasi pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

2. Qualora le valutazioni suddette debbano essere espresse da servizi interni all'Ente, le medesime vanno espresse nel piu' breve tempo possibile e, comunque, non oltre 30 giorni dalla richiesta.

Art. 15 - Adozione del provvedimento finale

1. Il responsabile del procedimento, a conclusione dell'istruttoria, formula specifica proposta per quanto attiene l'adozione dell'atto o provvedimento finale da parte dei competenti organi, individuati secondo le disposizioni di legge, statutarie e regolamentari.

2. La proposta va inoltrata all'organo competente almeno quindici giorni prima dalla scadenza del termine per la adozione dell'atto o provvedimento finale.

Art. 16 - Accordi con gli interessati

1. L'Amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento, stipulare accordi con i diretti interessati, preliminari alla emanazione di un provvedimento amministrativo discrezionale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle attività del Comune non dirette alla emanazione di atti amministrativi generali e di programmazione.

Art. 17 - Rilascio di certificazioni
1. Il rilascio di certificazione attestanti atti, fatti e qualità risultanti da pubblici registri, albi o documentazioni di amministrazioni, deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque non oltre 15 giorni dalla apposizione del timbro di arrivo della richiesta dell'interessato.

Art. 18 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme di legge e di statuto.

Art. 19 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo e la ripubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

TAB. A

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI MERGO E TERMINI ENTRO CUI DEBONO CONCLUDERSI (Esclusi quelli disciplinati da norme di legge o specifici regolamenti).

SERVIZI 1: SEGRETERIA, PERSONALE, SERVIZI CIMITERIALI.	
PROCEDIMENTO	TERMINE IN G.G.
Autorizzazione alla rappresentazione in giudizio del Comune.	30
Nomine presso altri Enti.	60
Assunzione personale per concorso.	180
Assunzione personale per mobilità.	90

Assunzione diretta di personale.	90
Collocamento a riposo dei personale.	60
Provvedimenti di mobilità interna	30
Concessione permessi retribuiti e non.	30
Decadenza dall'impiego di personale	30
Liquidazione di spese.	30
Forniture e servizi.	90
Liquidazione di lavoro straordinario	30
Liquidazione ed altre competenze	30
Liquidazione ed indennità, gettoni di presenza, rimborsi spese agli organi e commissione di ogni genere	60
Liquidazione ferie non godute	90
Accettazione dimissioni o recesso del personale	150
Collocamento a riposo.	45
Richiesta uso sala consiliare	15
Concessioni congedi e aspettative retribuite	30
Dispensa del servizio per inidoneità fisica permanente	250
Nomina Commissione Giudicatrice dei concorsi	60
Accettazione dimissioni del personale	150
Denuncia infortuni dei dipendenti	30
Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	60
Concessione loculi cimiteriali	30
Concessione aree cimiteriali.	45
Lampade votive.	30
Gare di appalto e procedure relative al servizio	150
Rimborso di somme indebitamente pagate	60
Svincolo cauzioni	30
Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	60
Autorizzazione punti di vendita giornali e riviste	30
Autorizzazioen barbieri, parrucchieri e affini	30

Variazioni delle attività	30
Cessione dell'attività	30
Autorizzazione pubblici esercizi	90
Autorizzazione modifiche impianti distribuzione carburanti	150
Autorizzazione potenziamento impianti distribuzioni carburanti	150
Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti	150
Commercio su aree pubbliche	60
SERVIZIO 2: CONTABILITA'	
PROCEDIMENTO	TERMINE IN G.G.
Rimborsi di somme o prestiti ad Enti Pubblici	60
Pagamento di gettoni di presenza.	30
Emissione mandati e reversali.	30
Rimborso o sgravi di quote indebite o inagibili.	60
Aggiornamento degli inventari	60
Rendiconti mensili dell'economato	60
Liquidazione di spese	30
Ordinativi di pagamento	30
Forniture e servizi comunali	30
Richiesta chiarimenti applicazione tributi comunali	30
Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio.	45
Risposta ad esposti o ricorsi	45
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
Svincolo cauzioni	30
Emissione ruoli riscossioni coattive	60
SERVIZIO 3: SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SOCIALI E CULTURALI.	
PROCEDIMENTO	TERMINE IN G.G.
Trasferimento residenza in altro Comune	60

Cancellazione anagrafica per morte	30
Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza.	30
Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	30
Annotazione a margine o in calce ai registri dello Stato Civile.	30
Annotazioni nei registri anagrafici	30
Autorizzazione per estumulazione straordinaria.	30
Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	60
Assistenza agli indigenti	30
Interventi per spese funebri persone bisognose	60
Assistenza agli anziani	30
Assistenza alle persone handicappate	30
Contributi per assistenza scolastica	60
Trasporti scolastici	60
Mensa scolastica	60
Contributi alle associazioni culturali	60
Contributi per attività culturali, ricreative e sportive	60
Provvedimenti per il diritto allo studio	60
SERVIZIO 4 LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA ABITATIVA, OPERE PUBBLICHE, URBANISTICA.	
PROCEDIMENTO	TERMINE G.G.
Conferimento incarichi.	120
Pareri ad altri Enti.	60
Liquidazioni spese	45
Nomine collaudatori di opere pubbliche	60
Autorizzazione a contrarre	30
Affidamento di lavori e forniture mediante cottimo riduciario e in economia	30
Affidamento di lavori e forniture mediante trattativa privata	90
Affidamento lavori mediante licitazione privata o altra forma	150

Certificato di destinazione urbanistica.	30
Certificato di destinazione d'uso.	30
Autorizzazione per l'occupazione permanente di suolo pubblico.	60
Autorizzazione per l'occupazione temporanea di suolo pubblico	60
Autorizzazione passi carrai	30
Autorizzazione per apposizioni cartelli pubblicitari	30
Svincolo cauzioni	30
SERVIZIO 5: POLIZIA LOCALE	
PROCEDIMENTO	TERMINE IN G.G.
Ordinanza di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	15
Ordinanza di viabilità a carattere permanente.	30
Apposizione segnaletica verticale	60
Controlli e accertamenti tributari.	60
Dissequestro veicoli	30
Autorizzazione trasporti eccezionali	15
Autorizzazione per l'occupazione permanente di suolo pubblico.	60
Autorizzazione per l'apposizione di cartelli pubblicitari.	30
Autorizzazione passi carrai.	30
Risposta ad esposti e ricorsi.	45