



COMUNE di PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, conseguenti ad istanza di parte o promossi d'ufficio, giusta la disposizione dell'art. 2 comma 2° della legge 241/1990.

Art. 2

Definizione ed individuazione dei procedimenti amministrativi

1. Ai fini del presente regolamento costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.
2. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune, disciplinati dal presente regolamento, sono individuati nel prospetto allegato "C1".

Art. 3

Criteri organizzativi

1. Le procedure mediante le quali si estrinseca l'attività amministrativa del Comune sono ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni della vigente legislazione in materia ed in particolare della legge 07.08.1990 n. 241.
2. Al fine del presente Regolamento per "uffici" si intendono le Unità Operative nelle quali è organizzata la struttura dell'Ente.
3. Per "dirigenti" degli Uffici si intendono i dipendenti preposti alla direzione delle predette unità operative e di esse responsabili indipendentemente dalla qualifica rivestita.

Art. 4

Attività informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. In tal senso non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, estratti di atti e documentazioni che debbano avere esito immediato, in quanto non richiedono un procedimento istruttorio e non comportano decisioni discrezionali.

Art. 5

Decorrenza termine iniziale dei procedimenti

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda.

3. La domanda deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente in materia.
4. Ove la domanda o la documentazione prodotta per l'adozione del provvedimento risultino incomplete o irregolari se ne dà comunicazione a colui che ha presentato l'istanza indicando le cause della incompletezza o della irregolarità entro il termine di venticinque giorni dalla data di ricevimento della domanda medesima. In questi casi la nuova decorrenza parte dal ricevimento della documentazione richiesta o della domanda regolarizzata o completata.
5. Restano salve le facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsti dagli artt. 2, 3 e 4 della L. 15/68 e dal disposto dell'art. 18 della legge 241/90.
6. La registrazione al protocollo della domanda e dei documenti costituisce data di ricevimento degli stessi. A richiesta degli interessati è rilasciata fotocopia oppure ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 241/90, che ha valore di comunicazione di avvio del procedimento.
7. Per le domande inviate a mezzo servizio postale con raccomandata avviso di ricevimento, la ricevuta è sostituita dall'avviso stesso.
8. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande, ove non diversamente previsto dalla specifica disciplina del caso, si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione del plico raccomandato, che sono state presentate all'Ufficio Postale entro i termini prescritti.
9. Il servizio protocollo del Comune trasmette le domande pervenute agli uffici competenti assegnatari delle stesse.

Art. 6

Comunicazione inizio procedimenti

1. Il responsabile del procedimento, salvo che non sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi o regolamenti, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare, in conseguenza del provvedimento, un pregiudizio.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve indicare ex art. 8 L. 241/90: l'oggetto, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, nonché il termine entro cui il procedimento deve concludersi.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari.
4. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva, quando interessi un rilevante numero di soggetti, ed in tal modo viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

Art. 7

Partecipazione al procedimento

1. Coloro che hanno il titolo a partecipare al procedimento o nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti o ai quali possa derivare qualche pregiudizio, possono presentare osservazioni, memorie e documenti, sempre che lo stesso non sia già concluso.
2. In accoglimento delle predette memorie ed osservazioni possono essere conclusi accordi come disciplinati dall'art. 11 della L. 241/90.

Art. 8

Termine finale e sospensioni del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale. Essi costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Comune dall'obbligo di provvedere con sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
2. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. Per gli atti ed i provvedimenti che secondo la L. 142/90 e successive modifiche od integrazioni sono soggetti al controllo di legittimità il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento, non è computato, tenuto conto della varietà e della imprevedibilità delle modalità procedurali dei controlli di legittimità.
4. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di altre unità operative dell'Ente, ovvero queste ultime debbano rendere pareri in ordine al procedimento richiesto dal rispettivo responsabile, il termine del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento dei predetti subprocedimenti.
5. Il subprocedimento si deve concludere – di regola, fatti salvi casi particolari da motivare di volta in volta a cura del titolare del subprocedimento, entro il termine massimo di gg. 10.
6. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento, di competenza del Comune è necessario il parere, nulla osta, autorizzazione, approvazione o altra determinazione di pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta direttamente ed ottenuta, dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento e gli atti di cui sopra debbano essere allegati all'istanza.
7. Nei casi, invece, per i quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento debbano obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo esterno all'Ente, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento non appena possibile.
8. Relativamente ai pareri facoltativi, è in facoltà del responsabile del procedimento – nei casi di ritardo dell'Amministrazione adita oltre i termini indicati dal Comune – di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.
9. Della richiesta del parere ad Amministrazioni esterne deve essere informato, a cura del responsabile del procedimento, il soggetto istante.
10. L'acquisizione in via facoltativa di pareri di dati, elementi e valutazioni tecniche di altre Amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.
11. Laddove invece sia obbligatoria l'acquisizione di pareri di organo consultivo esterno o valutazioni tecniche di organi od Enti di altre Amministrazioni, ciò automaticamente comporta lo spostamento del termine, per la conclusione del procedimento dei tempi a tal fine necessari, in applicazione delle fattispecie disciplinate dagli artt. 16 e 17 della L. 241/90.
12. Ove per cause imprevedibili ed insuperabili, estranee alla volontà dell'Amministrazione Comunale, non sia possibile osservare il termine previsto, quest'ultimo è sospeso sino alla cessazione della causa ostativa. La sospensione del procedimento, con le relative motivazioni, è comunicata tempestivamente ai soggetti interessati.

Art. 9

Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di regola è il dirigente dell'Ufficio titolare della relativa funzione, ovvero il dipendente subordinato, con qualifica non inferiore alla VI°, addetto all'Ufficio al quale il dirigente abbia assegnato, con proprio ordine di servizio, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del

provvedimento finale.

2. L'assegnazione del procedimento a dipendente da parte del Dirigente avviene con proprio provvedimento: o generale, cioè per categorie di atti, oppure specifico, cioè di volta in volta, previa espressa attribuzione scritta sul documento – istanza od altro – che dà avvio alla procedura.

3. Nel caso di assenza prolungata del dirigente dell'Ufficio o del sostituto responsabile del procedimento, che possono comportare danni per l'Ente, il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, con proprio provvedimento incarica altro funzionario dell'Ente per il proseguimento dell'istruttoria dei procedimenti già avviati ed ancora in corso.

4. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni elencate nell'art. 6 della L. 241/90, ivi compresa la sottoscrizione delle comunicazioni, pubblicazione notificazioni previsti dalle leggi e regolamenti.

5. Terminata l'istruttoria il responsabile del procedimento, qualora l'adozione del provvedimento finale appartenga ad altro organo (monocratico o collegiale), presenta a quest'ultimo lo schema di provvedimento, ove il caso, accompagnato da relazione.

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

7. Se ad un procedimento amministrativo sono interessati più uffici, l'Unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze fino all'acquisizione degli atti da parte dell'Ufficio competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento. Il responsabile dell'Ufficio inizialmente competente, deve comunicare agli interessati gli uffici che intervengono successivamente.

Art.10

Termini finali dei procedimenti

1. I termini temporali massimi entro i quali, per ciascun tipo di procedimento, deve essere emesso il provvedimento finale, sono indicati nel prospetto allegato al presente regolamento (Allegato "C1") come parte integrante e sostanziale.

2. Il presente Regolamento non si applica ai procedimenti amministrativi previsti da norme statali, regionali, statutarie o regolamentari, che devono concludersi, nei tempi fissati dalla norma che li disciplina.

3. Analogamente non si applica per i procedimenti finalizzati all'emanazione di:

- atti normativi (Statuto – Regolamenti – Ordinanze generali)
- atti normativi generali
- atti di pianificazione territoriale ed urbanistica
- atti di programmazione e di bilancio.

4. Per i predetti procedimenti restano ferme le specifiche norme che ne regolano la formazione.

5. La durata dei procedimenti è soggetta a revisione periodica sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili delle Unità Operative, in base alle esperienze maturate nel periodo di prima applicazione.

Art. 11

Rimedi per l'inosservanza dei termini

1. Decorsi inutilmente i termini di conclusione del procedimento amministrativo, così come specificato dal precedente art. 10, l'interessato, ferma restando ogni altra iniziativa che intenda assumere a tutela dei propri diritti, può produrre l'istanza al dirigente dell'Ufficio cui appartiene il soggetto responsabile del procedimento, il quale provvede direttamente ed urgentemente alla istruttoria del procedimento ed alla presentazione all'organo competente della proposta di provvedimento.

2. Se il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Ufficio, l'istanza dell'interessato è presentata al Segretario Comunale, che è tenuto ad assumere le conseguenti iniziative.

Art. 12

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 seguente comma 2). La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della 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 della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile 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.13

Norma transitoria

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo l'entrata in vigore dello stesso.

ALL. "C 1" AL REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

UNITÀ RESPONSABILI

**Ufficio -1 - Segreteria ed affari generali
attività produttive e turismo attività
socio assistenziali
cultura**

PROCEDIMENTO	ATTIVAZIONE	AUTORITÀ COMPETENTE	TERMINE GG.
Concessione contributi	su istanza	Giunta	60
Concessione patrocinio ed autorizzazione uso occasionale strutture	su istanza	Giunta	30
Forniture mediante trattativa privata	d'ufficio	responsabile ufficio	60
Rilascio certificati servizio e idoneità concorsi	su istanza	responsabile ufficio	20
Concessione aspettativa non retribuita	su istanza	responsabile ufficio	25
Concessione permessi per studio e maternità	su istanza	responsabile ufficio	10
Approvazione progetto obiettivo per assunzioni temporanee di lavoratori	d'ufficio	Giunta	25
Assunzioni a tempo determinato dall'ufficio di collocamento	d'ufficio	Giunta/responsabile ufficio	25
Concessione impianto distribuzione carburanti	su istanza	responsabile ufficio	180
Esercizio attività barbieri e parrucchieri	su istanza	responsabile ufficio	90
Esercizio attività tipografica e litografica	su istanza	responsabile ufficio	60
Autorizzazione chiusura per ferie farmacie	su istanza	responsabile ufficio	45
Ammissione soggiorni climatici per anziani	su istanza	Giunta	60
Ammissione corsi attività motoria anziani	su istanza	Giunta	60
Manifestazioni culturali	d'ufficio	Giunta	90
Rinnovo commissione gestione biblioteca	d'ufficio	Sindaco	60
Rilascio informazioni bibliografiche	su istanza	responsabile ufficio	15

Ufficio 2 - Economico-finanziario e gestione tributi Economato

Liquidazione ed accertamento dei tributi dal giorno della denuncia o segnalazione dei preposti al servizio	d'ufficio	responsabile ufficio	90
Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	su istanza	responsabile ufficio	90
Rilascio certificati ed attestati con assunzione di informazioni	su istanza	responsabile ufficio	60
Risposta ad esposti e ricorsi	su istanza	responsabile ufficio	60
Rimborso di somme indebitamente pagate	su istanza	responsabile ufficio	60

Ufficio 3 - Lavori Pubblici, manutenzione patrimonio ed ambiente

Rilascio autorizzazioni per allacciamento fognatura per scarichi civili e produttivi	su istanza	responsabile ufficio	90
Rilascio autorizzazioni allo scarico L 319/76 e LR. 5/86 per insediamenti civili e produttivi	su istanza	Sindaco	90
Revoca autorizzazioni allo scarico L 319/76 e LR 5/86	d'ufficio	Sindaco	10
Rilascio attestazioni allacciamento fognatura - acquedotto o fruizione servizio igiene urbana	su istanza	responsabile ufficio	30
Ordinanze ordinarie per il rispetto di leggi e regolamenti non rientranti nelle funzioni di ufficiale di governo	su istanza/d'ufficio	responsabile ufficio	60
Rilascio autorizzazione interventi manomissioni suolo pubblico	su istanza	responsabile ufficio	60
Rilascio autorizzazioni edilizie in generale (passi carrabili, insegne luminose ...)	su istanza	responsabile ufficio	60
Autorizzazione al subappalto	su istanza	responsabile ufficio	30
Richieste rimborso danni al patrimonio causati da privati a seguito incidenti	d'ufficio	responsabile ufficio	60
Procedura per rimborso a privati di danni causati a seguito di lavori ed opere pubbliche	su istanza/d'ufficio	responsabile ufficio	60
Richiesta rimborso per rinuncia a concessione cimiteriale	su istanza	responsabile ufficio	60
Rilascio autorizzazione posa in opera di lapidi e manufatti cimiteriali	su istanza	responsabile ufficio	60
Concessioni cimiteriali per sepolture e tumulazioni	su istanza	responsabile ufficio	60

Ufficio 4 - Stato civile ed elettorale anagrafe, leva , servizio statistico e centra elettronico

Stato civile ed elettorale

Celebrazione matrimonio civile	su istanza	Sindaco	15
Trascrizione matrimoni religiosi	su istanza	Sindaco	60
Trascrizione sentenze (divorzio e nullità matrimonio)	d'ufficio	responsabile ufficio	20
Pubblicazione di matrimonio dall'estero o da altri comuni	su istanza	responsabile ufficio	40
Annotazione a margine degli atti di matrimonio	d'ufficio	responsabile ufficio	60
Annotazione delle convenzioni matrimoniali	su istanza	responsabile ufficio	60
Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri comuni	d'ufficio	responsabile ufficio	50
Annotazione a margine atti di nascita	d'ufficio	responsabile ufficio	60
Annotazioni a margine atti di morte	d'ufficio	responsabile ufficio	40
Trascrizione dall'estero e da altri comuni	d'ufficio	responsabile ufficio.	40
Copie integrali	su istanza	responsabile ufficio	60
Rettifiche d'ufficio	d'ufficio	responsabile ufficio	60
Riconoscimento - legittimazioni	su istanza	responsabile ufficio	60
Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni, annotazione atti notarili di tutele ed interdizioni	su istanza	responsabile ufficio	60

Anagrafe, leva, servizio statistico e centro elettronico

Formazione lista di leva	d'ufficio	Sindaco	90
Certificazioni	su istanza	responsabile ufficio	30
Consegna congedi	d'ufficio	Sindaco	30
Consegna certificazioni per ruoli matricolari	su istanza	Sindaco	30
Aggiornamento liste di leva	d'ufficio	Sindaco	40
Precettazioni (precedente alla visita)	d'ufficio	Sindaco	25
Pratiche esonero leva	su istanza	Sindaco	20
	d'ufficio	Sindaco	180
Cancellazione per irreperibilità			
Cambio di abitazione	su istanza	responsabile ufficio	40
Inoltro delle variazioni di indirizzo patente e carta di circolazione	d'ufficio	responsabile ufficio	90
Immigrazione	su istanza	responsabile ufficio	70
Emigrazione	su istanza	responsabile ufficio	40
Iscrizione anagrafe temporanea	su istanza	responsabile ufficio	30
Iscrizione cittadini mai residenti in Italia	su istanza	responsabile ufficio	70
Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	d'ufficio	responsabile ufficio	60
Denominazione vie, piazze monumenti e lapidi	d'ufficio	Consiglio Comunale	70

Ufficio 5 - Polizia Municipale

Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	su istanza	responsabile ufficio	30
Permessi transito ZTL	su istanza	responsabile ufficio	20
Permessi sosta invalidi	su istanza	responsabile ufficio	20
Permessi carico e scarico	su istanza	responsabile ufficio	15
Restituzione veicoli abbandonati, rimossi sequestrati	su istanza	responsabile ufficio	20
Rimborsi per violazioni	su istanza	responsabile ufficio	30
Certificazione iscrizione imprese artigiane	su istanza	responsabile ufficio	20
Certificazione produttori agricoli	su istanza	responsabile ufficio	20
Rilascio atti incidenti stradali senza feriti	su istanza	responsabile ufficio	120
Rilascio autorizzazione esumazione o estumulazione	su istanza	responsabile ufficio	20
Rilascio nullaosta manifestazioni sportive e simili	su istanza	responsabile ufficio	20
Provvedimenti in materia C.d.S.	d'ufficio	responsabile ufficio	20
Restituzione oggetti ritrovati	d'ufficio	responsabile ufficio	20

Ufficio 6 - Istruzione e sport

Attività estiva per ragazzi	su istanza	Giunta	60
Concessione tariffe agevolate	su istanza	responsabile ufficio	60
Concessione contributi manifestazioni	su istanza	Giunta	60
Concessione patrocinio manifestazioni sportive	su istanza	Giunta	60
Organizzazione convegni	d'ufficio	Giunta	60

Ufficio 7 - Urbanistica ed assetto territorio

Rilascio autorizzazioni edilizie	su istanza	responsabile ufficio	60
Istruttorie su domande preventive di concessione edilizia	su istanza	responsabile ufficio	30
Rilascio certificati per l'I.V.A. ridotta	su istanza	responsabile ufficio	30
Rilascio certificati destinazione urbanistica	su istanza	responsabile ufficio	30
Rilascio certificati di inagibilità	su istanza	responsabile ufficio	30
Rilascio copie atti amministrativi	su istanza	responsabile ufficio	30
Voltura di concessioni edilizie	su istanza	responsabile ufficio	30
Procedure di cui alle LL.RR. 64/95 e 27/97 (Deruralizzazioni, piani miglioramento agricolo ambientali...)	su istanza	Consiglio Comunale	60
Licenze di impianto e di esercizio di ascensori e montacarichi	su istanza	responsabile ufficio	60