

Città di Calolziocorte

Provincia di Lecco



REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEGLI ARTT. 2, 4 E 5 DELLA LEGGE 7/8/1990 N. 241

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 10.03.2004
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 04.04.2006
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 07.06.2010
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 04.04.2014

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEGLI ARTT. 2, 4 E 5 DELLA LEGGE 7/8/1990 N. 241

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 10.03.2004
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 04.04.2006
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 07.06.2010
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 04.04.2014

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEGLI ARTT. 2, 4 E 5 DELLA LEGGE 7/8/1990 N.241

ART. 1

(Ambito di applicazione e principi generali)

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Calolziocorte, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. La Giunta Comunale approva e periodicamente aggiorna, di norma nell'ambito del PEG, l'elenco dei procedimenti. Spetta ai Responsabili di settore proporre l'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti, sia che consegua ad adeguamenti normativi che a revisioni metodologiche\organizzative.
3. Per ciascun procedimento spetta ai Responsabili di settore indicare, conformemente allo schema di scheda allegata sotto la lettera "A":
 - a) la struttura organizzativa o l'unità organizzativa responsabile del procedimento competente; b) il termine entro il quale il procedimento deve concludersi, decorrente dalla ricezione dell'istanza al protocollo generale dell'Ente o dall'avvio d'ufficio;
 - c) l'organo competente all'adozione del provvedimento finale ;
 - d) la natura del procedimento: I= intersettoriale; S= settoriale ;
 - e) l'eventuale operatività della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) o della denuncia di inizio attività (DIA);
 - f) l'eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto
 - g) i Settori dell'ente diversi dall'unità organizzativa di cui alla lett. a) che intervengono nel procedimento mediante l'espletamento di fasi o l'emissione di pareri, visti, nulla osta, concertazioni ed altri atti similari ;
 - h) i tempi massimi entro i quali i settori di cui alla precedente lettera g) debbono concludere le sub procedure di loro competenza ;
 - i) le altre amministrazioni che intervengono nel procedimento mediante l'espletamento di fasi o l'emissione di pareri, visti, nulla osta, concertazioni ed altri atti similari ;
 - l) le tipologie e le modalità dei controlli esercitati a cura della struttura competente.
4. Il termine massimo di cui al comma 3 lett. b) non è comprensivo di eventuali fasi o pareri di competenza di altre amministrazioni.
5. Qualora il procedimento non si esaurisca all'interno dell'unità organizzativa responsabile (procedimento intersettoriale), il termine massimo di cui al comma 3 lettera b) è comprensivo degli interventi di competenza delle altre unità organizzative del Comune indicate al comma 3, lettera g), le quali assumono la responsabilità delle relative sub-procedure come stabilito nel comma 6° del presente articolo, ferma restando al responsabile del procedimento complessivo l'attribuzione della funzione di unico referente dell'amministrazione verso l'esterno.
6. Alle sub procedure di cui al comma 5 si applicano, per quanto compatibili, gli articoli 1,2, 4 e 6 del presente regolamento.

7. L'ufficio protocollo generale deve recapitare, alle strutture settoriali/unità organizzative responsabili del procedimento, in via telematica, la corrispondenza di loro competenza entro 24 ore dalla data di ricevimento al protocollo.

8. Il termine massimo assegnato all'ufficio spedizioni per la spedizione della corrispondenza in uscita dall'ente è fissato in due giorni lavorativi decorrenti dalla data di consegna a tale ufficio.

9. Il termine di cui al comma 3, lettera b) può essere prolungato fino al massimo del suo raddoppio, con provvedimento del responsabile del settore dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, in presenza di situazioni organizzative gravi ed eccezionali che compromettono l'ordinario funzionamento di tali strutture. Il provvedimento di proroga deve essere congruamente motivato e deve essere comunicato nelle forme e nei modi stabiliti dall'articolo 3 prima della conclusione del termine originario.

10. La documentazione viene recapitata, di norma per via telematica, dall'ufficio protocollo contestualmente alla sua acquisizione e registrazione e dalla data dell'inoltro è a tutti gli effetti giuridici posta a carico dell'unità organizzativa competente a riceverla.

11. In sede di ricognizione dei procedimenti, i responsabili di Settore comunicano il numero dei procedimenti per ciascuna tipologia e il tempo medio di conclusione riferiti all'esercizio finanziario precedente.

ART. 2

(Decorrenza del termine iniziale)

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora il procedimento sia avviato ad impulso di altri organi anche del Comune il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della corrispondente disposizione, richiesta, proposta o comunicazione.

2. Per i procedimenti a iniziativa di parte, salvo diversa indicazione contenuta nell'allegato "A", il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza, redatta nelle forme e nei modi stabiliti qualora determinati e portati a idonea conoscenza degli interessati, corredata della prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

3. L'atto propulsivo del procedimento, se proveniente dall'esterno dell'Ente, si intende ricevuto dalla data di protocollazione generale. Se proveniente dall'interno dell'Ente si intende ricevuto dalla data di consegna dell'unità organizzativa responsabile del procedimento.

4. Ove l'atto propulsivo sia ritenuto irregolare o incompleto, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato entro un termine di norma non superiore a un terzo del termine stabilito ai sensi dell'articolo 1 comma 3 lettera b) e non superiore a 30 giorni dalla ricezione, salvo comunque l'esistenza di un diverso termine stabilito da leggi o specifiche norme regolamentari, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza e i termini entro i quali procedere alla regolarizzazione o al completamento. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento degli elementi integrativi.

5. Resta salva la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti dal D.P.R. 445/2000 e dall'art. 18 della legge 241/1990.

ART.3

(Comunicazione dell'inizio del procedimento)

1. Qualora per legge o per regolamento non siano stabilite modalità diverse, nel procedimento promosso d'ufficio il relativo responsabile dà comunicazione dell'inizio dello stesso mediante comunicazione personale ai seguenti soggetti:

a) destinatari degli effetti diretti del provvedimento;

b) coloro che per legge debbono intervenire nel procedimento;

c) coloro ai quali possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, qualora siano individuati o facilmente individuabili.

2. Nella comunicazione di cui al comma 1 devono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Nel caso in cui, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale di cui al comma 1 risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento individua di volta in volta, anche in collaborazione con l'ufficio relazioni col pubblico, le forme di pubblicità sostitutive ritenute più idonee. In ogni caso l'avviso di inizio del procedimento deve contenere le indicazioni di cui al comma 2 e deve essere pubblicato nell'albo pretorio comunale.

4. Le forme di pubblicità sostitutive definite ai sensi del comma 3, nonché le altre pubblicazioni ivi indicate, sono attuate a cura dell'ufficio procedente.

5. La comunicazione di avvio del procedimento non è necessaria qualora la partecipazione dell'interessato sia comunque assicurata attraverso l'emanazione di atti individuali o collettivi normativamente previsti per lo svolgimento dell'iter procedimentale.

6. L'invio della comunicazione di avvio del procedimento può essere congruamente ritardato da parte del responsabile dello stesso, qualora sia necessario svolgere accertamenti istruttori di natura ricognitiva attraverso ispezioni, verifiche o ricerche, anche di competenza di organi ispettivi di altre amministrazioni, la cui conoscenza da parte dei destinatari della comunicazione possa pregiudicare l'efficacia ed il corretto svolgimento degli accertamenti da espletare.

7. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è parimenti comunicato oltre che ai diretti interessati anche a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, se individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'atto finale.

ART.4

(Individuazione del responsabile del procedimento)

1. La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento può essere affidata dal responsabile di settore ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa secondo le modalità e i criteri definiti dallo stesso tenendo conto di:

- a) carico di lavoro individuale;
- b) natura e complessità del procedimento in relazione alla categoria ed al profilo professionale del dipendente, tenuto conto, quando possibile, delle attitudini personali;
- c) competenza all'adozione del provvedimento finale.

ART.5

(Organo competente per l'adozione del provvedimento finale)

1. Il provvedimento finale è adottato dal responsabile del procedimento di cui all'art. 4 qualora ne abbia la competenza, ovvero dal soggetto giuridico espressamente indicato nell'allegato "A", ferma restando la facoltà di delega ove consentito da norme di legge, di statuto o di regolamento.

ART.6

(Termine finale del procedimento)

1. Il procedimento si intende concluso nel momento in cui si avvera una delle seguenti condizioni:

- a) invio al soggetto interessato dell'avviso di avvenuto deposito dell'atto o del provvedimento esecutivo presso l'ufficio del responsabile del procedimento;
- b) invio al soggetto interessato del provvedimento ovvero consegna materiale dello stesso;
- c) rinuncia, decadenza o perdita dei requisiti oggettivi e soggettivi, da parte del soggetto interessato.

2. La decorrenza del termine massimo di cui all'articolo 1 comma 3 lettera b) senza l'avverarsi di una delle condizioni di cui al precedente comma 1 non esonera l'amministrazione dal provvedere, fatta salva ogni conseguenza dell'inosservanza del termine.

ART.7

(Potere sostitutivo e di avocazione in caso di inosservanza dei termini)

1. In applicazione dell'articolo 3-ter del Decreto Legge 12/5/1995 n. 163, convertito con modificazioni dalla Legge 11/7/1995 n. 273, decorsi inutilmente i termini di conclusione del procedimento, l'interessato può produrre istanza di sostituzione ai seguenti soggetti:

a) Responsabile del settore : in sostituzione di responsabile procedimento che appartiene al settore da egli diretto. b) Segretario generale: in caso di procedimenti di competenza del responsabile del settore. Il Segretario generale provvede attraverso le strutture competenti o, se occorre, con la nomina di un commissario.

2. Nei casi di cui al comma 1 lettera a), decorsi inutilmente i termini previsti per l'esercizio del potere sostitutivo senza che sia stato emanato il provvedimento richiesto, l'interessato può produrre istanza ai sensi della lettera b) del medesimo comma 1.

ART.8

(Coordinamento con altre disposizioni normative)

1. I tempi di ciascun procedimento amministrativo contemplato dal presente regolamento, come specificati nell'allegato "A", sostituiscono i tempi previsti in altre fonti normative del comune disciplinanti il medesimo procedimento.

2. I tempi complessivi di cui all'art 1, comma 3, lett. b), sono comunque automaticamente adeguati alle altre fonti normative sovraordinate a quelle comunali, senza la necessità di una previa modifica al presente regolamento. I tempi di cui all'art. 1, comma 3, lettera h) sono aggiornati in rapporto e in proporzione alla variazione del tempo complessivo.

3. Le indicazioni contenute nella colonna dell'allegato "A" relative agli organi competenti all'adozione del provvedimento finale sono automaticamente aggiornate in relazione all'adozione di atti organizzativi e regolamentari dell'ente attuativi delle nuove disposizioni inerenti alle funzioni dirigenziali e al riparto di competenze fra di organi di governo e organi gestionali.

ART.9

(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e di gara.

ART.10

(Procedimento amministrativo telematico)

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, qualora le risorse tecnologiche di cui dispone lo consentano ai sensi dell'articolo 3, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005, privilegia l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche di modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Le procedure informatiche per la gestione dei procedimenti devono essere conformi a quanto stabilito nel Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali adottato dal Comune.
4. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
5. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
6. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo telematico avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. n. 82/2005 e della normativa vigente in materia.

ART.11

(Modulistica)

1. Ciascuna struttura organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare. La modulistica e la documentazione essenziale devono essere rese reperibili sul sito web del Comune e presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i Responsabili di Settore devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascuna struttura organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui all'articolo seguente.

ART.12

(Semplificazione Amministrativa)

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni settore del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato

preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

Art. 13 - Pubblicità

L'elenco dei procedimenti individuati sulla base del presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul portale del Comune e posto a disposizione dei cittadini a cura del Settore Servizi Istituzionali, presso l'URP e gli altri uffici e sportelli eventualmente individuati.

Art. 14 - Norme finali.

1. Per i procedimenti non inclusi nell'elenco dei procedimenti di cui all'art.2 varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare e, in mancanza di espressa indicazione, varrà il termine previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.

2. Ai procedimenti di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le regole del Manuale di Gestione Informatica dei Documenti (Deliberazione Giunta Comunale n. 7 del 31.01.2005).3. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e successive modifiche e integrazioni.

Allegato A)

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NORMA-TIVA	TERMINE DI CONCLU-SIONE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDI-MENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMEN-TO	POTERE SOSTITU-TIVO	DIA / SCIA / DIL (1)	SA / SR (1)	T I P O	INTERVENTI INTER-SETTORIALI	G G	ENTI ESTERNI COIN-VOLTI	TIPOLOGIA DEI CONTROLLI	NOTE

- 1) Campi:
- CIL** – Comunicazione Inizio Lavori
 - SCIA** – Segnalazione Certificata Inizio Attività
 - DIA** – Dichiarazione Inizio Attività
 - SA** – Silenzio Assenso
 - SR** – Silenzio Rifiuto



Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con il provvedimento espresso.