

COMUNE DI ARCORE
(Provincia di Milano)

REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEI TERMINI ENTRO CUI DEVONO CONCLUDERSI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL COMUNE E PER LA INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

ARTICOLO 1 - FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le presenti disposizioni disciplinano l'attuazione della legge 7.8.1990 n.241 Capi I, II e III, relativamente ai procedimenti amministrativi che devono essere conclusi con un provvedimento finale di competenza degli organi e dei Funzionari del Comune di Arcore. Tali procedimenti sono sia quelli che conseguono obbligatoriamente a istanza di parte che quelli che sono promossi d'ufficio, ai sensi dell'articolo 2 - comma 1- della legge 7.8.1990 n. 241, di seguito indicata come "Legge".

ARTICOLO 2 - TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini massimi entro cui i procedimenti amministrativi devono essere conclusi, ove non sia diversamente e direttamente disposto per legge, statuto o regolamenti, sono i seguenti:
 - A. procedimenti amministrativi il cui provvedimento finale è di competenza del Sindaco o dell'Assessore delegato al settore : 90 giorni,
 - B. procedimenti amministrativi il cui provvedimento finale è di competenza del funzionario responsabile del Servizio al quale è addetto il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 9 : 60 giorni,
 - C. procedimenti amministrativi, a contenuto non finanziario, il cui provvedimento finale è di competenza della Giunta comunale: 100 giorni,
 - D. procedimenti amministrativi, a contenuto finanziario, il cui provvedimento finale è di competenza della Giunta comunale: 120 giorni.
2. I termini di cui al comma 1 sono aumentati di 30 giorni nel caso in cui la domanda sia ricevuta nei periodi compresi tra il 1° e il 31 agosto e tra il 15 dicembre e il 15 gennaio o il procedimento sia iniziato d'ufficio nel periodo stesso.
3. I termini previsti non sono comprensivi dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni e visti e ogni atto abilitativo o di assenso di competenza di organi o enti esterni al Comune, nonché dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, competenza di organi di controllo.
4. I termini di cui al comma 1 risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascuna unità operativa per intervenire nel procedimento, nel caso in cui alcune fasi procedurali facciano capo a diverse unità operative.
5. Il Funzionario responsabile del Servizio o il Segretario Generale, rispettivamente, qualora le fasi subprocedimentali riguardino più unità operative dello stesso servizio o qualora riguardino servizi diversi, fisseranno, nell'ambito dei termini stabiliti dal comma 1, la durata delle singole fasi di competenza di ciascuna unità operativa.

ARTICOLO 3 - DECORRENZA DEL TERMINE

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data dell'atto propulsivo, quando questo è emanato da un organo o da un ufficio del Comune di Arcore.
2. Quando l'atto propulsivo è emanato da un organo o da un ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorrerà dal ricevimento di esso al protocollo generale del Comune, che deve provvedere a consegnare l'atto al servizio competente entro il giorno lavorativo successivo.
3. Per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, certificata dal timbro di arrivo del protocollo generale del Comune. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla amministrazione, indirizzata all'organo o ufficio competente, corredata di tutta la prescritta documentazione.
4. Qualora la domanda del privato risulti non regolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta al richiedente entro quindici giorni, indicando i motivi

della irregolarità e dalla incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata e completata. Nel caso in cui il responsabile del procedimento non provveda a tale comunicazione, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda iniziale.

ARTICOLO 4 - ACQUISIZIONE PARERI O ATTI ABILITATIVI E DI ASSENSO DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Nel caso in cui devono essere acquisiti pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, visti, e ogni altro atto abilitativo o di assenso, previsti dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o da provvedimenti, di competenza di strutture o organi di altre amministrazioni, i termini di cui al precedente art. 2 rimangono sospesi per il periodo che intercorre tra la data della richiesta degli stessi e quella di loro acquisizione. Al riguardo trovano applicazione gli articoli 16 e 17 della "Legge".
2. Qualora straordinarie e motivate esigenze impongano nello svolgimento dell'istruttoria, ai fini dell'emanazione dell'atto conclusivo, la richiesta di un parere, di un accertamento o di una valutazione tecnica da parte di un altro organo o ufficio del Comune il cui intervento non è previsto di regola nel corso del procedimento, questo emetterà l'atto richiesto entro trenta giorni dalla richiesta. Il relativo tempo si somma a quello fissato dal precedente articolo 2.
3. Qualora nel corso del procedimento siano richiesti agli interessati chiarimenti, supplementi di documentazione o elementi di valutazione integrativi, i termini sono sospesi per una sola volta per il periodo intercorrente tra la data della richiesta e quella di avvenuto adempimento. Ove l'adempimento non intervenga entro novanta giorni dalla richiesta ovvero decorrano inutilmente trenta giorni dalla scadenza assegnata per l'adempimento dal responsabile del procedimento, il procedimento può venire comunque concluso nei termini stabiliti.
4. I termini di cui al precedente articolo 2 sono comprensivi anche dei tempi necessari per l'espressione dei pareri prescritti dall'articolo 53 della legge 8.6.1990 n. 142 che devono essere, comunque, resi dai soggetti che vi sono tenuti entro venti giorni dalla richiesta.
5. Qualora nel corso del procedimento si richieda l'espressione di un parere da parte di un consulente esterno o di altri Enti esterni, i termini sono sospesi per il periodo intercorrente tra la data della richiesta e la data in cui il parere risulta pervenuto al protocollo generale del Comune, parere che deve essere reso entro i termini stabiliti dal disciplinare o dall'atto di incarico.
6. Nei casi previsti dai commi 1, 2 e 5 all'interessato sarà data, a cura del responsabile del procedimento, contestuale comunicazione della data dell'inoltro della richiesta dell'organo destinatario della stessa.

ARTICOLO 5 - IMPOSSIBILITA' DEL RISPETTO DEL TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Nei casi di impossibilità a rispettare il termine stabilito, per cause di forza maggiore, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, l'organo o il funzionario competente all'emanazione del provvedimento finale comunicherà all'interessato tale situazione, fornendone adeguata motivazione e indicando il nuovo termine che non potrà comunque essere superiore alla durata di quello originariamente fissato.

ARTICOLO 6 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.

1. I procedimenti di cui al presente regolamento si intendono conclusi per il Comune al momento della adozione del provvedimento finale da parte dell'organo o del Funzionario competente, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia.
2. Per i provvedimenti di natura recettizia la cui efficacia è subordinata alla notifica all'interessato, tale notifica a cura del responsabile del procedimento dovrà essere disposta entro il termine di giorni trenta dalla data di intervenuta esecutività dell'atto.
3. Per i provvedimenti non soggetti al controllo preventivo di legittimità ai sensi delle disposizioni legislative vigenti, la pubblicazione all'albo pretorio e la contestuale comunicazione dovranno avvenire, a cura del responsabile dell'Ufficio Segreteria, entro il termine di giorni venti dalla adozione del provvedimento.

ARTICOLO 7 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'inizio del procedimento è reso noto con le modalità prescritte dagli articoli 7 e 8 della "Legge" ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e a quelli, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, ai quali possono derivare pregiudizio dal provvedimento finale.
2. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione di cui al comma 1 possono essere fatte valere, ai sensi dell'articolo 8 comma 4 della "Legge", dai soggetti interessati con segnalazione scritta al funzionario responsabile del servizio al quale il responsabile del procedimento appartiene. Il funzionario responsabile del Servizio è tenuto a fornire i chiarimenti necessari entro il termine massimo di quindici giorni, anche mediante comunicazione telegrafica, telefonica o telematica.

ARTICOLO 8 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi dell'art. 10 lettera b), della "Legge" i soggetti interessati, nel termine di trenta giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione dell'avviso di inizio del procedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte, documenti pertinenti all'oggetto del procedimento e al provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento deve pronunciarsi in merito agli atti di intervento di cui al comma 1, anche previo contraddittorio con l'interessato, e rimettere le sue conclusioni all'organo o al funzionario competente alla emanazione del provvedimento finale. Il mancato o parziale accoglimento delle istanze, osservazioni e proposte pervenute, deve essere adeguatamente motivato nelle premesse dell'atto finale e può essere preceduto da contraddittorio orale.
3. Gli atti di intervento di cui al comma 1 devono contenere tutti gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale è riferito l'intervento, i motivi dell'intervento, le generalità e il domicilio dell'interveniente.

ARTICOLO 9 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti delle disposizioni dei Capi II e III della "Legge" è il responsabile dell'unità operativa complessa, o, in mancanza, dell'unità operativa semplice, nella cui competenza rientra la gestione della materia costituente oggetto unico o prevalente del provvedimento finale, salvo quanto disposto dal successivo comma 3.

2. Il responsabile dell'unità operativa di cui al comma 1 provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente, di qualifica non inferiore alla quinta addetto al settore, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.
3. Nel caso di vacanza del posto del responsabile dell'unità operativa ovvero a seguito di atto espresso del Responsabile del Servizio, responsabile del procedimento è considerato il funzionario responsabile del servizio del quale l'unità operativa fa parte ovvero il responsabile dell'unità operativa complessa o semplice espressamente nominato dal funzionario responsabile del Servizio.
4. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art.5 della "Legge", tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio del capo-servizio e del segretario generale nonché quelli concernenti l'applicazione della legge 4.1.1968 n.15 e successive modificazioni.
5. Il responsabile del procedimento, salvo il caso in cui non sia egli stesso competente ad adottare il provvedimento finale, provvede a completare l'istruttoria e a trasmettere il fascicolo degli atti con la proposta del provvedimento finale all'organo comunale o al funzionario competente con almeno dieci giorni di anticipo rispetto alla scadenza dei termini di cui all'art.2 comma 1.

ARTICOLO 10 - IMPOSTAZIONE E TRATTAZIONE DELLE PRATICHE. MODULISTICA

1. I documenti relativi ad ogni procedimento amministrativo devono essere contenuti in un'unica cartella conservata, almeno fino alla conclusione dello stesso, presso l'archivio corrente dell'unità operativa, dal responsabile del procedimento stesso.
2. L'ordine di trattazione delle pratiche deve seguire strettamente l'ordine cronologico della protocollazione. Il mancato rispetto di tale ordine, per particolari casi di urgenza, deve essere adeguatamente motivato nel contesto del provvedimento.

ARTICOLO 11 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. I funzionari preposti ai servizi sono responsabili, unitamente ai responsabili del procedimento di cui al precedente art.9, della corretta e puntuale osservanza delle disposizioni del presente regolamento.

ARTICOLO 12 - RINVIO

1. Per quanto non previsto e disciplinato direttamente dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nella legge 7.8.1990 n.241 e nello Statuto.

ARTICOLO 13 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di adozione.