

COMUNE DI ISPANI

ISPANI (Salerno)

N° 33 Prot. Gen.le

Data 05.01.98

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 65 del Registro (Seduta del 30.12.1997)

Oggetto: Regolamento in materia di procedimento amministrativo, termini e responsabile- Provvedimenti

L'anno millenovecentonovantasette, addi Trenta del mese di Dicembre, alle ore 10.10, nella sala delle Adunanze della Sede del Comune di Ispani, a seguito di regolare convocazione effettuata nei modi e termini prescritti, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione Straordinaria.

Fatto l'appello nominale, risultano presenti e assenti i Signori:

N°	CONSIGLIERI		PRESENTE	ASSENTE
1	MARTINO	Marilinda - SINDACO -	P	
2	FRAGOMENO	Franco	P	
3	PIAZZA	Pasquale	P	
4	ZERILLO	Michele		A
5	AVAGLIANO	Vincenzo	P	
6	CAMMILLI	Marcello	P	
7	DALIA	Angelo Raffaele	P	
8	MALIZIA	Umberto	P	
9	AIELLO	Anna Maria	P	
10	CHINTEMI	Stefano	P	
11	ALTOMONTE	Vincenzo	P	
12	MILO	Giuseppe Cristoforo	P	
13	LOVISI	Vincenzo	P	

ASSEGNATI N° 13
PRESENTI N° 12

IN CARICA N° 13
ASSENTI N° 1

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la Presidenza la Sig.ra Avv. Martino Marilinda nella sua qualità di Sindaco.

Assiste il Segretario Comunale Capo D.ssa D'Alascio Germana.

La seduta è pubblica.

Deliberazione C.C. n. 65 del 30.12.1997

Oggetto: "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, termini e responsabile- Provvedimenti".

Il Segretario Comunale, invitato, dà lettura integrale della proposta di regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo, termini e responsabile, trasmessa dagli uffici costituita da 7 fogli - 5 annessi numerati e dalla tabella n. 1.

Il Presidente, prima di dare inizio alla discussione, dispone per una breve sospensione alle ore 14.55. I lavori riprendono alle ore 15.10 con la presenza di tutti i consiglieri.

Il Presidente dà inizio alla discussione.

Il Cons. Altomonte V., a nome del gruppo di minoranza, propone una serie di emendamenti al regolamento, come di seguito:

EMENDAMENTO N. 1

All'art. 3, comma 2, propone di sostituire la parola "sessanta" con la seguente "trenta".

EMENDAMENTO N. 2

All'art. 5, comma 2, propone di sostituire la parola "quindici" con la seguente "dieci".

EMENDAMENTO N. 3

All'art. 13, comma 2, propone di sostituire le parole "Giunta Comunale" con le seguenti "Consiglio Comunale".

EMENDAMENTO N. 4

All'art. 10, annesso 0, propone di eliminare le parole: "sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati".

Rappresenta inoltre il contrasto tra l'art. 3, comma 2, e l'art. 10, annesso 1, ove sono previsti termini rispettivamente di sessanta e trenta.

Propone, poi, emendamenti alla Tabella 1

EMENDAMENTO N. 5

Assunzioni per pubblico concorso: propone di stabilire il termine del procedimento in 120 giorni, anziché 180.

EMENDAMENTO N. 6

Occupazione d'urgenza per opere pubbliche: propone di stabilire il termine del procedimento in 60 giorni, anziché 120.

EMENDAMENTO N. 7

Concessione spazi: propone di stabilire il termine del procedimento in giorni 10, anziché 30.

EMENDAMENTO N. 8

Certificazioni, estratti, copie integrali: propone di stabilire il termine del procedimento in giorni 3, anziché 7.

EMENDAMENTO N. 9

Rilascio carta identità: propone di stabilire il termine del procedimento in giorni 3, anziché 7.

EMENDAMENTO N. 10

Attestati sanitari: propone di stabilire il termine del procedimento in giorni 10, anziché 30.

EMENDAMENTO N. 11

Rilascio autorizzazione commercio fisso: propone di stabilire il termine del procedimento in giorni 30, anziché 60.

EMENDAMENTO N. 12

Volture autorizzazione commercio: propone di stabilire il termine del procedimento in giorni 30, anziché 45.



EMENDAMENTO N. 13

Rilascio autorizzazioni pubblici esercizi: propone di stabilire il termine del procedimento in giorni 45, anziché 60.

EMENDAMENTO N. 14

Autorizzazioni barbieri e parrucchieri, trasferimenti ed ampliamenti: propone di stabilire il termine del procedimento in giorni 60, anziché 120.

EMENDAMENTO N. 15

Propone di aggiungere il Rilascio autorizzazione posteggio mercato comunale, fissando i termini del procedimento in giorni 30.

EMENDAMENTO N. 16

Ordinanze di viabilità: propone di stabilire il termine del procedimento in giorni 10, anziché 30.

EMENDAMENTO N. 17

Propone di aggiungere l'Autorizzazione agli accessi carrabili, fissando i termini del procedimento in giorni 30.

EMENDAMENTO N. 18

Autorizzazione edilizia: propone di stabilire il termine del procedimento in giorni 20, anziché 60.

EMENDAMENTO N. 19

Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni e mostre: propone di stabilire il termine del procedimento in giorni 10, anziché 30.

EMENDAMENTO N. 20

Concessione loculi: propone di stabilire il termine del procedimento in giorni 30, anziché 60.

Il Cons. Lovisi, chiesta ed ottenuta la parola, propone altri emendamenti, come di seguito:

EMENDAMENTO N. 21

Propone di inserire nella Tabella: "Procedimenti i cui provvedimenti finali siano di competenza del Sindaco o di un Assessore giorni 60".

EMENDAMENTO N. 22

Propone di inserire nella Tabella: "Procedimenti i cui provvedimenti finali siano di competenza della Giunta Comunale giorni 30 e procedimenti i cui provvedimenti finali siano di competenza del Consiglio Comunale giorni 60".

EMENDAMENTO N. 23

Propone di inserire nella Tabella: "I termini posti vengono incrementati di ulteriori trenta giorni qualora i provvedimenti comportino un impegno di spesa, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge n. 241/90.

EMENDAMENTO N. 24

Il Sindaco propone di eliminare il punto 2 dell'allegato annesso 1 in quanto in contrasto con l'art. 3, comma 2 del Regolamento, fermo restando il disposto dell'art. 2, comma 3, della legge n. 241/90

Terminata la discussione e le proposte di emendamento, si fa luogo alle votazioni separatamente per ciascun emendamento proposto.

EMENDAMENTO N. 1

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12

Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 2

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12
Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 3

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12
Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N.4

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12
Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 5

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12
Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 6

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12
Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 7

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12
Voti favorevoli n. 5 Voti contrari n. 7

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 8

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12
Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

Nel corso delle votazioni il Presidente fa presente che la tabella contenente i termini massimi dei procedimenti è stata proposta dagli uffici in via di prima applicazione, salvo poi modificarla od integrarla una volta che verrà applicata in via definitiva ed a regime.

EMENDAMENTO N. 9

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12
Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 10

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12
Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 11

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12
Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO



EMENDAMENTO N. 12

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12

Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 13

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12

Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 14

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12

Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 15

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12

Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 16

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12

Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 17

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12

Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 7

Astenuti n. 1 (Cammilli M.)

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 18

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12

Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 19

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12

Voti favorevoli n. 5 Voti contrari n. 7

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 20

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12

Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 21

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12

Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 22

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12

Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

(SA)

EMENDAMENTO N. 23

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12

Voti favorevoli n. 4 Voti contrari n. 8

EMENDAMENTO RESPINTO

EMENDAMENTO N. 24

VOTAZIONE

Consiglieri presenti e votanti n. 12

Voti favorevoli n. 8 Voti contrari n. 4

EMENDAMENTO APPROVATO



Al termine delle votazioni su ciascun emendamento proposto, il Presidente propone di votare sulla proposta di regolamento, comprensiva degli emendamenti integrativi e sostitutivi testé approvati dal Consiglio.

Il Cons. Chintemi, a nome del suo gruppo, "ritiene che il regolamento sul procedimento amministrativo, in attuazione della legge n. 241/90, così come presentatoci, è di non facile lettura e di impossibile interpretazione perchè esso è composto da alcuni fogli scritti e da una serie di fotocopie, di conseguenza, non vi è la certezza, considerando l'enorme quantità di fogli sciolti, che tutto vada a buon fine (si può perdere qualche foglio). Per tale motivo esprime voto contrario".

Il Cons. Lovisi, a nome del proprio gruppo, fa rilevare l'illegittimità dell'art. 13, comma 2, laddove si individua la Giunta Municipale quale Organo competente ad apportare eventuali variazioni alla tabella allegata.

Il Presidente fa rilevare, in contrasto con quanto affermato dal Cons. Chintemi, che il Regolamento sul procedimento amministrativo era costituito da n. 7 fogli, regolarmente spillati;

in aggiunta erano indicati con asterisco sul foglio n. 5 annessi numerati dallo 0 al 4 e specificati nel Regolamento, oltre ad una tabella 1, numerata e specificamente indicata nel Regolamento contenente l'elenco dei procedimenti, l'ufficio responsabile ed i termini massimi finali per ogni procedimento. Tale Regolamento, con gli annessi e la tabella è stato posto a disposizione dei Consiglieri ed i medesimi, nei tempi utili, ne hanno anche estratto copie. Vuole, altresì precisare che è stata data competenza alla Giunta (art. 13, comma 2) esclusivamente in relazione alle variazioni dei termini previsti nella tabella, il tutto per effettuare, sulla base di straordinarie ed effettive esigenze rappresentate dai responsabili degli uffici e dagli operatori interessati, una celere revisione dei soli termini dei procedimenti.

Il Cons. Altomonte, chiesta ed ottenuta la parola, chiede che copia del Regolamento letto e presentato al Consiglio venga allegato all'atto consiliare e conservato agli atti.

Il Presidente dispone che della custodia della bozza di proposta in questione è responsabile il Segretario Comunale e pone ai voti la richiesta del Cons. Altomonte in merito all'allegazione della proposta di regolamento alla delibera consiliare, in quanto il regolamento che andrà allegato all'atto deliberativo emerge oltre che dalla bozza proposta anche dalle integrazioni, dagli emendamenti e dalle correzioni apportate da questa Assemblea.

Il Cons. Chintemi, a nome del gruppo, dichiara di non partecipare a questa votazione che il gruppo ritiene illegittima.

Si passa alla votazione sulla proposta del Cons. Altomonte V. dalla quale emerge che su n. 12 consiglieri presenti dei quali 8 partecipanti alla votazione, si ottiene il seguente risultato: Voti favorevoli: zero Voti contrari n. 8 e pertanto la proposta viene respinta.

Si passa, quindi, alla votazione del Regolamento sul procedimento, così come proposto dagli uffici e dal Presidente al Consiglio, comprensivo degli allegati, degli emendamenti votati favorevolmente e delle integrazioni:

Consiglieri presenti n. 12

Voti favorevoli n. 8 -

I Consiglieri Chintemi Stefano, Lovisi Vincenzo, Altomonte Vincenzo e Milo Giuseppe Cristoforo non hanno partecipato alla votazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- che l'art 17, comma 91, della legge n. 127/97 pone l'obbligo per gli Enti Locali di adottare apposito regolamento sui termini e responsabile del procedimento;
- che la legge n. 241/90 detta un complesso di norme in materia di procedimento amministrativo nell'intento di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa;

Considerato:

- che in ragione della complessità del quadro normativo vigente risulta necessario dare razionale disciplina al complesso dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, individuando figure e strutture responsabili, nonché adeguati termini temporali per lo svolgimento delle attività procedurali;
- che la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale garantisce lo sviluppo dell'azione amministrativa nel pieno rispetto dei principi di efficienza, economicità e trasparenza;
- che il Regolamento sul procedimento amministrativo si configura come strumento ottimale per favorire il buon andamento dell'attività amministrativa e la responsabilizzazione degli operatori in ordine alle varie fasi della stessa;

Dato atto che dalle varie unità operative dell'amministrazione comunale è stata condotta una rilevazione dettagliata dei procedimenti di competenza di ciascuno, come risulta dagli atti;

Udita la proposta di Regolamento in materia di procedimento amministrativo - Termini e Responsabile -;

Udite le proposte di emendamento apportate dai Consiglieri Comunali;

Viste le leggi n. 142/90 s.m.i. e, n. 241/90 e s.m.i., il D.P.R. n. 352/92, la legge n. 15/62 ed i regolamenti attuativi ad essa correlati, il D. Lgs.vo n. 29/93 e s.m.i., la legge n. 675/96 e s.m.i.;

Sulla scorta delle votazioni succedutesi;

Acquisito il parere favorevole consultivo del segretario comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 68 della legge n. 127/97;

DELIBERA

Di approvare, come approva, il Regolamento Comunale in materia di procedimento amministrativo - Termini e Responsabile - , che, costituito da n. 15 articoli oltre allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

Di dare atto che nei casi previsti dal Regolamento in questione si provvederà con cadenza periodica all'aggiornamento del quadro dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione Comunale e dei loro termini.

Si da atto che copia della proposta di regolamento -fogli 6 - con gli annessi n. 5 e l'allegata tabella vengono siglati dai Consiglieri Comunali e depositati presso il segretario Comunale.



Comune di I S P A N I
Prov. di Salerno

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE DELLA
LEGGE N. 241/90



S O M M A R I O

C A P O I

INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Definizioni

C A P O II

OGGETTO

Art. 2 Finalità ed ambiti di applicazione

C A P O III

TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento

Art. 4 Decorrenza del termine

Art. 5 Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

C A P O IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 L'unità organizzativa

Art. 7 Funzioni del responsabile

C A P O V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8 Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 9 L'intervento volontario

Art. 10 Modalità di partecipazione

Art. 11 Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

C A P O VI

LIMITI APPLICATIVI

Art. 12 Limiti di applicazione delle norme del capo V

C A P O VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 Integrazione e modificazione del regolamento

Art. 14 Modalità attuative

Art. 15 Pubblicità

CAPO I INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per legge si intende la L. 7 agosto 1990 n. 241.
2. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

CAPO II OGGETTO

Art. 2 Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge 241/90.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

CAPO III TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento

1. La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Fermo il disposto dell'art. 2, comma 3, della legge n. 241/90, il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.
3. Il termine previsto non e' comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
4. Il termine previsto non e' comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.
5. I termini finali per ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune.
6. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di trenta giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 ter della legge 11.7.95, n. 273.
7. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli art. 20, commi 9 e 10, e 59 del D.Lgvo n. 29/93 e s.m.i.
8. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

9. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri e nullatosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, comma 4, della legge n. 241/90.

Art. 4

Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data e' comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data e' comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 5

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6

L'unità organizzativa

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento e' il dipendente preposto all'unità organizzativa competente; in mancanza il Segretario Comunale.

Art. 7

Funzioni del responsabile

1. Il dipendente preposto a ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente subordinato, addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. 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 all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e s. m. e i., quali :
 - a) valuta a fini istruttori tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'Ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed ha sollecitato lo sviluppo;

- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.
 4. Per le fasi del procedimento che rientrano nella sua diretta competenza il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente comma 2.
 5. Qualora in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
 6. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
 7. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle legge e dai regolamenti in materia.
 8. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi.
 9. Resta fermo, in ordine alla obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater, della legge n. 241/90.
 10. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

CAPO V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 9

L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento e' riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 10

Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa 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 ed ispezioni.
5. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

Art. 11

Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

1. La tabella n. 2 contiene l'elenco delle categorie di procedimenti che possono essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

CAPO VI
LIMITI APPLICATIVI

Art. 12

Limiti di applicazione delle norme del Capo V

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13

Integrazione e modificazione del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, i termini delle tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 14

Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, e' tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

Art. 15

Pubblicità

1. Il presente regolamento e' pubblicato all'albo pretorio dell'Ente ed è inserito nella raccolta dei regolamenti comunali a libera visione del pubblico.

Allegati

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE.

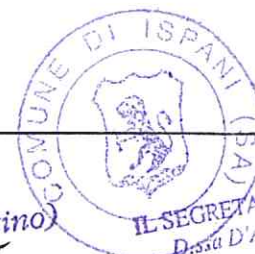
**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL
TERMINE E DEL RESPONSABILE**

UFFICIO PERSONALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Servizio Responsabile	Termine in gg.
Assunzioni per pubblico concorso	Amministrativo	180
Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio di collocamento	Amministrativo	20
Modifica dotazione organica	Amministrativo	60
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Amministrativo	60
Cambio di qualifica per inabilità fisica	Amministrativo	30
Aspettativa per motivi di famiglia	Amministrativo	15
Aspettativa per infermità	Amministrativo	20
Aspettativa per motivi sindacali	Amministrativo	20
Riconoscimento infermità per causa di servizio	Amministrativo	45
Procedimento disciplinare	Amministrativo	180
Collocamento a riposo per limiti di età	Amministrativo	30
Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	Amministrativo	30
Attribuzione di pensione provvisoria	Amministrativo	120
Attribuzione pensione definitiva	Amministrativo	120
Liquidazione (indennità premio fine servizio)	Amministrativo	60
Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	Amministrativo	30
Riscatti e ricognizione di periodi contributivi	Amministrativo	120

Regolamento sul procedimento amministrativo

IL SINDACO
(Dot.ssa *Marilyna Martino*)



IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa D'Alasio Germana

Segue elenco

UFFICIO PROVEDITORATO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Servizio Responsabile	Termine
Procedura aperta forniture – servizi	Finanziario	90
Procedura ristretta fornitura – servizi	Finanziario	100
Procedura negoziata forniture – servizi	Finanziario	60

UFFICIO DEMANIO E PATRIMONIO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Servizio Responsabile	Termine
Acquisto immobili (aree o costruzioni)	Tecnico	120
Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)	Tecnico	120
Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)	Tecnico	120
Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio	Tecnico	120

UFFICIO TRIBUTI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Servizio Responsabile	Termine
Determinazione tariffe	Finanziario	30
Sgravio e rimborso ed eventuale corresponsione di interessi	Finanziario	60
Revoca dell'accertamento	Finanziario	30
Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	Finanziario	30
Autorizzazione pubbliche affissioni	Finanziario	7
Concessione spazi	Finanziario	30
Autorizzazioni polizia	Amministrativo	60

Regolamento sul procedimento amministrativo



 IL SEGRETARIO COMUNALE

 D.ssa D'Alascio Germana

(Dott.ssa Marina La Martino)



Segue elenco

SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - LEVA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Servizio Responsabile	Termine gg.
Trascrizione matrimoni religiosi	Amministrativo	15
Trascrizioni sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	Amministrativo	15
Pubblicazione di matrimoni dall' estero o da altri comuni	Amministrativo	15
Annotazione a margine degli atti di matrimonio	Amministrativo	15
Annotazioni delle convenzioni matrimoniali	Amministrativo	15
Denuncia di nascita	Amministrativo	10
Trascrizione atti di nascita provenienti dall' estero o da altri comuni	Amministrativo	15
Annotazione a margine degli atti di nascita	Amministrativo	15
Iscrizione atti di morte	Amministrativo	7
Trascrizione atti di morte	Amministrativo	15
Annotazioni a margine degli atti di morte	Amministrativo	15
Trascrizione dall'estero o da altri comuni	Amministrativo	15
Certificazioni – estratti - copie integrali	Amministrativo	7
Rettifiche di ufficio (atti stato civile)	Amministrativo	30
Riconoscimenti – legittimazioni	Amministrativo	90
Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	Amministrativo	15
Rilascio carta identità	Amministrativo	7
Certificazioni leva	Amministrativo	15
Concessioni congedi e ruoli matricolari	Amministrativo	15
Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche	Amministrativo	45
Precettazioni	Amministrativo	15
Cancellazione per irreperibilità	Amministrativo	365
Immigrazione (Iscrizione anagrafica)	Amministrativo	60
Emigrazione (cancellazione anagrafica)	Amministrativo	60
Iscrizioni AIRE	Amministrativo	60

Regolamento sul procedimento amministrativo

IL SINDACO
Marilynda Martino

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa D'Alasio Germana

Segue elenco

UFFICIO LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRIAZIONI MANUTENZIONI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Servizio Responsabile	Termine In gg.
Licitazione privata	Tecnico	90
Asta pubblica	Tecnico	90
Gara ufficiosa	Tecnico	60
Autorizzazione immissione fognatura	Tecnico	30
Classificazione delle strade vicinali e comunali	Tecnico	90
Pagamento s.a.l. lavori pubblici e terremoto	Tecnico	60
Autorizzazione attraversamenti stradali	Tecnico	30
Concessioni loculi	Tecnico	60
Concessione aree	Tecnico	60
Retrocessione aree e manufatti	Tecnico	90
Occupazione d'urgenza per opere pubbliche	Tecnico	120
Esproprio ed occupazione d'urgenza a favore di altri enti	Tecnico	120
Acquisizione opere abusive	Tecnico	180

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Servizio Responsabile	Termine
Sussidi a favore di invalidi di guerra e del lavoro già assistiti dall'ONIG e dall' ANMIL	Amministrativo	45
Interventi assistenziali a favore degli assistiti enti soppressi ex DPR 616/77	Amministrativo	60
Concessione sussidi straordinari agli indigenti residenti	Amministrativo	60

Regolamento sul procedimento amministrativo

IL SINDACO

 Silinda Martino



IL SEGRETARIO COMUNALE

 D.ssa D'Anna Germana



Segue elenco

UFFICIO COMMERCIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE – PUBBLICI ESERCIZI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Servizio Responsabile	Termine
Rilascio autorizzazione commercio fisso	Amministrativo	60
Voltura autorizzazione commercio	Amministrativo	45
Revoche delle autorizzazioni commercio fisso	Amministrativo	30
Rilascio autorizzazioni pubblici esercizi	Amministrativo	60
Voltura autorizzazioni locali pubblici	Amministrativo	45
Autorizzazione di vendita, ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso	Amministrativo	45
Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunte di altre voci	Amministrativo	60
Ordine di rimuovere mostre e insegne abusive	Amministrativo	15
Autorizzazioni barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti	Amministrativo	120
Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli	Amministrativo	60
Ordinanza per la chiusura di attività	Amministrativo	10
Ordinanza per l' inquinamento atmosferico	Tecnico	10
Ordinanza per la sospensione di attività di arti e professioni sanitarie	Amministrativo	10
Attestati sanitari	Amministrativo	30

Regolamento sul procedimento amministrativo

IL SINDACO
 D.ssa Mariilinda Martino

IL SEGRETARIO COMUNALE
 D.ssa D'Annunzio Germana



Segue elenco

SERVIZI DI VIGILANZA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Servizio Responsabile	Termine
Ordinanze viabilità	Tecnico	30
Concessione permessi invalidi	Tecnico	30
Concessione potenziamento impianti distribuzione carburante	Amministrativo	90
Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante	Amministrativo	60
Concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione carburante	Amministrativo	90
Rinnovo della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione carburante	Amministrativo	60
Ordinanze orari impianti distribuzione carburanti	Amministrativo	20

AREA DI ATTIVITA' EDILIZIA URBANISTICA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Servizio Responsabile	Termine
Licenze abitabilità	Tecnico	60
Autorizzazione edilizia	Tecnico	60
Concessione edilizia	Tecnico	di legge
Disposizione di sospensione lavori	Tecnico	di legge (60)
Disposizione di demolizione	Tecnico	di legge (90)
Cambio di intestazione di concessione autorizzazione edilizia	Tecnico	60
Dichiarazione di decadenza di autorizzazione / concessione edilizia	Tecnico	30
Certificazione urbanistica	Tecnico	30

Regolamento sul procedimento amministrativo

SINDACO
 D.ssa Mariavittoria Martino
 IL SEGRETARIO COMUNALE
 D.ssa D'Alascio Germana



**ELENCO DELLE CATEGORIE DI PROCEDIMENTI CHE POSSONO
ESSERE CONCLUSI PREVIO ACCORDO PREVENTIVO CON GLI
INTERESSATI**

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	SERVIZIO RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE
CAMBIO DI QUALIFICA PER INIDONEITA' FISICA	Amministrativo	Giunta Comunale
COLLOCAMENTO IN ASTENSIONE FACOLTATIVA PER MATERNITA'	Amministrativo	Giunta Comunale
COLLOCAMENTO A RIPOSO PER DIMISSIONI VOLONTARIE	Amministrativo	Giunta Comunale
CONCESSIONE ASPETTATIVE	Amministrativo	Giunta Comunale
CONCESSIONE PERMESSI E CONGEDI	Amministrativo	Segretario Comunale
MOBILITA' VOLONTARIA	Amministrativo	Giunta Comunale
GARA INFORMALE PER MODESTE FORNITURE	Proveditorato	Giunta Comunale
GARA UFFICIOSA PER APPALTO DI OO. PP.	Lavori Pubblici	Giunta Comunale
PROCEDURA ESPROPRIATIVA	Tecnico	Giunta Comunale
SGRAVI E RIMBORSI	Finanziario	Giunta Comunale
CONCESSIONE CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI	Finanziario	Giunta Comunale
CONCESSIONE LOCULI ED AREE	Tecnico	Giunta Comunale



COMUNE DI ISPANI
(Prov. Salerno)

Proposta n° 4 data 23.12.97

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO COMUNALE
PRESENTATA DALL' UFFICIO Com. C.

OGGETTO: Regolamento in materia di procedimento
amministrativo - Termini e Responsabile - Prov. C.

Art. 53 legge 142/90 parere CONTABILE:

FAVOREVOLE CONTRARIO: _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 53 Legge 142/90 parere TECNICO:

FAVOREVOLE CONTRARIO: _____

L'ISTRUTTORE IL SEGRETARIO

Art. 17, comma 68, Legge n° 127/97:

PARERE FAVOREVOLE CONSULTIVO

IL SEGRETARIO 

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO - PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

F.to Avv. MARILINDA MARTINO

F.to D.ssa D'Alascio Germana

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

Vista la Legge 8 Giugno 1990, n° 142 e la Legge 15.5.1997, n° 127

ATTESTA

che la presente deliberazione: soggetta () non soggetta

al controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'articolo 17, comma 33, della Legge 15.5.1997, n° 127, è stata affissa oggi all'Albo Pretorio e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'Articolo 47, comma 1, della Legge 8.6.1990, n° 142:

Ispani, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

F.to D.ssa D'Alascio Germana

E' stata trasmessa al CO.RE.CO. con nota n° _____ del _____ a seguito di richiesta scritta e motivata dei Consiglieri, pervenuta il _____ ed assunta al protocollo n° _____, per il controllo nei limiti previsti dall'articolo 17, comma 38, della Legge 15.5.1997, n° 127:

Ispani, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- () perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 47, comma 3, della Legge 8.6.1990, n° 142;
- () perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'articolo 47, comma 2, della Legge 8.6.1990, n° 142;
- () perché decorsi 30 giorni dalla trasmissione al CO.RE.CO. della stessa ai sensi dell'articolo 17, comma 40, primo periodo, della Legge 15.5.1997, n° 127;
- () perché il CO.RE.CO. ha dato comunicazione di non aver riscontrato vizi di legittimità ai sensi dell'articolo 17, comma 40, secondo periodo, della Legge 15.5.1997, n° 127

Ispani, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

F.to D.ssa D'Alascio Germana

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Ispani, _____



IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

D'Alascio Germana