

COMUNE DI GRAVERE

REGOLAMENTO SUI TERMINI ED I RESPONSABILI
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E SULLA PARTECIPAZIONE AGLI STESSI AI SENSI DELLA L. 7.8.1990, N.241

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 34 del 24 NOV. 1997

IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE



REGISTRO PUBBLICAZIONI

N. 417/97

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Pubblicato a quest'Albo Pretorio dal 24/11/97
al 05/12/97

Gravere, 24/04/98

Il Messo



REGISTRO PUBBLICAZIONI

N. 142/98

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Pubblicato a quest'Albo Pretorio dal 24/04/98
al 09/05/98

Gravere, _____

Il Messo



CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART.1 - FONTI E FINALITA'

1. Il presente Regolamento è predisposto in attuazione della L. 7.8.1990, n.241 sui termini, i responsabili e la partecipazione al procedimento amministrativo e dello Statuto del Comune di Gravere per la garanzia dei fini di economicità, efficacia, trasparenza dell'attività amministrativa.

ART.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, ove non siano già disciplinati da fonti legislative o regolamentari, attribuiti alla competenza del Comune che obbligatoriamente conseguano ad iniziativa di parte ovvero debbano essere promossi d'ufficio.

CAPO II - TERMINI DEI PROCEDIMENTI

ART.3 - TERMINE INIZIALE E FINALE DEI PROCEDIMENTI

1. Il termine iniziale del procedimento decorre:

- a) nei procedimenti ad iniziativa di parte, dalla data in cui la domanda regolarmente presentata è pervenuta al protocollo del Comune che provvede ad inoltrarla al responsabile del procedimento entro i sei giorni successivi;
- b) nei procedimenti d'ufficio, dalla piena conoscenza da parte del responsabile del procedimento del presupposto da cui sorge l'obbligo a procedere.

2. I procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale, ovvero, se recettizi, con la ricezione da parte del destinatario nei termini massimi previsti nell'allegato, che costituisce parte integrante del presente regolamento ed indica per ciascun procedimento la/le Unità organizzative responsabili delle singole fasi e degli adempimenti procedurali connessi nonché l'Unità organizzativa responsabile del provvedimento finale.

3. Nei procedimenti ad iniziativa di parte i tempi di trasmissione al responsabile del procedimento della domanda presentata all'Amministrazione non possono superare i sei giorni successivi.

ART.4 - SOSPENSIONE DEI TERMINI

1. I termini rimangono sospesi nei casi in cui debba obbligatoriamente essere sentito un organo consultivo, per il periodo prefissato da disposizioni legislative o regolamentari per l'emissione del parere da parte dell'organo consultivo, ovvero, in mancanza di queste, per la durata di novanta giorni dal ricevimento della richiesta del parere da parte dell'organo adito. Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

2. I termini rimangono sospesi nei casi in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di altri enti od organi, per il periodo prefissato da disposizioni legislative o regolamentari per il rilascio di tali valutazioni, ovvero, in mancanza, per la durata di novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'organo adito. Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia provveduto o abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano nei casi in cui i pareri o le valutazioni tecniche debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale o della salute dei

cittadini, ai sensi degli art.16, comma 3 e art.17, comma 3, della L.241/90. In tali casi i termini rimangono sospesi fino all'acquisizione di tali pareri o valutazioni tecniche.

4. I termini rimangono sospesi per il tempo necessario all'acquisizione di atti o documenti diversi da quelli di cui ai commi 1 e 2, richiesti ad altre Amministrazioni o a soggetti privati in relazione ad effettive esigenze del singolo procedimento.

5. I termini rimangono sospesi nei casi in cui l'adozione di provvedimenti è subordinata all'introito del controvalore di trasferimenti dello Stato, della Regione, della Cassa Depositi e Prestiti, di altri istituti di credito nonché di ogni pubblica amministrazione o ente pubblico.

CAPO III - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART.5 - SOGGETTI RESPONSABILI

1. Nei procedimenti che si esauriscono nell'ambito di una unità organizzativa settoriale responsabile del procedimento è il soggetto preposto al Servizio o i suoi legittimi sostituti o delegati.

2. Nei procedimenti plurisettoriali responsabili del procedimento sono i soggetti preposti alle unità organizzative competenti per le varie fasi ed il soggetto preposto all'unità organizzativa competente per l'adozione del provvedimento finale o i loro legittimi sostituti o delegati.

ART.6 - ATTRIBUZIONI

1. Il responsabile del procedimento esamina gli atti secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo deroghe eccezionali debitamente motivate, curando tutti gli adempimenti previsti dalla legge e procedendo agli accertamenti d'ufficio, alle certificazioni, alle comunicazioni, alle valutazioni ed ad ogni altra attività utile all'esito del procedimento.

2. Qualora, nel caso di procedimenti plurisettoriali, si rendano necessarie, azioni di impulso e di coordinamento, esse sono esercitate dal Responsabile del Servizio competente dell'avvio e della conclusione del procedimento o nel caso in cui non sussista tale coincidenza, dal Responsabile del Servizio a tal fine espressamente indicato nella scheda.

CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART.7 - COMUNICAZIONI

1. L'avvio del procedimento è comunicato:

- a) ai soggetti richiedenti nel caso di procedimento ad iniziativa di parte. In caso di presentazione diretta della domanda la comunicazione potrà avvenire contestualmente al rilascio della relativa ricevuta;
- b) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti nel caso di procedimento d'ufficio;
- c) ai soggetti che pur non essendo diretti destinatari del provvedimento, siano titolari di posizioni giuridiche protette che possono essere pregiudicate.

2. La comunicazione iniziale deve contenere, oltre all'oggetto del procedimento, l'indicazione del Responsabile o dei Responsabili del Procedimento.

3. Qualora i destinatari siano particolarmente numerosi o sussistano altre difficoltà tali da ritardare la speditezza del procedimento, la comunicazione iniziale e le altre eventuali successive possono essere motivatamente disposte tramite affissione all'Albo Pretorio, comunicati stampa, avvisi od altri mezzi di comunicazione pubblica.

ART.8 - PARTECIPAZIONE VOLONTARIA AL PROCEDIMENTO

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento medesimo.
2. L'atto di intervento deve essere esposto con atto scritto e sottoscritto, contenente tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile della fase del procedimento interessata deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al comma 1; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui al precedente art.7; in caso negativo, deve comunicare le ragioni ostative all'intervento.

ART.9 - DIRITTI DEI PARTECIPANTI

1. I soggetti di cui agli artt.7, comma 1. e 8 del presente Regolamento hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto disposto dalla disciplina sul diritto di accesso;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti;
 - c) di partecipare ad eventuali audizioni.
2. Il responsabile della fase del procedimento interessata è obbligato a valutare le memorie scritte, i documenti ed i verbali delle audizioni quando siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ART.10 - ACCORDI SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO FINALE

1. In accoglimento delle osservazioni e proposte presentate a norma dell'art.9, l'Amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero nei casi previsti dalla legge in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto, previa approvazione della Giunta Comunale e sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazione di contratti, in quanto compatibili. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	2
ART.1 - FONTI E FINALITA'	2
ART.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	2
CAPO II - TERMINI DEI PROCEDIMENTI.....	2
ART.3 - TERMINE INIZIALE E FINALE DEI PROCEDIMENTI	2
ART.4 - SOSPENSIONE DEI TERMINI	2
CAPO III - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	3
ART.5 - SOGGETTI RESPONSABILI	3
ART.6 - ATTRIBUZIONI.....	3
CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	3
ART.7 - COMUNICAZIONI	3
ART.8 - PARTECIPAZIONE VOLONTARIA AL PROCEDIMENTO	4
ART.9 - DIRITTI DEI PARTECIPANTI	4
ART.10 - ACCORDI SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO FINALE.....	4

ALLEGATE SCHEDE PROCEDIMENTI

COMUNE DI GRAVERE

(Provincia di Torino)

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA
DEI TERMINI E DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

LEGGE 7 agosto 1990, n. 241

§§***§*§***§***§***

AREA:

Amministrativa

SERVIZIO

Segreteria e Personale

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA:

Segretario Comunale

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO (art. 7, I comma)	ORGANO COMP.PER IL PROVV. FINALE
1- attività di rilascio di docu- mentazioni amministrative agli atti dell'Ente	30 gg.	NO	Segretario Comunale o Responsabile secondo Regolamento accesso.
2- provvedimenti ed atti concer- nenti il rapporto di pubblico impiego (trattamento giuridico economico e previdenziale ecc.)	180 gg.	SI	Giunta Comunale Responsabile del Servizio
3- svolgimento di pubblici concorsi e selezioni	180 gg da data di bando di concorso	SI	Giunta comunale
4- pubblicazioni ad istanza di parte (inizio pubblicazione)	30 gg.	NO	Responsabile Albo pretorio
5- istanze - petizioni - proposte agli organi istituzionali com.li	60 gg.	NO	Sindaco Giunta Comunale Consiglio Comunale

AREA: *Amministrativa*

SERVIZIO *Demografico - Anagrafe*

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA: *Impiegato addetto al Servizio*

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO (art. 7, I comma)	ORGANO COMP.PER IL PROVV. FINALE
1- certificazioni varie	30 gg.	NO	Responsabile dell'istruttoria
2- pratiche migratorie	60 gg.	SI	Sindaco o Responsabile dell'istruttoria - delegato
3- dichiarazioni ed atti di cui alla L. 15/68.	15 gg	NO	Responsabile dell'Istruttoria

AREA:

Amministrativa

SERVIZIO

Demografico - Stato Civile

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA:

Impiegato addetto al Servizio

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO (art. 7, I comma)	ORGANO COMP.PER IL PROVV. FINALE
1- certificazioni varie	30 gg.	NO	Responsabile dell'istruttoria
2- atti di st.civile espletabili dall'ufficiale delegato	30 gg.	NO	Responsabile dell'Istruttoria
3- atti di Stato civile demandati all'Ufficiale di Stato Civile	60 gg	SI	Sindaco o delegato

AREA:

Amministrativa

SERVIZIO

Demografico - Elettorale

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA:

Impiegato addetto al Servizio

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO (art. 7, I comma)	ORGANO COMP.PER IL PROVV. FINALE
1- certificazioni varie	30 gg.	NO	Responsabile dell'istruttoria
2- pratiche inerenti l'elettorato attivo e passivo	60 gg.	SI	Sindaco o Delegato

AREA: *Amministrativa*

SERVIZIO *Demografico - Leva*

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA: *Impiegato addetto al Servizio*

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO (art. 7, I comma)	ORGANO COMP.PER IL PROVV. FINALE
1- certificazioni varie	30 gg.	NO	Responsabile dell'istruttoria
2- pratiche complesse inerenti il servizio di leva (dispense e licenze ec.)	60 gg.	SI	Sindaco o Delegato

AREA:

Amministrativa

SERVIZIO

Demografico - Assistenza Sociale

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA:

Impiegato addetto al Servizio

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO (art. 7, I comma)	ORGANO COMP.PER IL PROVV. FINALE
1- certificazioni varie	30 gg.	NO	Responsabile Servizio o delegati
2- rilascio esenzioni dalle partecipazioni alla spesa sanitaria - indigenti.	60 gg.	SI	Responsabile del Servizio

AREA: *Amministrativa*

SERVIZIO *Demografico*

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA: *Impiegato addetto al Servizio*

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO (art. 7, I comma)	ORGANO COMP.PER IL PROVV. FINALE
1- rilascio di documenti personali: libretti di lavoro, sanitari, etc.	30 gg.	NO	Responsabile Servizio
2- pratiche agricoltura: trasporto vini, etc.	30 gg.	NO	Responsabile del Servizio
3- pratiche diverse igiene e sanità.	30 gg.	NO	Responsabile del Servizio

AREA: *Amministrativa*

SERVIZIO *Istruzione ed Assistenza Scolastica*

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA: *Impiegato addetto al Servizio*

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO (art. 7, I comma)	ORGANO COMP.PER IL PROVV. FINALE
1- servizi vari - pratiche esenzioni	60 gg.	SI	Responsabile Servizio

AREA:

Vigilanza

SERVIZIO

Polizia Municipale

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA:

Impiegato addetto al Servizio

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO (art. 7, I comma)	ORGANO COMP.PER IL PROVV. FINALE
1- provvedimenti di contestazione ed applicazione di sanzioni per violazioni a norme e regolamenti. Per tutti i casi in cui non sia pre- visto un termine diverso.	180 gg.	SI	Sindaco

AREA: *Amministrativa*

SERVIZIO *Commercio e Polizia Amministrativa*

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA: *Impiegato addetto al Servizio*

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO (art. 7, I comma)	ORGANO COMP.PER IL PROVV. FINALE
1- pratiche per autorizzazioni di commercio fisso (salvo silenzio assenso)	90 gg.	SI	Responsabile del Servizio
2- pratiche pubblici esercizi ecc.	90 gg.	SI	Responsabile del Servizio
3- pratiche polizia amministrativa	90 gg.	SI	Responsabile del Servizio
4- dichiarazioni varie	30 gg.	NO	Responsabile del Servizio
5- certificazioni varie	30 gg.	NO	Responsabile del Servizio

AREA: *Amministrativa*

SERVIZIO *Pubblica Sicurezza*

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA: *Impiegato addetto al Servizio*

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO (art. 7, I comma)	ORGANO COMP.PER IL PROVV. FINALE
1- rilascio carte d'identità	30 gg.	NO	Sindaco o Delegato
2- istruttoria per passaporti	30 gg.	NO	Sindaco o Delegato

AREA:

Contabile

SERVIZIO

Ragioneria

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA:

Impiegato addetto al Servizio di Ragioneria

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO (art. 7, I comma)	ORGANO COMP.PER IL PROVV. FINALE
1- in generale tutte le pratiche relative al servizio non derivanti da rapporti contrattuali di diritto privato, per i quali vigono le regole civilistiche.	60 gg.	SI	ResponsabileServ.Finanziario

AREA:

Tecnica

SERVIZIO

*Edilizia privata e regime delle concessioni
per i trasporti.*

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA:

Impiegato addetto al Servizio

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO (art. 7, I comma)	ORGANO COMP.PER IL PROVV. FINALE
1- concessioni-autorizzazioni comprese le concessioni seggio- scioviarie	180 gg.*	SI	Responsabile del Servizio
2- sanzioni per abusi edilizi	90 gg.	SI	Sindaco
3- autorizzazioni - concessioni in sanatoria e condoni.	180 gg.	SI	Responsabile del Servizio
4- abitabilità - agibilità (salvo silenzio assenso)	60 gg.	SI	Responsabile del Servizio
5- certificazioni U.T.C. richieste da altri enti pubblici o privati e non disciplinate da leggi specifiche.	90 gg.	NO	Responsabile del Servizio
6- rilascio copie progetti e atti relativi all'edilizia privata.	30 gg.	NO	Responsabile del Servizio
7- richieste occupazione suolo pubblico uso cantiere.	30 gg.	NO	Responsabile del Servizio

**a decorrere dalla data di ricezione delle deliberazioni regionali e/o statali di approvazione dei progetti.*

AREA

Tecnica

SERVIZIO

Opere Pubbliche - Difesa del Suolo

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA:

Impiegato addetto al Servizio

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO (art. 7, I comma)	ORGANO COMP.PER IL PROVV. FINALE
1- vincolo idrogeologico di competenza comunale	120 gg.	SI	Responsabile del Servizio
2- pareri art. 81 DPR 616/77	60 gg.	NO	Consiglio Comunale Giunta Comunale
3- istruttoria richieste occupa- zione suolo pubblico per cavi ENEL -TELECOM - GAS	60 gg.	NO	Giunta Comunale

AREA

Tecnica

SERVIZIO

Edilizia Pubblica

DIPENDENTE RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA:

Impiegato addetto al Servizio

TIPOLOGIA DEL
PROCEDIMENTO

TERMINE

COMUNICAZIONE
DELL'AVVIO
(art. 7, I comma)

ORGANO COMP.PER IL
PROVV. FINALE

1- Per le tipologie dei procedimenti, per i termini, per le comunicazioni e per gli organi competenti per il provvedimento finali, si deve fare riferimento al vigente regolamento comunale per la disciplina dei contratti ed alle eventuali vigenti disposizioni di legge.
