



ATTI UFFICIALI



REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione consiliare n. 108 del 27.11.1997

Modificato con deliberazione consiliare n. 125 del 19.12.1997

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione
- Art. 2 - Obbligo di conclusione del procedimento
- Art. 3 - Obbligo della motivazione

CAPO II - TERMINI DEI PROCEDIMENTI

- Art. 4 - Termine iniziale e finale dei procedimenti
- Art. 5 - Sospensione dei termini

CAPO III - RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

- Art. 6 - Individuazione dei responsabili dei procedimenti
- Art. 7 - Adempimenti del responsabile del procedimento

CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 8 - Comunicazione dell'avvio del procedimento
- Art. 9 - Facoltà di intervento nel procedimento
- Art. 10 - Modalità di partecipazione al procedimento
- Art. 11 - Accordi sostitutivi del provvedimento finale
- Art. 12 - Esclusioni

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 13 - Allegati e provvedimenti di attuazione del regolamento
- Art. 14 - Pubblicità
- Art. 15 - Entrata in vigore

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1.

Finalità ed ambito di applicazione

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalle leggi e dallo Statuto comunale ed è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dal presente regolamento e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.

2. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della Legge 7/8/1990 n. 241 e dello Statuto comunale e si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

Art. 2.

Obbligo di conclusione del procedimento

1. Il procedimento, sia che consegua obbligatoriamente ad un'istanza, sia che venga iniziato d'ufficio, deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Art. 3.

Obbligo della motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato; la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e quelli a carattere generale.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme a quest'ultima deve essere allegato l'atto richiamato.

3. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO II TERMINI DEI PROCEDIMENTI

Art. 4.

Termine iniziale e finale dei procedimenti

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza al protocollo generale. Se è prevista una data di scadenza di presentazione delle domande, il termine decorre dalla suddetta data. Le domande e le istanze rivolte ad organo o ufficio diverso da quello competente non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo, ma devono essere trasmesse d'ufficio all'organo o unità competente.

3. I procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale nei termini stabiliti da fonti legislative e regolamentari o dai provvedimenti attuativi di cui all'art. 13 del presente regolamento. In mancanza, vale il termine conclusivo di 30 giorni previsto dall'art. 2, comma 3 della Legge 7/8/1990 n. 241.

4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare

l'amministrazione competente per il controllo.

Art. 5. Sospensione dei termini

1. I termini del procedimento sono sospesi:

- a) qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta. In tal caso il responsabile del procedimento ne dà pronta comunicazione al richiedente indicando le cause di irregolarità o incompletezza e il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento della documentazione integrativa o della domanda regolarizzata o completata;
- b) nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il periodo prefissato da disposizioni legislative o regolamentari per l'emissione del parere, ovvero – in mancanza di queste – per la durata di novanta giorni dal ricevimento della richiesta di parere da parte dell'organo adito. Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia comunicato il parere o abbia presentato esigenze istruttorie, è facoltà dell'Amministrazione procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere;
- c) nei casi in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di altri enti o organi, per il periodo prefissato da disposizioni legislative o regolamentari per il rilascio di tali valutazioni, ovvero – in mancanza – per la durata di novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'organo adito. Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia provveduto o abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari;
- d) per il tempo necessario all'acquisizione di atti o documenti diversi da quelli di cui alle lettere b) e c), richiesti ad altre Amministrazioni o a soggetti privati in relazione ad effettive esigenze dello specifico procedimento;
- e) nei casi in cui l'adozione dei provvedimenti è subordinata all'introito del controvalore di trasferimento dello Stato, della Regione, della Cassa Depositi e Prestiti, di altri istituti di credito, nonché di ogni pubblica amministrazione o ente pubblico.

2. Le disposizioni di cui alle lettere b) e c) non si applicano nei casi in cui i pareri o le valutazioni tecniche debbano essere rilasciate da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale o della salute dei cittadini, ai sensi degli artt. 16, comma 3, e 17, comma 3, della Legge 7/8/1990, n. 241. In tali casi, i termini rimangono sospesi fino alla acquisizione di tali pareri o valutazioni tecniche.

CAPO III RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

Art. 6. Individuazione dei responsabili dei procedimenti

1. Ove non sia già stabilito da leggi, dai provvedimenti di attuazione del presente regolamento o altri regolamenti, i responsabili dei procedimenti sono individuati con determinazione del dirigente o del funzionario responsabile dell'unità organizzativa, il quale è considerato responsabile del procedimento sino a quando non effettua l'assegnazione.

2. La responsabilità del procedimento è attribuita di norma con valenza generale e indeterminata nel tempo per intere categorie di procedimenti; per singoli procedimenti viene attribuita mediante ordine di servizio del dirigente o del funzionario responsabile dell'unità organizzativa anche utilizzando apposito modulo con il quale viene comunicato al soggetto privato l'avvio del procedimento. Il Dirigente ne conserva copia agli atti.

3. Al fine di evitare arbitrarie frammentazioni, ogni procedimento deve avere un unico responsabile nei confronti dei soggetti esterni all'Amministrazione comunale, salvo procedure particolarmente complesse e articolate che coinvolgano più Ripartizioni, per le quali emerge l'opportunità di individuare più responsabili nell'ambito dello stesso procedimento. In tali casi, i dirigenti e i responsabili dei servizi che hanno parte al procedimento, promuovono una conferenza di servizi presieduta dal Segretario Generale, con

lo scopo di definire ed individuare compiti e responsabilità degli uffici coinvolti nel procedimento.

4. Il responsabile del procedimento deve astenersi dalla trattazione della pratica assegnatagli qualora ravvisi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, la sussistenza di situazioni di incompatibilità tra lui e i soggetti destinatari del provvedimento, segnalando immediatamente in modo preciso e circostanziato i fatti al Dirigente.

5. Nei casi di incompatibilità del responsabile del procedimento già individuato a norma del presente articolo, e di sua assenza oltre il termine finale del procedimento, il Dirigente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento a norma dei precedenti commi.

6. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti interessati dal provvedimento e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 7.

Adempimenti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) riceve ed autentica la documentazione relativa ai procedimenti di propria competenza (sottoscrizioni di dichiarazioni, copie di atti, ecc.) con le modalità previste dalla Legge 4/1/1968, n. 15, garantisce e promuove l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione;
- b) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- c) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- d) provvede d'ufficio all'acquisizione di atti e documenti in possesso del Comune o di altre amministrazioni pubbliche in relazione alle effettive esigenze del procedimento, fermo restando il divieto di richiedere certificati o copie di atti già in possesso del Comune.
- e) fornisce ai soggetti interessati dal procedimento tutte le informazioni di cui abbiano bisogno, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e del segreto d'ufficio previste dalla legge e dai regolamenti attuativi della stessa;
- f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero, terminata l'istruttoria con l'eventuale acquisizione dei prescritti pareri, redige e sottoscrive la bozza di provvedimento finale curandone la forma e la leggibilità evitando termini, abbreviazioni e sigle di uso non comune e lo sottopone alla firma dell'organo competente ad emanare il provvedimento.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8.

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato, a cura del responsabile del medesimo:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento;
- c) ai soggetti che, pur non essendo diretti destinatari del provvedimento, possano riceverne un pregiudizio, qualora siano individuati o facilmente individuabili.

2. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

3. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento, il termine per la sua conclusione, l'indicazione dell'unità operativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento e del Dirigente della Ripartizione, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso al

medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare eventuali documenti o memorie scritte.

4. Qualora, per il numero dei 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 disporre, oltre che l'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altre forme di comunicazione pubblica.

5. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

Art. 9.

Facoltà di intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio del provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è 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 previsti; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui al precedente art. 8; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 10.

Modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti interessati di cui ai precedenti artt. 8 e 9 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne di quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art. 7, comma 3, della Legge n. 142/90;
- b) di presentare memorie scritte e documentazione aggiuntiva pertinente all'oggetto del procedimento, addurre osservazioni e pareri anche mediante audizioni personali, entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento;
- c) di assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 11.

Accordi sostitutivi del provvedimento finale

1. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale 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 ovvero, nei casi previsti dalla 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 la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi 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. 12.

Esclusioni

1. Le disposizioni contenute nel presente capo, artt. 8, 9, 10, 11 non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ed altresì ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13.

Allegati e provvedimenti di attuazione del regolamento

1. Per l'attuazione delle disposizioni del presente regolamento si rinvia agli allegati che individuano:

- a) i procedimenti amministrativi comunali;
- b) le unità organizzative;
- c) i responsabili dei procedimenti;
- d) i termini dei procedimenti;
- e) i soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti.

Art. 14.

Pubblicità

1. Copia del presente regolamento e dei provvedimenti attuativi è depositata presso tutti gli uffici comunali a disposizione di chiunque vi abbia interesse.

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, viene ripubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della sua ripubblicazione.