



COMUNE DI ARCONATE

PROVINCIA Di MILANO

REGOLAMENTO IN MATERIA
DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°68 in data 30/10/1997

ART. 1

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la legge 7 agosto 1990, n.241 e successive integrazioni e modificazioni.
2. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione.
3. Per unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale deve intendersi l'area o settore, quale massima dimensione di articolazione della struttura organizzativa dell'Ente.

ART. 2

PRINCIPI SUL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti amministrativi si uniformano ai principi di economicità, efficacia, trasparenza, imparzialità, responsabilità e partecipazione in armonia con le leggi della Repubblica.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un formale provvedimento, che, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale, deve essere motivato.

ART. 3

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER

I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia accertato la necessità o comunque abbia avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Quando l'atto propulsivo è emanato da un organo o da un ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta da parte del responsabile del procedimento.

ART. 4

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda da parte del responsabile del procedimento. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi eventualmente stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo od ufficio competente, corredata dalla prescritta documentazione.
2. Al momento della presentazione dell'istanza è rilasciata ricevuta al soggetto interessato, in quanto richiesta. Tale ricevuta non costituisce termine iniziale del procedimento in relazione a quanto riportato nel precedente comma.
3. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
4. Qualora la domanda del privato sia ritenuta non regolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando tutte le cause della irregolarità e della incompletezza.
In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della legge 04.01.1968, n. 15 e dall'art. 18 della legge.

ART. 5

AUMENTO E PROROGA DEI TERMINI

- 1. I termini per l'adozione del provvedimento finale rimangono sospesi nel periodo dal 10 al 20 agosto e dal 15 al 31 dicembre.**
- 2. I termini di cui sopra possono essere prorogati, con adeguata motivazione, qualora non possano essere rispettati per cause di forza maggiore. I termini sono, inoltre, prorogati:**
 - in pendenza dei termini eventualmente stabiliti per i soggetti, di cui agli artt. 7 e 9 della legge, intervenuti nel procedimento per presentare memorie scritte e documenti, che devono essere valutati ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso;**
 - in pendenza dell'acquisizione degli atti di cui all'art. 18, comma 2 della legge, qualora in possesso di Amministrazione pubblica diversa da quella precedente;**
 - in pendenza degli accertamenti di cui all'art. 18, comma 3 della legge, qualora i fatti, gli stati e le qualità debbano essere certificati da Amministrazione pubblica diversa da quella precedente.**

ART. 6

RAPPORTO TRA IL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E QUELLO DI CUI AGLI ARTT. 16 E 17 DELLA LEGGE

- 1. Il termine previsto dall'art. 16 della legge sospende il termine previsto per il procedimento, il quale ricomincia a decorrere dopo che siano trascorsi i termini previsti per il procedimento relativo al rilascio del parere. In altre parole i due termini e cioè quello del tipo di procedimento e quello previsto per il parere si sommano l'uno all'altro ed altrettanto è da dirsi a proposito delle valutazioni tecniche di cui all'art. 17 della legge.**

ART. 7

COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista dalla legge nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui all'art. 8 - 2° comma della legge mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.
3. L'omissione di taluna delle comunicazioni di cui al comma 1° e al comma 2° può essere fatta valere solo dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 8

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e quelli che debbono o possono intervenire nel procedimento hanno diritto di prendere visione degli atti relativi, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge.
2. I soggetti di cui al comma I possono presentare memorie scritte e documenti non oltre quindici giorni dall'inizio del procedimento. Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore a trenta giorni, memorie scritte e documenti devono essere presentati entro dieci giorni dall'inizio del procedimento.
3. L'atto di intervento dei soggetti di cui ai commi precedenti deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale è riferito l'intervento, i motivi del medesimo, le generalità e il domicilio di tali soggetti.

ART. 9

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. Il provvedimento finale deve essere emanato entro i termini indicati nelle tabelle allegate sub A).
2. Se il provvedimento finale è una deliberazione e questa sia sottoposta ad ordinanza istruttoria da parte dell'O.RE.CO. le determinazioni dell'Amministrazione in ordine a tale ordinanza sono adottate nel termine previsto dalla legge e ne viene data comunicazione ai soggetti interessati.
3. I procedimenti non elencati, con il relativo termine finale, nelle tabelle di cui al precedente primo comma, devono concludersi nel termine massimo di trenta giorni, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.
4. L'Amministrazione persegue l'obiettivo di ridurre detti termini in conseguenza di interventi organizzativi finalizzati all'accrescimento dell'efficienza dei servizi e degli uffici.
5. Qualora la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della stessa, il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione è quello previsto dalla vigente normativa per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso.

ART. 10

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile preposto all'unità organizzativa competente (area).
2. Il responsabile può affidare ad altro personale addetto al settore, con provvedimento formale, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento, fatta salva l'adozione del provvedimento finale, fermo restando che l'intero procedimento istruttorio dovrà avere un unico responsabile.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 3, della legge.
4. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dagli artt. 5 e 6 della legge e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli concernenti l'applicazione della legge 4

gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazione.

ART. 11

AUTOCERTIFICAZIONI E ACCERTAMENTI D'UFFICIO

- 1. Il responsabile del procedimento procede d'ufficio all'acquisizione, anche in copia, dei documenti, già in possesso della stessa Amministrazione o d'altra pubblica Amministrazione, che l'interessato dichiara attestare fatti, stati o qualità rilevanti ai fini dell'azione amministrativa.**
- 2. Accerta d'ufficio i fatti, gli stati e la qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.**

ART. 12

SUPPLEMENTO DI DOCUMENTAZIONE

- 1. Qualora nel corso del procedimento si rendesse necessario richiedere agli interessati un supplemento di documentazione o elementi di valutazione integrativi, i termini sono sospesi per una sola volta tra la data di protocollo della richiesta e quella di avvenuto adempimento; ove quest'ultimo non abbia luogo entro 90 giorni, il procedimento verrà comunque concluso con l'adozione di un provvedimento espresso.**

ART. 13

CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

- 1. I documenti relativi ad ogni procedimento amministrativo devono essere contenuti in un'unica cartella conservata presso il responsabile del procedimento. Sulla cartella devono essere obbligatoriamente registrati:**
 - la data di ricevimento della domanda, ovvero la data d'inizio d'ufficio del procedimento;**
 - le date di ogni attività o adempimento effettuato;**
 - le date di richiesta di adempimenti a carico degli interessati al procedimento;**
 - le date di richiesta e di arrivo di pareri e valutazioni tecniche obbligatori;**
 - le date di ogni comunicazione;**
 - elenco dei documenti costituenti le cartelle con numerazione**

progressiva.

2. L'ordine di trattazione delle pratiche deve seguire, fatti salvi casi particolari o urgenti, l'ordine cronologico del ricevimento delle medesime da parte del responsabile del procedimento.

ART. 14

ISTRUTTORIA NEGATIVA

1. In caso di istruttoria negativa il procedimento si intende concluso con la comunicazione motivata agli interessati, avendo cura altresì di indicare agli stessi il termine e l'autorità cui sia possibile eventualmente ricorrere, ai sensi del 4° comma dell'art. 3 della Legge n. 241/90.

ART. 16

ATTO CONCLUSIVO DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA

1. I termini fissati nelle tabelle di cui al precedente art. 9, 1° comma, qualora l'atto conclusivo sia di competenza del Consiglio o della Giunta comunale, valgono come limite temporale massimo, entro cui il responsabile del procedimento, svolta l'attività di propria spettanza, invia la documentazione predisposta, unitamente allo schema di deliberazione occorrente, corredata dai prescritti pareri ed attestazioni, al Segretario Comunale.
2. L'organo collegiale, in mancanza di disposizioni normative che fissano i termini entro cui provvedere, si pronuncia in merito, ai sensi del 3° comma dell'art. 2 della legge, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui alle tabelle allegate.
3. Il procedimento si intende concluso al momento dell'adozione della deliberazione, esclusa cioè l'ulteriore fase integrativa dell'efficacia della deliberazione medesima.
In caso di osservazioni da parte dell'organo di controllo verrà stabilito, sulla base dei rilievi mossi, il nuovo termine non superiore a 60 giorni entro cui verrà adottato l'atto richiesto e ne verrà data comunicazione agli interessati.

ART. 17

MANCATO OBBLIGO DI EMETTERE IL PROVVEDIMENTO FINALE

1. Non sussiste alcun obbligo di emettere il provvedimento e quindi di dar corso al procedimento, allorché tale obbligo non sia desumibile dalla vigente normativa.

ART. 18

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo che é stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio comunale, successivamente all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, secondo quanto disposto dall'art.72, VI comma, dello Statuto.

Allegato SUB A: Tabelle indicanti i termini finali del procedimento per aree

COMUNE DI ARCONATE (Provincia di Milano)

Allegato sub A 1)

AREA AMMINISTRATIVA E POLIZIA MUNICIPALE

I procedimenti relativi agli atti di competenza dell'Area Amministrativa, cui fanno

capo il Servizio segreteria- affari generali - commercio, il Servizio demografico - statistico - leva - elettorale ed il Servizio educazione - cultura - interventi sociali ed il Servizio di polizia municipale, devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

- concorsi pubblici e prove pubbliche selettive:
 - approvazione verbali, nomina vincitore e liquidazione commissione giudicatrice 15 gg.
 - procedimenti relativi a selezioni di cui all'art. 16 L. n. 56/87 (selezione di lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di Legnano) 20 gg.
- concessioni cimiteriali 90 gg.
- utilizzo delle strutture sportive da parte delle società sportive 20 gg.
- certificati anagrafici 24 ore
- certificati di stato civile 2 gg.
- dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autenticazioni di copie e firme, estratti e copie integrali, certificati richiesti da altri enti pubblici 2 gg.
- carte d'identità e libretti di lavoro 5 gg.
- certificati storici (con ricerca d'archivio) 15 gg.
- pratiche di esonero o dispensa servizio militare 5 gg.
- variazioni anagrafiche di professione e titolo di studio 3 gg.
- rilascio autorizzazioni commercio fisso, su aree pubbliche e pubblici esercizi 90 gg.
- rilascio autorizzazioni attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna, estetista 60 gg.
- rilascio licenza comunale di cui ai punti 5 e 6 art. 19 D.P.R. n. 616/77 (feste da ballo, pubblici trattenimenti, ecc.) 40 gg.

- rilascio autorizzazioni noleggio da rimessa e servizio pubblico da piazza, compresa la registrazione per mestieri ambulanti di cui all'art. 121 R.D. 18.6.1931, n.773 e successive modificazioni 90 gg.
- rilascio licenza iscrizione per portieri e custodi (punto 17 - art. 19 D.P.R. n. 616/77) 40 gg.
- rilascio in ordine alla dichiarazione di commercio di cose antiche od usate di cui al punto 18 - art. 19 D.P.R. n. 616/77) 40 gg.
- rilascio certificazione per iscrizione Albo Artigiani, ai sensi della L.R. 73/89 20 gg.
- richieste di occupazione suolo pubblico per attività edilizie o depositi 20 gg.
- rilascio di copie di atti relativi a sinistri della strada (previa autorizzazione) 20 gg.

Allegato sub A 2)

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

I procedimenti relativi agli atti di competenza dell'Area Tecnico-manutentiva, cui fanno capo il Servizio lavori pubblici - il Servizio ecologia - i Servizi tecnici esterni - il Servizio pianificazione del territorio ed edilizia privata, devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

- nuovi allacci alla fognatura comunale
 - per scarichi civili 40 gg.
 - per scarichi produttivi 60 gg.
- autorizzazioni per esercizio attività produttive 90 gg.
- interventi di emergenza per fognatura, neve, ecc. 24 ore
- interventi di emergenza per ripristini stradali 48 ore
- richieste per attraversamenti del territorio comunale con nuove linee elettriche, telefoniche, rete di distribuzione gas metano ed acqua potabile 45 gg.
- richieste autorizzazioni per installazioni insegne pubblicitarie 60 gg.
- richieste agibilità fabbricati commerciali, industriali ed artigianali, di servizio e richieste abitabilità fabbricati residenziali plurifamiliari (uguali o maggiori a 8 unità abitative
 - dalla data di comunicazione parere U.S.S.L. - 30 gg.
- richieste deposito frazionamento 10 gg.
- richieste autorizzazioni edilizie 60 gg.
- denunce inizio attività edilizie 20 gg.
- richieste autorizzazioni posa di monumenti cimiteriali 20 gg.

- richieste concessioni edilizie singole:
 - comunicazione responsabile del procedimento:
 - verbale immediata
 - scritta 15 gg.
- richiesta di integrazione documentali 15 gg.

- inoltro pratica alla Commissione Edilizia
presentazione della richiesta ENTRO 60 gg. dalla data di
o dal deposito delle
integrazioni documentali
richieste

- piani attuativi di iniziativa privata:
 - richiesta di integrazione documentali o
progettuali 15 gg.
 - istruttoria d'ufficio
presentazione della
deposito
documentali ENTRO 90 gg. dalla data di
richiesta o dal
delle integrazioni
richieste

- procedura espropriativa:
 - notifica ai proprietari interessati,
pubblicazione avviso su FAL e Albo
Pretorio:
 - deliberazione di
aree; ENTRO 30 gg dalla data
di esecutività della
individuazione delle
 - emissione decreto occupazione
d'urgenza:
notifica di cui sopra; ENTRO 60 GG. dalla
 - immissione nel possesso e redazione
stato di consistenza: ENTRO 90 GG. dalla data di
emissione del decreto di cui
sopra;
 - richiesta di indennità provvisoria di
esproprio alla Commissione Provinciale: ENTRO 60 GG. dalla data di
immissione nel possesso.

Allegato sub A 3)

AREA CONTABILE

I procedimenti relativi agli atti di competenza del Area Contabile, cui fanno capo il Servizio ragioneria - tributi ed il servizio economato, devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

- pratiche previdenziali:
 - a - (mod. 98 per trattamento di quiescenza, T.F.R. per stagionali, mod. 350 P per indennità di fine servizio) 180 gg.
 - b - pratica di trattamento provvisorio di pensione 45 gg.
- richieste di sgravio 15 gg.
- emissioni di reversali 2 gg.

INDICE:

ART. 1 - DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	pag. 2
ART. 2 - PRINCIPI SUL PROCEDIMENTO.....	pag. 2
ART. 3 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO.....	pag. 2

ART. 4 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE.....	pag. 3
ART. 5 - AUMENTO E PROROGA DEI TERMINI.....	pag. 3
ART. 6 - RAPPORTO TRA IL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E QUELLO DI CUI AGLI ARTT. 16 E 17 DELLA LEGGE.....	pag. 4
ART. 7 - COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO.....	pag. 4
ART. 8 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO.....	pag. 5
ART. 9 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO.....	pag. 5
ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	pag. 6
ART. 11 - AUTOCERTIFICAZIONI E ACCERTAMENTI D'UFFICIO.....	pag. 7
ART. 12 - SUPPLEMENTO DI DOCUMENTAZIONE.....	pag. 7
ART. 13 - CONSERVAZIONE DEGLI ATTI.....	pag. 7
ART. 14 - ISTRUTTORIA NEGATIVA.....	pag. 8
ART. 16 - ATTO CONCLUSIVO DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA.....	pag. 8
ART. 17 - MANCATO OBBLIGO DI EMETTERE IL PROVVEDIMENTO FINALE.....	pag. 9
ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE.....	pag. 9
Allegato SUB A: Tabelle indicanti i termini finali del procedimento per aree	
Allegato sub A 1) AREA AMMINISTRATIVA E POLIZIA MUNICIPALE..	pag. 9
Allegato sub A 2) AREA TECNICO-MANUTENTIVA.....	pag. 12
Allegato sub A 3) AREA CONTABILE.....	pag. 14