

COMUNE DI REVELLO
PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI TERMINI

E RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

L.241/90 - L.142/90 - L.127/97

VISTO: parere favorevole ai sensi dell'art.53 Legge 142/90, per quanto di rispettiva competenza, dei responsabili Uffici e Servizi come segue:

Uff. Ragion.Tributi: Disderi Pierangelo

Uff. Anagr. Stato Civ. ect.: Chiarenza Giancarlo

Uff. Polizia Commercio: Morello Costanzo

Uff. Lavori e Serv.Pubbl.: Boasso Silvano

Uff. Urbanist. Edilizia Privata: Brondino Fulvio

P. Disderi

Giancarlo Chiarenza

Costanzo Morello

Silvano Boasso

Fulvio Brondino

ART.1

Attività Amministrativa - Principi Generali

L'attività amministrativa comunale viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e dello Statuto Comunale. Essa è retta ed ispirata da criteri e principi di economicità, efficacia e di pubblicità ai sensi dell'art.1 della L.241/90 e di semplificazione e snellimento ai sensi della L.15/5/97 n.127. In tale contesto, mentre da un lato è vietata ogni forma di aggravamento procedurale, dall'altro dovranno essere poste in essere e garantite procedure che, atte a conseguire gli scopi di cui sopra, favoriscano e facilitino il più possibile il rapporto cittadini - P.A., e tendano ad obiettivi di sostanza piuttosto che di mera formalità, così come anche già stabilito con deliberazione C.C. N.32/97 contenente l'approvazione dei Criteri Generali per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui all'art.5 comma 4 della L.15/5/97 n.127.

ART.2

Dichiarazione sostitutiva in luogo della documentazione

Per quanto contenuto nel precedente art.1 dovrà essere privilegiata l'applicazione dell'istituto dell'autocertificazione e della dichiarazione sostitutiva. A tale scopo ai sensi e per gli effetti dell'art.3 comma 1° della L.4/1/68 n.15 come sostituito dall'art.3 comma 2° della L.127/97 e anche a tutela dei principi contenuti nella L.675/95 (privacy) è stabilito che oltre a quanto indicato nell'art.2 della L.15/68 è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato, nei seguenti casi:

- a) l'iscrizione nel registro delle ditte tenuto dalle camere di commercio;
- b) l'iscrizione nel registro degli esercenti il commercio tenuto dalle camere di commercio;
- c) la qualità di legale rappresentante di società commerciali;
- d) l'assenza, sia a carico di imprenditori individuali che di società commerciali, di procedure esecutive concorsuali o di procedure equivalenti secondo legislazioni straniere;
- e) l'assenza di condanne per determinati reati e di carichi pendenti;
- f) l'assenza di comunicazioni di procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- g) l'assolvimento degli obblighi contributivi, assistenziali e previdenziali nascenti dalla qualità di datore di lavoro;
- h) la regolare posizione rispetto ad obblighi tributari, nascenti dalla legislazione italiana o da legislazioni straniere.

Della facoltà indicata nel precedente comma viene data notizia con ogni mezzo utile quali bandi, istruzioni sulle modalità di compilazione di

documenti, avvisi, lettere d'invito e quanto simile.

Nel caso di discordanza tra la dichiarazione resa e la documentazione successivamente prodotta od acquisita dall'ufficio, il responsabile del procedimento invita l'interessato a rettificare la dichiarazione (nelle stesse forme dell'originaria dichiarazione) ovvero a regolarizzare la documentazione entro un termine che sia congruo in rapporto alla rettifica o regolarizzazione resesi necessarie.

La mancata rettificazione o regolarizzazione entro il termine assegnato equivale a mancata presentazione della prescritta documentazione quando causi incertezza sugli elementi essenziali per l'assunzione dell'atto finale.

Resta fermo, comunque, quanto disposto dall'art.10 della L.15/68 per gli accertamenti d'ufficio e per il divieto di richiedere atti e certificati per i casi e le fattispecie che tale art.10 contempla.

Quanto previsto dal presente articolo è applicabile in qualsiasi ambito dell'attività amministrativa comunale (procedure d'appalto, attività contrattuale, procedure per assunzione di personale, atti concessori, autorizzazioni, procedure per accertamenti tributari, ect.) in quanto è da intendersi norma esecutiva dei principi di cui al precedente art.1

ART.3

Termini dei procedimenti amministrativi

1) I procedimenti amministrativi per i quali non sia diversamente stabilito dalle disposizioni di legge, regolamento statuto o atti aventi forza di legge, devono concludersi nei termini di seguito indicati, salvo motivate esigenze istruttorie o imprevedibili impedimenti da comunicare agli interessati prima della scadenza:

- procedimenti il cui provvedimento finale è di competenza di un organo o soggetto politico individuale: giorni 60;
- procedimenti il cui provvedimento finale è di competenza di un organo politico collegiale: giorni 90;
- procedimenti il cui provvedimento finale è di competenza del responsabile del servizio o ufficio o comunque di un soggetto o organo burocratico: giorni 60.

2) I termini di cui sopra sono prorogati di giorni 30 ove i relativi provvedimenti comportino impegno di spesa o abbiano comunque rilevanza contabile.

3) Qualora il provvedimento comunale costituisca un sub-procedimento all'interno di un procedimento il cui provvedimento finale sia di competenza di amministrazioni diverse di quella comunale, il termine per la conclusione del procedimento di competenza comunale viene stabilito in

giorni 60.

4) Entro i termini suddetti deve essere emanato il provvedimento finale. I termini previsti non sono comprensivi dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia degli atti (controllo - pubblicazione).

ART.4

Termini

Decorrenza - Sospensione e proroga

1) Nei procedimenti ad istanza di parte, il termine decorre dalla data di ricezione al protocollo generale della domanda.

2) Nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio, il termine decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

3) Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi seguenti:

a) in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento, da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

b) in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo per i tempi consentiti all'organo per la formulazione del proprio parere;

c) in cui debba essere acquisito un parere proveniente da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e alla salute dei cittadini, per il tempo necessario ad acquisire il parere stesso;

d) in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione;

e) in cui sia necessario acquisire atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione medesima.

4) Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 20 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della regolarizzazione a completamento della documentazione.

5) Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione con le modalità di cui al precedente comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda iniziale.

6) Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini di cui all'art.3 sono riferiti a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento. Per ciascuna fase del procedimento, la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia, dell'istruttoria o del provvedimento finale alla medesima relativo.

7) I termini di cui all'art.3 possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie oppure per l'insorgenza di cause che rendano impossibile la conclusione del procedimento nei termini stabiliti.

8) La proroga è disposta per iscritto dal responsabile del procedimento con annotazione in calce alla richiesta, fatto salvo il disposto dell'art.3, comma 1 in merito alla comunicazione agli interessati.

9) Le proroghe non possono comunque eccedere complessivamente il tempo originariamente previsto per la conclusione del procedimento.

ART.5

Deroghe dei termini per procedimenti particolari nonchè per Anagrafe - Stato Civile - Elettorale

Le discipline dei termini di cui al presente regolamento non opera per i procedimenti che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, debbono essere compiuti senza ritardo.

Inoltre, ferme le leggi speciali e fatte salve eccezionali ed imprevedibili condizioni per impedimento o impossibilità giustificata, in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale si dispongono i seguenti termini:

- rilascio a vista di atti e certificazioni a firma del responsabile addetto;
- rilascio entro 48 ore di atti e certificati di competenza del Sindaco (o suo istituzionale sostituto) quale Ufficiale di Governo.

ART.6

Procedimenti aventi ad oggetto benefici finanziari

Ove il procedimento abbia ad oggetto un beneficio finanziario, la cui concessione sia subordinata all'esistenza di una sufficiente disponibilità finanziaria, in relazione al numero delle richieste presentate, e tale procedimento non possa concludersi favorevolmente per la indisponibilità dei mezzi finanziari nei termini di conclusione del procedimento, il responsabile del procedimento comunica agli interessati le ragioni che rendono attualmente impossibile l'attribuzione dei benefici.

In ogni caso, l'erogazione dei benefici di cui al comma precedente è subordinata alle prescrizioni di cui all'art.12 della legge n.241/90 e al regolamento applicativo comunale.

ART.7

Motivazione - Collegamento tra provvedimenti - Comunicazioni Determinazioni varie

Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli di cui al comma successivo, deve essere adeguatamente motivato.

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

Il responsabile deve dare notizia, dell'inizio del procedimento amministrativo, a coloro ai quali il procedimento è destinato a produrre effetti.

Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli che dal provvedimento possa derivare un pregiudizio ai loro interessati.

Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possano essere interessati al provvedimento, il responsabile deve dare loro immediata comunicazione.

Il responsabile, qualora ne ricorra il caso, può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati.

Il responsabile dà notizia, agli interessati, dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione che deve contenere, in maniera chiara e precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilità, l'iter della pratica (Ufficio cui è stata assegnata, responsabile incaricato della trattazione, ore nelle quali può prendersi visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire ecc.).

Qualora per il numero dei destinatari risulta impossibile e gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'albo pretorio regolare avviso e dello stesso va data notizia con l'inserzione in giornali di maggiore diffusione locale.

La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse, può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Qualora la decisione del procedimento è conseguenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il responsabile del servizio o ufficio, nel dare comunicazione (del provvedimento finale) alle parti, deve mettere a disposizione di queste anche il provvedimento connesso.

Il responsabile del servizio o ufficio nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso, il termine e l'autorità alla quale si può eventualmente ricorrere.

ART.8
Intervento nel procedimento

Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizi ai loro interessi.

Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

ART.9
Accordi con le parti interessate

Il responsabile, d'intesa con l'amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e ciò allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto.

Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano, il responsabile d'intesa con l'Amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

ART.10
Conferenza dei servizi

Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il responsabile che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi.

A tal fine investe della questione il Segretario del Comune che nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza e coordinamento di cui all'art.17 comma 68 della L.127/97, esaminata la richiesta, deciderà in merito.

Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.

La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario del Comune nell'esercizio della suddette funzioni di cui all'art.17 comma 68, o dal Vice Segretario, o dal responsabile del servizio all'uopo delegato dal Segretario.

La conferenza dei servizi mira a fornire, al responsabile che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

ART.11

Acquisizione pareri tecnici

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, sanitario, tecnico, ecc.), il responsabile può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

ART.12

Acquisizione atti e documenti

Se nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato - qualora detti atti trovansi presso altre pubbliche amministrazioni - può chiedere al responsabile che provveda d'ufficio ad acquisirli.

ART.13

Responsabili degli Uffici o dei Servizi e del procedimento

Stante la struttura semplice ed elementare in cui è organizzato l'Ente i responsabili degli Uffici o dei Servizi e dei relativi procedimenti corrispondono con un unico soggetto; essi sono individuati con atto della Giunta Comunale e nominati con provvedimento del Sindaco ai sensi di quanto disposto dagli artt.36 e 51 della L.142/90 e dall'art.19 del D. Lgs. 77/95.

Detti responsabili, assunta la pratica, provvedono con ogni sollecitudine direttamente o anche con personale addetto alla struttura:

- a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;

- proporre al Segretario del Comune, per le funzioni ad esso attribuite dall'art.17 comma 68 L.127/97, l'indizione della eventuale conferenza dei servizi prevista dall'articolo 10 precedente;

- curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dalla legge o dal presente regolamento o da specifica disposizione del Sindaco ex art.6 L.127/97 ad altri organi.

Il responsabile dell'Ufficio o del Servizio e dei relativi procedimenti rimane tale anche nel caso in cui lo stesso si avvale di addetto alla struttura per l'espletamento delle attività di cui sopra.

ART.14

Provvedimento finale di competenza soggetti burocratici

Ai sensi e per gli effetti dell'art.51 della Legge 142/90 come modificato dall'art.6 della L.127/97 la sottoscrizione e l'emanazione dei provvedimenti finali di competenza dei soggetti burocratici sono a carico dei responsabili degli Uffici o dei Servizi come individuati dal precedente art.13, salva, comunque, ogni determinazione del Sindaco ai sensi degli artt.6 e 17 della stessa L.127/97.

ART.15

Comunicazioni provvedimenti

Nei termini previsti dal presente regolamento, i provvedimenti assunti dagli organi o soggetti politici individuali o collegiali o dai soggetti burocratici, a cura del responsabile addetto individuato ai sensi del precedente art.13, devono essere comunicati agli interessati con l'indicazione dell'autorità cui eventualmente ricorrere ed entro quali termini.

ART.16

Norme a tutela della continuità amministrativa

In caso di assenza o impedimento dell'addetto responsabile, il Segretario Comunale con proprio atto, nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento di cui all'art.17 comma 68 della L.127/97,

provvede alla sostituzione temporanea con idoneo personale disponibile. In mancanza può egli stesso sopperire, nei limiti delle proprie competenze, alle specifiche attività previo provvedimento del Sindaco assunto ai sensi dell'art.17 comma 68 lett.C della L.127/97.

La sostituzione comporta l'attribuzione temporanea di compiti, funzioni e responsabilità facenti carico al titolare dell'ufficio o del servizio temporaneamente assente o impedito.

ART.17

Sovrintendenza - Coordinamento

Ai sensi e per gli effetti dell'art.17 comma 68 della L.127/97 è demandata al Segretario Comunale la funzione di sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili addetti agli uffici e servizi e relativi procedimenti nonchè ogni altra funzione istituzionalmente attribuitogli dalla legge, statuto o regolamento o dal Sindaco ai sensi dello stesso art.17 comma 68 lett.C.

ART.18

Disposizioni generali - Rinvii

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla L.241/90, alla L.142/90, alla L.127/97, alle leggi e disposizioni normative disciplinanti le specifiche materie, alle vigenti fonti statutarie e regolamenti.

regolamentare disciplinante l'oggetto, non più compatibile con il presente provvedimento.

- 3) Dare atto che la presente deliberazione ai sensi della L.127/97 è soggetta al controllo preventivo di legittimità e, quindi, verrà trasmessa all'organo di controllo.

** ** *

b:drp/p6