

COMUNE DI COSTA DI ROVIGO
Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
IN ATTUAZIONE
DELLA LEGGE 241/90

CAPO I

Principi

ART. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del comune.
2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

ART. 2

Definizione e individualizzazione dei procedimenti dell'amministrazione comunale.

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale disciplinati del presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

ART. 3

Principi

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. L'amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. L'amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:
- a) Snellire l'attività procedimentale;
 - b) Ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
 - c) Ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
 - d) Regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

CAPO II

Il procedimento Amministrativo

Titolo II

L'avvio del procedimento

ART. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitano l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ART. 5

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 241/90 nel caso di procedimenti a iniziativa d'ufficio. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti dell'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione è collettiva quando interessa un rilevante numero di soggetti e, in tal caso, viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.
4. Per i procedimenti a iniziativa di parte, la formalità della comunicazione di cui all' art. 8 della legge 241/90 viene adempiuta mediante pubblicazione permanente all'Albo Pretorio Comunale dell'elenco dei procedimenti, loro durata e nominativo del Responsabile, data l'esiguità del personale dipendente dell'Ente e la coincidenza delle figure di Responsabili dei servizi con quelle di Responsabili dei procedimenti, in quanto Uffici unipersonali. Il termine iniziale, a norma del successo art. 12, coincide con la presentazione della istanza al protocollo generale del Comune.

ART. 6

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti 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, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

Titolo II

Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale.

ART. 7

*Accertamento di fatti, stati e qualità personali.
Validità delle certificazioni relative.*

1. 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 sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15/5/1997, n. 127.

ART. 8

Dichiarazioni sostitutive.

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art.3 della legge 15/5/1997, n. 127.
2. 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.
3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

ART. 9

*Acquisizione di pareri
e di valutazioni tecniche*

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7/8/1990, n. 241 e sue successive modificazioni.

Titolo III

L'atto finale del procedimento.

ART. 10

Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso.

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. 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.

Titolo IV

Durata e termini del procedimento.

ART. 11

Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie.

1. Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allagate, in termini precettivi, la durata complessiva e in termini indicativi la durata delle singole fasi intermedie.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.
3. 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 allagate al presente regolamento.

ART. 12

Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza.

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.
3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

ART. 13

Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza.

1. 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.
2. I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dell'art. 2, comma 3, della legge 7/8/1990, n. 241.
3. Decorsi 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, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3ter della legge 11/7/1995, n. 273.
4. L'inosservanza dei termini procedimentale comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del dlgs 3/2/1993, n. 29 e successive modificazioni.

ART. 14

Sospensione del termine

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.
2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, c. 4, della legge 7/8/1990, n. 241.

Titolo V

Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale.

ART. 15

Individuazione del servizio, dell'U. o competente.

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi, le unità operative in cui si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia, come risultante nelle tabelle allegate al presente regolamento.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART. 16

Responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del servizio/dell'unità operativa è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è del segretario comunale.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) Valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) Accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
 - e) Esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) Adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

ART. 17

Responsabilità dell'istruttoria di altri adempimenti.

1. Il responsabile del servizio/dell'unità operativa può assegnare ad altro dipendente del servizio /dell'U.o stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, adozione del provvedimento finale.
2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

ART. 18

Responsabilità.

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza di servizi.

ART. 19

Partecipazione al procedimento amministrativo.

1. 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 intervenirvi, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.
2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

ART. 20

Modalità di partecipazione al procedimento.

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 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;
 - c) Di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.
2. In accoglimento di proposte e 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 7/8/1990, n. 241.

ART. 21

Misure di semplificazione.

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

ART. 22

Conferenza di servizi.

1. Ogniqualevolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:
 - a) Tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
 - b) Tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.
2. 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 7/8/1990, n. 241.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

UNITA' PERSONALE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
Prova selettiva per posti alla IV q.f.	25
Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30
Nomina posti fino alla IV q.f.	25
Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	25
Espletamento dei concorsi	150
Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	25
Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	25
Espletamento prova selettiva per la assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	90
Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determ.	25
Attestati di servizio	20
Aspettative e congedi straordinari	25
Liquidazione equo indennizzo	180
Mobilità esterna da e per altri Enti	90
Sanzione disciplinare della censura	45
Sanzione disciplinare oltre la censura	180
Dispensa dal servizio per infermità	90

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

UFFICIO RAGIONERIA – TRIBUTI

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
Liquidazione fatture	60
Pagamento o incasso di somme	45
Pagamento contributi a bisognosi	30
Sgravi o rimborso per tributi comunali ed eventuale corresponsione di interessi	60
Occupazione di aree pubbliche	60

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICI

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
Trasporti funebri	2
Rilascio libretto lavoro	5
Rilascio stato di famiglia storico	25
Certificazioni-estratti-copie integrali (ord. St. civ. R.D. 1238/39) in caso di richiesta scritta di privati o Enti pubblici	20
Rilascio carta d'identità	6
Liquidazione fatture	60
Estumulazioni, esumazioni straordinarie	25
Denominazione vie e piazze n.b.: Il termine decorre dalla comprovata costruzione (o dalla presa in carico si costruita da privati) della nuova area di circolazione	180

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
Contributi economici straordinari ai bisognosi	60
Ricovero in case di riposo di inabili e indigenti	150
Erogazione contributi economici ordinari ai bisognosi	150
Liquidazione fatture	60

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
Esercizio ed attività Barbieri e parrucchieri	120
Rivendita quotidiani e periodici	90
Rilascio autorizzazioni commercio fisso	90
Voltura autorizzazioni di commercio	90
Revoca delle autorizzazioni di commercio fisso	30
Rilascio autorizzazioni pubblici esercizi	90
Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke Boxes	30
Voltura autorizzazioni pubblici esercizi	90
Autorizzazioni di vendita, ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso	90
Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	25
Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	25
Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti ed aggiunte di altre voci	90
Apertura spacci per la vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento sanitario)	25

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
Apertura spacci per la vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	25
Autorizzazioni di vendita prodotti agricoli	60
Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche	30
Impianto esercizio ascensori montacarichi	30
Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	30
Concessione impianto distribuzione carburanti	180
Assegnazione alloggi E.R.P.	60
Liquidazione fatture	60

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

UNITA' SERVIZI AMMINISTRATIVI

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
Concessioni cimiteriali	60
Invito a licitazione privata e appalto/concorso	120
Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	30
Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	90
Esecuzione deliberazioni	30
Liquidazioni fatture	60

UNITA' ORGNIZZATIVA RESPONSABILE

UFFICIO TECNICO

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
Autorizzazione gratuita per pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione merci, opere di demolizione	60
Autorizzazione gratuita di interventi di manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	90
Autorizzazione/concessione onerosa o gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa L.R. 61/85)	90
Concessione gratuita/onerosa ❖ Entro 60 giorni dall'istanza, compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla Commissione edilizia in ordine al progetto presentato; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15giorni dal ricevimento dell'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) ❖ Entro 10giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; ❖ Entro 15giorni successivi rilascio o diniego (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento).	*
Comunicazione di opere interne	30
Certificato di abilità/agibilità ❖ (entro 45giorni dalla presentazione dell'istanza corredata di tutta la documentazione a supporto; in caso di silenzio, il certificato si intende rilasciato per silenzio-assenso, modificabile dal comune stesso entro i successivi 180giorni)	*

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
Certificato di destinazione urbanistica	60
Parere per l'autorizzazione di impianti per l'emissione in atmosfera da rilasciarsi dalla Provincia	45
Piani urbanistici di iniziativa privata (tale termine si intende decorrere dalla consegna al comune della convenzione debitamente registrata e trascritta)	60
Autorizzazione allo scarico di reflui civili o assimilabili recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali e in pubbliche fognature	180
Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	360
Denuncia di inizio attività: opere di manutenzione straordinaria, restauro risanamento conservativo, opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzioni, muri di cinta e cancellate; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici, varianti di concessione edilizia; parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato;	*
❖ Per tali interventi il comune entro 20 giorni che decorrono dalla data di presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.	
Classificazione delle industrie insalubri operanti nel territorio comunale (senza prefissione di termine)	-