



COMUNE DI MONGHIDORO
Provincia di Bologna

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI DI
COMPETENZA COMUNALE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 24.02.1994
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 10.05.1994

Art. 1
Disposizioni generali

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, ove non siano già regolati da apposita disciplina normativa, attribuiti alla competenza provvedimentale del Comune, che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte ovvero debbano essere promossi d'ufficio.
2. Ai fini del presente regolamento, per " Legge " si intende la legge 7.08.1990, n. 241.
3. Gli allegati al presente atto ne costituiscono parte integrante ed essenziale.

Art. 2
Termini dei procedimenti

1. Il termine massimo per la conclusione dei singoli procedimenti, qualora superi il termine previsto nel successivo comma 2, è indicato nell'apposito allegato descritto nel seguente art. 8, 3 comma, oppure in altra apposita norma regolamentare, se esistente.
2. Per i procedimenti non previsti nel precedente comma 1 il termine massimo per la conclusione deve sempre intendersi non superiore a giorni trenta.
3. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o uffici interni al Comune.
4. Il termine previsto non è invece comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo.
5. Nel caso, previsto dal successivo art. 4, 4 comma, di richiesta irregolare o incompleta, il termine risulterà interrotto e riprenderà a decorrere nuovamente per intero dalla data di acquisizione della richiesta regolarizzata o completata.

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 Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'iniziativa promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

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, presso l'ufficio protocollo comunale, della domanda o istanza, oppure dalla data di ricezione di documento che costituisca presupposto essenziale del provvedimento finale. L'ufficio protocollo, ricevuto il citato atto iniziale, provvede senza indugio alla sua trasmissione al responsabile del settore competente in base alle rispettive singole attribuzioni.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge o da apposito atto del Comune, e deve essere corredata della prescritta documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei necessari requisiti e condizioni.

3. Al momento della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della Legge.

Dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avviso del procedimento di cui all'art. 7 della Legge ed all'art. 5 seguente. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

4. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, qualora la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause della irregolarità o incompletezza. In tale caso la decorrenza iniziale è regolata dal precedente art. 2, 6 comma.

5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della L. n. 15/1968, e dall'art. 18 della L. n. 241/1990.

Art. 5

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. L'inizio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della Legge.

2. La comunicazione deve contenere l'intestazione del Comune e indicare l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la relativa conclusione, il nominativo del responsabile, il dipendente eventualmente incaricato, l'ufficio e l'orario di accesso presso cui si può prendere visione degli atti, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3. Qualora, nel caso di elevato numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile, oppure risulti particolarmente gravosa, ovvero vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile, motivando adeguatamente, può disporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 6

L'intervento volontario

1. soggetti di cui all'art. 9 della Legge possono intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere le indicazioni utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi a giustificazione dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se l'interveniente sia in possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 9 della Legge; in caso affermativo, deve inviargli una comunicazione contenente le informazioni citate nel precedente art. 5, 2 comma; in caso negativo, deve comunicargli le ragioni che impediscono l'intervento, dando adeguata motivazione.

Art. 7

Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso che li riguardano.

2. A tal fine, essi possono presentare memorie scritte e documenti fino al trentesimo giorno precedente il termine ultimo di normale durata del procedimento.

3. Durante il corso del procedimento e non oltre il termine previsto al comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione in aggiunta o a rettifica di parti non sostanziali, oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.

4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi od ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 8

Settore funzionale, Responsabile e provvedimento finale

1. Ai sensi dell'art. 4, 1 comma, della Legge, relativamente all'organizzazione interna di questo Comune, per Unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale deve intendersi il Settore Funzionale, come strutturato nelle attribuzioni della vigente pianta organica del personale, e con le ulteriori prescrizioni di cui al successivo terzo comma.

2. Responsabile del procedimento è il responsabile del settore funzionale.

3. La tabella allegata al presente regolamento individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora ciò non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, il settore funzionale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché il termine massimo per la conclusione dei singoli procedimenti; per i procedimenti non previsti dalla citata tabella, detti adempimenti fanno capo ai singoli settori funzionali dell'organizzazione comunale in ragione delle attribuzioni generali di ciascuno, come descritto nel precedente primo comma.

4. La competenza per l'adozione del provvedimento finale spetta Consiglio Comunale, o alla Giunta Comunale, o al Sindaco, o al Segretario Comunale, secondo le rispettive attribuzioni.

5. Il provvedimento finale deve essere adeguatamente motivato ai sensi dell'art. 3, 1 comma, della Legge; esso va adeguatamente portato a conoscenza dell'interessato e, nel caso di notifica ai sensi dell'art. 3, 4 comma della Legge, devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

6. Il responsabile del procedimento risponde personalmente dell'osservanza dei termini procedimentali, salvo il caso di forza maggiore o di fatto di terzi, debitamente dimostrati.

Art. 9

Accordi sostituitivi di provvedimenti

1. A norma degli articoli 10 e 11 della Legge e dei precedenti articoli 6 e 7, il Comune, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate dagli interessati, può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale oppure, nei casi previsti da specifiche norme di legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che per legge non sia disposto altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanti compatibili.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti allo stesso tipo di controllo previsto per questi ultimi.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo; in tal caso sarà dovuto all'interessato un

indennizzo per gli eventuali pregiudizi, debitamente accertati, verificatisi in danno del privato.

5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 10

Funzioni del responsabile

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della Legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti alla applicazione di disposizioni in materia di autocertificazione.

2. Il responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente, appartenente al proprio settore funzionale e compatibilmente con la natura delle mansioni riconducibili al proprio profilo professionale, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, riservando a sé il potere di vigilanza sul regolare svolgimento della relativa attività e mantenendo l'obbligo di rispetto del termine per la conclusione.

Art. 11

Acquisizioni di pareri e di valutazioni tecniche

1. Nel caso in cui, ai fini del procedimento, debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo si applicheranno le norme previste all'art. 16 della Legge.

2. Nel caso in cui, ai fini del procedimento, debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti appositi si applicheranno le norme previste all'art. 17 della Legge.

Art. 12

Modalità attuative

1. Ciascun settore funzionale, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, provvede ad uniformarvi tutta la modulistica utilizzata per la necessaria attività procedimentale.

Art. 13

Disposizioni transitorie

1. I termini dei procedimenti pendenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento, in fase di prima applicazione, riprendono a decorrere nuovamente dall'inizio e per la durata prevista dall'art. 2, 1 e 2 comma.

Art. 13

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito di ripubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 gg., dopo l'avvenuto positivo esito del procedimento di esame preventivo di legittimità da parte del Co.re.co di Bologna.

Art. 14

Pubblicità

1. Il presente regolamento verrà tenuto a disposizione del pubblico presso l'ufficio protocollo; avviso alla cittadinanza sull'entrata in vigore verrà affisso nelle bacheche comunali esterne alla sede municipale.

C O M U N E D I M O N G H I D O R O
(Provincia di Bologna)

TABELLA ALLEGATA AL REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Particolari tipi di procedimenti per i quali è previsto un termine di durata maggiore di 30 giorni (Reg., art.8, comma 3).

Tipo di procedimento	Settore funzionale competente	Termine massimo di durata
Procedura per la notifica di atti di qualsiasi tipo messi comunali e notifica su richiesta di altri uffici	I	120 giorni
Concessione lampade votive	I	60 giorni
Autorizzazioni per il commercio	I	60 giorni
Licenze di polizia amministrativa	I	60 giorni
Autorizzazioni per mercati al minuto a all'ingrosso	I	60 giorni
Autorizzazioni per distributori di carburante	I	360 giorni
Licenze per particolari tipi di mestieri	I	45 giorni
Licenze per tipografie, litografie, insediamenti artigianali ed industriali	I	45 giorni
Licenze per portieri e custodi	I	45 giorni
Autorizzazioni per installazione di circhi e giostre	I	60 giorni
Rilascio patentini per attività con gas tossici	I	60 giorni
Autorizzazioni per attività di barbiere, parrucchiere, e affini	I	60 giorni
Autorizzazioni per caseifici, vendita gelati, macelli, laboratori di carni	I	60 giorni
Autorizzazioni sanitarie per alimenti	I	60 giorni
Autorizzazioni per pese pubbliche	I	60 giorni

Autorizzazioni per alberghi e affittacamere	I	60 giorni
Autorizzazioni per taxi e autonoleggio con conducente	I	60 giorni
Autorizzazioni per il commercio di cose antiche e usate	I	60 giorni
Licenze di pubblica sicurezza per feste campestri	I	60 giorni
Licenze per la vendita di prodotti agricoli da parte dei produttori	I	60 giorni
Raccolta notizie, accertamenti e rilevazioni a richiesta di autorità ed uffici autorizzati	II	90 giorni
Notifica di atti di competenza dei messi di conciliazione	II	90 giorni
Espletamento di concorsi per l'assunzione di personale	III	180 giorni
Varianti generali al P.R.G.	IV	270 giorni
Piani particolareggiati di attuazione del P.R.G.	IV	180 giorni
Predisposizione di certificati di abitabilità e di agibilità	IV	180 giorni
Vendita di immobili comunali	IV	180 giorni
Espletamento di gare d'appalto per la realizzazione di opere pubbliche	IV	180 giorni

COMUNE DI MONGHIDORO

Sede Municipale, 1 via Matteotti
40063 - Monghidoro(Bo)
Telefax 051.655.55.20