

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art.1 – Finalità del regolamento

1. Il Comune, in relazione ai principi della legge 7 agosto 1990, n.241 e in applicazione delle norme del proprio Statuto inerenti l'ordinamento degli uffici e del personale, emana il presente regolamento al fine di conseguire i migliori risultati di economicità, efficacia e trasparenza del procedimento amministrativo.
2. Il presente regolamento trova applicazione nei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, che siano promossi d'ufficio, ovvero che conseguano ad iniziativa di parte.

Art.2 – Individuazione dei procedimenti amministrativi e dei termini

1. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza. A tal scopo, ciascun settore predispone un prontuario, approvato dalla Giunta Municipale, nel quale siano elencati i procedimenti amministrativi di competenza del settore, con l'indicazione delle regole di formazione e dei tempi necessari alla formazione.
2. Se i tempi per provvedere non sono stabiliti, i termini si intendono fissati in trenta giorni (art.2 L.241/90; art.55 Statuto Comunale).
3. Per i procedimenti non previsti il termine per provvedere si intende fissato in trenta giorni, salvo che non sia stabilito diversamente in specifiche disposizioni di legge o regolamenti.
4. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con l'emissione di un provvedimento motivato o, comunque, con atto finale del responsabile del procedimento designato.
5. Se il provvedimento finale è un atto negativo, rispetto all'istanza, in tutto o in parte, deve contenere l'indicazione dell'autorità competente a decidere dell'eventuale impugnazione e i termini per proporla.

Art.3 – Iniziativa e decorrenza dei termini per i procedimenti d'ufficio

1. I procedimenti d'ufficio nascono per iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale cui le leggi, lo statuto o i regolamenti attribuiscono la competenza e secondo le indicazioni contenute nei prontuari di settore.

2. Il Comune ha la facoltà, prima di definire formalmente il procedimento, di adottare motivati provvedimenti cautelari (art.45 Statuto comunale).
3. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.
4. Per gli atti che promanano da organi o uffici dello Stato, della Regione o di altri Enti o Amministrazioni, i termini decorrono dalla data di arrivo al Comune della richiesta a proposta.

Art.4 – Decorrenza dei termini per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre dalla data di ricezione dell'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione eventualmente prevista dalla normativa corrente.
2. All'atto di presentazione dell'istanza deve essere rilasciata all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data di presentazione e l'indicazione del settore cui appartiene l'unità organizzativa responsabile del procedimento richiesto. Per le istanze presentate per posta raccomandata con avviso di ritorno, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
3. In ogni caso, oltre alle previsioni suesposte, resta salva la facoltà del richiedente di fare ricorso all'autocertificazione (art.18 L.241/90; art.54 Statuto comunale).
4. Nelle ipotesi di istanze presentate in modo irregolare o incompleto, dovrà essere inviata comunicazione all'interessato, con l'indicazione dell'irregolarità o incompletezza, entro quindi giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo che non sia previsto diversamente nei prontuari di settore. Il termine di decorrenza sarà riferito alla ricezione dell'istanza o della documentazione regolarizzata.

Art.5 – Unità organizzativa responsabile

1. Le unità organizzative responsabili sono individuate, per ciascun procedimento, nei prontuari di settore, salvi i casi di determinazione particolare.
2. Nell'ambito dell'unità organizzativa responsabile si svolge l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti.

3. L'unità o l'organo (protocollo generale) che riceve l'istanza provvede ad inoltrarla all'unità organizzativa responsabile individuata in base ai prontuari di settore.

Art.6 – Responsabile del procedimento (art.44 Statuto comunale)

1. Il dirigente del settore assegna l'istanza o la proposta di procedimento all'unità organizzativa responsabile, affidando l'esecuzione del procedimento per il sollecito svolgimento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento connesso. Il dipendente addetto a tale unità organizzativa è il responsabile del procedimento.
2. L'assegnazione suddetta e l'avvio del procedimento vengono comunicati agli interessati.
3. Fino alla formale identificazione del responsabile del procedimento, e responsabile del singolo procedimento il dirigente del settore in cui è collocata l'unità organizzativa responsabile.
4. L'attivazione del primo impulso, per i procedimenti d'ufficio, spetta al dirigente del settore competente.
5. Qualora il procedimento riguardi più unità organizzative di settori comunali diversi, ogni dirigente o altro responsabile di unità organizzativa interessata, è responsabile per gli adempimenti di propria competenza e per il tempo assegnato all'unità organizzativa (fase del procedimento).
6. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art.6 della L.241/90:
 - a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) provvedere agli accertamenti d'ufficio e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - c) all'occorrenza, propone o indice conferenze di servizi;
 - d) provvede alle comunicazioni, alle pubblicazioni e alle modificazioni previste da leggi e regolamenti;
 - e) adotta, avendone la competenza, anche il provvedimento finale, ovvero trasmesse gli atti all'organo competente per l'emanazione.

Inoltre svolge gli altri compiti indicati nel presente regolamento, le disposizioni specifiche di servizio e organizzative, nonché gli adempimenti relativi alle norme sulla autocertificazione e gli accertamenti d'ufficio.

Art.7 – Comunicazioni dell'avvio del procedimento
(art.46 Statuto comunale)

1. Le unità organizzative responsabili danno notizia dell'avvio del procedimento, mediante comunicazione personale, ai soggetti direttamente interessati al provvedimento finale, ai soggetti che partecipano al procedimento a norma di legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o individuabili, cui il provvedimento potrebbe recare pregiudizio.
2. Le comunicazioni di cui al comma precedente devono recare, oltre l'intestazione dell'Ente, il settore competente, l'unità organizzativa responsabile, con l'indicazione della sua sede, dell'orario di accesso agli uffici e il numero di telefono, l'oggetto del procedimento, il responsabile del procedimento e l'eventuale diverso dipendente addetto all'istruttoria, la data inizio del procedimento e il termine previsto per la conclusione.
3. Nei casi di impossibilità o particolare difficoltà ad eseguire correttamente le comunicazioni del precedente comma, ovvero nei casi in cui vi sia particolare esigenza di celerità, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi con la pubblicazione all'albo comunale di apposito atto contenente i motivi della deroga, ovvero mediante altre forme idonee di pubblicità (art.8 L.241/90).
4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere solamente preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto a fornire entro quindici giorni gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie.
5. Resta fermo quanto precedentemente stabilito in ordine alla decorrenza dei termini.
6. Devono essere comunicati agli interessati anche gli atti conclusivi di sub-procedimenti, che, in quanto tali, possono essere assoggettati ad impugnativa.

Art.8 – Partecipazione nel procedimento (artt.47 e 90 Statuto comunale)

1. I soggetti portatori di interesse pubblici o privati, nonché i soggetti portatori di interessi diffusi, costituiti nelle forme associate consentite, nei confronti dei quali il provvedimento possa recare pregiudizio, hanno facoltà d'intervento nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto (art.9 L. 241/90)

2. Le procedure per la presentazione, l'acquisizione e l'assegnazione di tali istanze, valgono le disposizioni dettate dal precedente art.4 del presente regolamento.

Art.9 – Modalità d'intervento nel procedimento (art.48 Statuto comunale)

1. I soggetti di cui ai precedenti articoli 7 e 8 hanno il diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, fatta specifica eccezione per quanto previsto dall'art.24 L.241/90;
 - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. Tali interventi, correttamente effettuati, non possono, comunque, spostare il termine finale.
2. Quando risulti necessario, il responsabile del procedimento può invitare i soggetti di cui all'art.7 e, se conosciuti quelli dell'art.8 presso l'ufficio per fornire chiarimenti e informazioni utili alla definizione dell'istruttoria.
3. Gli atti originali del procedimento restano depositati presso il responsabile dello stesso.

Art.10 – L'intervento di altre amministrazioni pubbliche

1. Per i procedimenti amministrativi, da definirsi con l'intervento di altre pubbliche amministrazioni, la durata complessiva risulta aumentata dell'ulteriore tempo stabilito dalle amministrazioni anzidette, salvo che non si proceda con conferenza di servizi (art.14 L.241/90)
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali pareri, atti integrativi, determinazioni e ogni altra documentazione di competenza di altre amministrazioni e il momento di acquisizione degli stessi al Comune.
3. Il responsabile del procedimento comunica ai soggetti interessati la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art.11 – I pareri di altri organi del Comune

1. Quando per l'istruttoria del procedimento è necessario acquisire il parere di altra unità organizzativa, lo stesso viene richiesto al dirigente o al funzionario preposto all'unità interessata, il quale provvede entro dieci giorni dalla richiesta.

2. Nel caso l'istruttoria del procedimento necessiti di attività o manifestazioni di volontà di più unità organizzative appartenenti a settori diversi, il dirigente del settore interessato, su richiesta del responsabile del procedimento, indice una conferenza dei servizi da tenersi entro dieci giorni dalla richiesta di convocazione.

Art.12 – Determinazione e pareri obbligatori (art.16 L.241/90)

1. Qualora durante il procedimento amministrativo necessiti acquisire il parere o una determinazione, obbligatoria per legge, di altra pubblica Amministrativa e questa non emetta il provvedimento entro i termini previsti per legge, il Comune ha facoltà di procedere agli adempimenti di competenza e adottare l'atto finale, indipendentemente dall'acquisizione del parere o della determinazione.
2. La facoltà di cui al precedente comma non si può esercitare nei casi di pareri, nullaosta, assensi previsti in materia paesaggistico-ambientale e di salute pubblica.
3. Per il compito del termine finale del procedimento, i tempi previsti per l'acquisizione dei pareri degli organi consultivi si sommano ai tempi indicati per ciascun procedimento nel prontuario di settore.

Art.13 – Pubblicità e aggiornamento dei procedimenti

1. Il presente regolamento entra in vigore esaurita la procedura vigente di pubblicazione.
2. I prontuari di settore, che individuano i procedimenti amministrativi comunali, dovranno essere definiti entro breve termine ed essere resi disponibili per la visione ai cittadini, presso l'ufficio relazioni con il Pubblico.
3. Compete ai Dirigenti di proporre alla Giunta Municipale l'istituzione dei Prontuari di Settore per l'approvazione, nonché le variazioni degli stessi, conseguenti alle variazioni dell'attività amministrativa e di carattere organizzativo e procedurale.