

COMUNE DI REZZO
(Provincia di Imperia)

REGOLAMENTO
SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

Art. 2 - Principi informatori dell'azione amministrativa

CAPO II - DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento

Art. 4 - Decorrenza del termine

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 6 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - Servizi e Responsabile Apicale

CAPO IV - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 8 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo/ Conferenza dei Servizi

Art. 9 - Accordi nel procedimento e sostituiti di provvedimento

Art. 10 - Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA - e silenzio-assenso

CAPO V - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 11 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

Art. 12 - Motivazione dei provvedimenti

Art. 13 - Motivazione degli atti di diniego

Art. 14 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi

Art. 15 - Revoca del provvedimento

Art. 16 - Misure di autotutela

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - Integrazioni e modificazioni del regolamento

Art. 18 - Modalità attuative

Art. 19 - Entrata in vigore del regolamento

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

1. Il Comune di Rezzo, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per legge 241, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - d) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2 - Principi informatori dell'azione amministrativa

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. **La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.**
3. **Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, è di trenta giorni.**

4. Qualora, per legge o per regolamento, sia necessario per l'adozione di un provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi 2 e 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque **non superiore a novanta giorni**. Possono altresì essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Art. 4 - Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data d'inizio di ufficio del procedimento.
2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 s.m.i.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione del servizio competente, il nominativo del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio on line, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 6 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

5. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 – Servizi e Responsabile Apicale

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, il servizio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il Responsabile apicale preposto al servizio.
3. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale, può essere attribuita, con specifico provvedimento, ad altro dipendente del servizio/ufficio competente.
4. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241.

CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 8 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo/ Conferenza dei Servizi

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in reazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.
4. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:
 - a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;

- b) come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art. 9 - Accordi nel procedimento e sostituitivi di provvedimento

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedente e per le garanzie ad essi, connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241.
4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 10 - Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA - e silenzio-assenso

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante segnalazione certificata di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241.
2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.

CAPO V

DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 11 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art. 12 - Motivazione dei provvedimenti

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo chiarisce compiutamente:
 - a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
 - b) gli elementi illustrativi, della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
 - c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.
 - d)

Art. 13 - Motivazione degli atti di diniego

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento della richiesta dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo o meno le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241.
3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Art. 14 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

Art. 15 - Revoca del provvedimento

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241.

Art. 16 - Misure di autotutela

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità riguardo agli effetti dello stesso consiglino il riesame o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando, nello stesso, si siano rilevati profili di illegittimità.
3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni d'interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - Integrazioni e modificazioni del regolamento

1. I provvedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con provvedimenti integrativi del presente regolamento.
2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 18 - Modalità attuative

1. Ciascun Servizio, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuto ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La Segreteria Generale del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

Art. 19 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il Responsabile del sito web del Comune dispone affinché il regolamento sia pubblicato sul sito Internet del Comune e ne sia data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario per espletarli-

Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle norme regionali e dai regolamenti comunali.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	GIORNI DI CONCLUSIONE
PROCEDIMENTI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO	
1. protocollazione atti	3 giorni
2. pubblicazione all'albo pretorio atti di terzi su istanza: - dalla presentazione - dalla protocollazione	3 giorni 3 giorni
3. risposta a istanze cittadini	30 giorni
4. Esecuzione deliberazioni e determinazioni	30
5. Rilascio certificati e attestati	15
6. Rilascio copie atti deliberativi anno corrente	10
7. Rilascio copie atti deliberativi anni precedenti	20
8. Richiesta scritta di informazioni	45
PERSONALE	
9.Indizione prove selettive e concorsi	180
10.Espletamento prove selettive concorsi	90
11.Stipula contratto di lavoro	30
12.Inquadramento del personale in applicazione di contratti collettivi	90
13.Ricostruzione di carriera e di posizione giuridica ed economica	90
14.Attestati di servizio	20
15.Aspettative e congedi straordinari	45
16.Liquidazione equo indennizzo	180
17.Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
18.Sanzione disciplinare della censura	45
19.Sanzione disciplinare oltre la censura	180
20.Cessazione dal servizio: dimissioni	60
21.Cessazione dal servizio: pensionamento	60
22.Cessazione dal servizio: dispensa	60
VARIE	
23.Concessione di contributi	60
ANAGRAFE E STATO CIVILE	
24.Iscrizione anagrafica per nascita	3
25.Iscrizione anagrafica da altro Comune	90
26. Reiscrizione da cancellazione per irreperibilità	60

27. Cancellazione per morte	3
28. Cancellazione per emigrazione in altro Comune	30
29. Cancellazione per irreperibilità dopo l'accertamento	60
30. Variazione di indirizzo dopo l'accertamento	20
31. Variazione di professione o titolo di studio	20
32. Spedizione pratica per aggiornamento patente di guida e libretti di circolazione	20
33. Rilascio carta d'identità	5
34. Invio atti relativi agli elenchi di titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	60
35. Pratiche cambio nome	90
36. Certificato godimento diritti politici	24 ORE
37. Certificato godimento diritti politici per candidati e sottoscrittori delle liste elettorali	48 ore
38. Proposte di annotazione richieste da privati (convenzioni matrimoniali)	Entro 3 giorni
39. Proposte di annotazione conseguenti ad atti di stato civile	Entro 3 giorni
40. Annotazioni su atti di stato civile	Entro 3 giorni
41. Rilascio certificati, estratti e copie di atti di stato civile	30
42. Certificazioni varie	30
43. Definizione accertamento cittadinanza	Entro 120 giorni
44. Trascrizione decreto concessione cittadinanza	Entro 6 mesi dalla consegna del decreto
45. Trascrizione atti stato civile provenienti dall'estero	60
46. Dichiarazioni di nascita rese dai genitori o dall'ostetrica nel Comune di nascita o di residenza dei genitori	Entro 10 giorni
47. Trascrizione atti di nascita ricevuti da altri Comuni	Entro 3 giorni
48. Dichiarazione tardiva di nascita	Immediata
49. Dichiarazione di riconoscimento post-nascita o del nascituro Adempimenti conseguenti	Immediata Entro 3 giorni
50. Trascrizione atti di nascita dall'estero	Entro 30 giorni
51. Trascrizioni di sentenze o decreti	Entro 30 giorni
52. Pubblicazioni di matrimonio di residenti - affissione all'albo	Immediata 8gg. consecutivi
53. Rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni	3 giorni
54. Trascrizione della richiesta di pubblicazione matrimonio proveniente da altro Comune - affissione all'albo	Immediata 8 gg. consecutivi
55. Rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni	2 giorni
56. Trascrizione della richiesta proveniente dall'estero - affissione all'albo	Immediata 8 giorni
57. Rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni Invio al Consolato	Entro 2 giorni
58. Trascrizione dei matrimoni celebrati secondo rito cattolico o acattolico	24 ore
59. Trascrizione di matrimoni religiosi celebrati in altri Comuni	Entro 3 giorni
60. Trascrizione matrimoni celebrati all'estero	30 giorni
61. Trascrizioni di sentenze	Entro 30 giorni
62. Trascrizioni di sentenze straniere	Entro 30 gg dall'eventuale parere del Procuratore della

	Repubblica
63. Dichiarazione di morte avvenuta in abitazione - adempimenti successivi	Entro 24 ore Entro 3 giorni
64. Permessi di seppellimento (ex lege)	Dalla sedicesima ora dal decesso
65. Autorizzazioni trasporto salma fuori Comune	Entro 24 ore
66. Trascrizione di atti di morte di persone residenti decedute in altro Comune	Entro 3 giorni
67. Iscrizione di atti di morte avvenuta in ospedale, casa di cura, istituti, etc. o autorizzati dalla Procura - adempimenti successivi	(ex lege) entro 24 ore Entro 3 giorni
68. Trascrizione di atti di morte di residenti deceduti in ospedale fuori Comune	Entro 3 giorni
69. Trascrizioni atti di morte dall'estero e sentenze straniere	Entro 30 giorni
TRIBUTI	
70. Risposta a chiarimenti sull'applicazione di tributi	60 giorni
71. Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	30 giorni
PROCEDIMENTI SETTORE FINANZIARIO	
72. Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	30 giorni
73. Pagamento o incasso di somme	60 giorni
74. Rimborso di somme indebitamente pagate	45 giorni
75. Liquidazione fatture	60 giorni
76. Emissione fatture a fini IVA	30 giorni
AREE CIMITERIALI	
77. Concessione loculi – cellette – aree cimiteriali	60 giorni
78. Autorizzazioni esumazioni straordinarie	90 giorni
79. Autorizzazioni estumulazioni straordinarie	90 giorni
POLIZIA MUNICIPALE	
80. Notifiche	60 giorni
81. Rilascio contrassegno invalidi	60 giorni
82. Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	60 giorni
83. Nulla osta apposizione cartelli pubblicitari temporanei	60 giorni
84. Autorizzazioni passi carrai	60 giorni
COMMERCIO AL DETTAGLIO e PUBBLICI ESERCIZI	
85. Nuove autorizzazioni	30 giorni
86. Subentri – Trasferimenti – Ampliamenti - Reintestazioni	30 giorni
87. Nuove autorizzazioni	60 giorni
88. Subentri – Trasferimenti – Ampliamenti - Reintestazioni	60 giorni
89. Autorizzazioni temporanee	45 giorni
90. Autorizzazioni sanitarie	60 giorni
91. Licenze pubblica sicurezza	60 giorni
92. Commercio su aree pubbliche: rilascio autorizzazioni, subentri, variazioni	60 giorni
93. Rilascio autorizzazioni per agricoltori	60 giorni
94. Rilascio autorizzazioni e classificazioni alberghi e residenze turistico -alberghiere	90 giorni
95. Rilascio autorizzazioni e classificazioni strutture ricettive extra-alberghiere	60 giorni

96. Rilascio autorizzazioni attività agrituristiche	60 giorni
EDILIZIA PRIVATA	
97. Certificati destinazione urbanistica, Certificati destinazione d'uso, Altre certificazioni e Sopralluoghi a richiesta di privati	30 giorni
98. Rilascio Permessi di costruire	75 giorni
99. Piani Urbanistici attuativi di iniziativa privata	90 giorni
100. Certificato di agibilità e/o abitabilità se il Comune rimane inerte si forma il silenzio-assenso modificabile dal Comune stesso entro i successivi 180 giorni)	Entro 30 giorni
GESTIONE DEL TERRITORIO	
101. Allacciamento fognature	30 giorni
102. Allacciamenti acquedotto	30 giorni