

REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità previsti dalla L.R. 30 aprile 1991 n°10 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

Salvo straordinarie e motivate esigenze imposte dall'istruttoria, il procedimento deve svolgersi entro i termini determinati.

Art. 2 - Il procedimento, ove consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, deve essere concluso dalla pubblica amministrazione mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Art. 3 - L'amministrazione determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è di iniziativa di parte.

Qualora il suddetto termine non è fissato dall'amministrazione, esso è di trenta giorni.

Le determinazioni del termine sono rese pubbliche.

Art. 4 - Salvo che per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato.

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

Art. 5 - In ogni atto comunicato o notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per

regolamento, è determinata per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione del provvedimento finale.

Le relative disposizioni sono rese pubbliche, al fine di assicurare ai cittadini interessati la possibilità di avere un preciso interlocutore nei vari uffici, con cui tenere i necessari contatti nel corso del procedimento.

Art. 7 - L'esame degli atti avviene secondo un rigoroso ordine cronologico; solo particolari casi di urgenza e di impossibilità del rispetto di tale ordine possono consentire deroghe a quanto disposto dal presente comma e, comunque, la deroga deve essere esplicitata e motivata dal responsabile dell'unità organizzativa preposta al procedimento.

Art. 8 - Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

In assenza della suddetta assegnazione, è considerato responsabile del singolo procedimento il preposto all'unità organizzativa.

Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione di responsabilità è scritto e motivato.

L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati alle parti del procedimento amministrativo e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse. Il diniego di rilascio di documentazione di cui al comma precedente deve essere comunicato con motivazione al richiedente entro dieci giorni dalla richiesta, la quale in caso contrario si considera accolta e i nominativi vanno comunicati entro i successivi cinque giorni.

Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, ogni trenta giorni, comunica al capo dell'amministrazione l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria.

Art. 9 - Al responsabile del procedimento competono:

- a) la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) l'accertamento d'ufficio di fatti, disponendo il compimento di atti all'uopo necessari e l'adozione di ogni misura necessaria per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In

particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e le rettifiche di dichiarazioni o istanze erronee e/o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) la promozione o, se ne ha la competenza, l'indizione della conferenza dei servizi, di cui all'art.15 della L.R. 10/91;

d) la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notifiche previste dalle leggi, dai regolamenti, dallo stesso procedimento;

e) l'adozione, ove ne abbia competenza, del provvedimento finale, subito dopo la definizione del procedimento. Se l'adozione del provvedimento rientra invece nella competenza di altro organo, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'iter procedimentale, trasmette la proposta corredata dagli atti necessari al funzionario con qualifica apicale, il quale a sua volta, se rientra tra le sue competenze, adotta il provvedimento finale, oppure lo sottopone immediatamente all'Organo competente per l'adozione, il quale vi provvede entro il termine di dieci giorni.

Oltre le predette responsabilità ed attribuzioni restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.

TITOLO III - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO AL PROCEDIMENTO

Art. 10 - L'amministrazione comunale provvede a dare notizia dell'avvio al procedimento mediante comunicazione ai diretti interessati, a coloro che per legge o regolamento devono intervenire e a quanti possono subire pregiudizio nell'emanazione dell'atto finale, anche se estranei al procedimento e purchè individuabili senza particolari indagini.

Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentono l'immediata comunicazione del relativo avviso, questo dovrà essere comunicato non appena possibile e comunque non oltre 10 giorni dall'avvio.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione vi provvede a mezzo pubblicazione all'Albo Pretorio o con altre forme idonee allo scopo.

Nella comunicazione vanno indicati:

- a) l'organo competente per il provvedimento conclusivo;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio o la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio dove prendere visione degli atti;
- e) il diritto di presentare memorie e documenti e i termini entro i quali poterlo fare.

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

Resta salva la facoltà di adottare provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione della comunicazione di cui sopra.

Sono esclusi dal procedimento i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e di igiene, edilizia e polizia locale emessi al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini e per tutelare i beni del Comune.

TITOLO IV - PARTECIPAZIONE ED INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO

Art. 11 - Qualunque soggetto portatore di interventi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi giuridicamente costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio del provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 12 - I destinatari della comunicazione personale ed i soggetti di cui ai precedenti articoli 10 e 11, hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo che l'accesso non è sottratto dalla legge e/o dal regolamento;
- b) presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha obbligo di valutare, qualora siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
- c) richiedere di essere ascoltati dal responsabile del procedimento;
- d) richiedere l'intervento del difensore civico per accertare che i procedimenti ammessi abbiano regolare corso ed i provvedimenti correttamente e tempestivamente emanati.

Le disposizioni di cui agli articoli 10, 11 e 12 non si applicano nei confronti degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione dell'amministrazione comunale, nonché i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

TITOLO V - ACCORDO SOSTITUTIVI ED INTEGRATIVI DEI PROVVEDIMENTI

Art. 13 - L'Amministrazione, in accoglimento di osservazioni e proposte, può concludere senza pregiudizio dei diritti dei terzi accordi con gli interessati per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale o, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

Detti accordi 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.

Gli accordi sostitutivi di provvedimento sono soggetti agli stessi controlli previsti per questi ultimi.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

TITOLO VI - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

Art. 14 - Ciascun provvedimento amministrativo, ad eccezione degli atti normativi e quelli a contenuto generale, direttive, istruzioni di servizio, deve essere motivato con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione.

L'obbligo della motivazione, come principio generale, si configura come garanzia per il cittadino ma anche come consistente contributo ad una verifica di legittimità, in sede di normale controllo amministrativo.

Tale obbligo riguarda sia gli atti vincolati che i provvedimenti discrezionali.

La motivazione deve essere resa in modo da consentire di comprendere l'iter logico ed amministrativo seguito per la emanazione del provvedimento.

In caso di presentazione di memorie scritte, documenti e di indizioni deve essere dichiarata la loro esistenza, l'accoglimento o il rifiuto ed inoltre i motivi degli stessi.

Qualora le ragioni che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione sono espresse mediante rinvio ed altro atto, questo deve essere indicato e reso disponibile.

In ogni provvedimento va indicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO VII - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 15 - L'Amministrazione, quando deve acquisire concerti, intese, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche o quando ritiene opportuno effettuare un esame contestuale di una pluralità di interessi pubblici coinvolti in uno stesso procedimento amministrativo, indice di regola una conferenza di servizi, alla quale devono essere invitati i rappresentanti delle amministrazioni ed enti

interessati o funzionari dagli stessi delegati ed i funzionari addetti agli uffici competenti ad esprimere il concerto, l'intesa, il nulla osta o l'assenso.

Per la convocazione, le determinazioni e gli assensi della conferenza valgono le norme dell'art. 15 della legge regionale n°10/1991.

Art. 16 - Qualora l'amministrazione abbia richiesto pareri facoltativi, deve prescindere dagli stessi, se non sono stati resi entro sessanta giorni dalla data della ricezione della richiesta da parte dell'organo adito.

Art. 17 - Per i pareri che debbono essere richiesti obbligatoriamente dall'amministrazione ad un organo consultivo dello Stato, valgono le norme dell'art. 17 della L.R. 10/91.

Art. 18 - Per l'acquisizione di valutazioni tecniche di speciali organi ed enti necessari per l'adozione di un provvedimento valgono le norme dell'art. 20 delle L.R. 10/91.

Art. 19 - E' garantita l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini alla pubblica amministrazione di cui alla legge 4/1/1968 n° 15 e alla legge 7/8/1990 n° 241.

Qualora l'interessato dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione precedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione precedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 20 - Ferme restando le speciali norme vigenti per la materia e salva la disciplina regolamentare prevista dall'art. 19 della legge 7/8/1990 n°241, qualora disposizioni normative prevedano che l'esercizio di una attività privata, subordinata ad abilitazione, autorizzazione, nulla osta, permesso o ad altri atti di consenso dell'amministrazione, comunque denominati, possa essere iniziata previa denuncia di inizio dell'attività da parte dell'interessato, sia immediatamente dopo la denuncia che dopo il decorso di un termine dalla presentazione della stessa, l'amministrazione, a seguito della denuncia, verifica d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti normativamente richiesti e dispone, ove ritenuto necessario, con provvedimento

motivato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la eventuale rimozione degli effetti dalla stessa già prodottisi, salvo che l'interessato, ove possibile, provveda a conformare l'attività, ed i relativi effetti, alla normativa vigente entro il termine indicato dall'amministrazione, che in ogni caso non può essere inferiore a quindici nè superiore a trenta giorni.

Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano nei casi in cui il rilascio dell'atto di consenso dell'amministrazione dipende esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti prescritti, indipendentemente dall'esperimento di indagini particolari o di prove al riguardo, e non siano previsti limiti e contingenti complessivi per il rilascio dell'atto di consenso, purchè in ogni caso siano rispettate le norme a tutela del lavoratore sul luogo del lavoro.

Le norme del presente articolo non si applicano nei casi in cui l'esercizio dell'attività possa arrecare pregiudizio alla tutela dei beni e valori storico-artistici ed ambientali, nonché alla salute dei cittadini.

Art. 21 - Per la formazione del silenzio-assenso su domande relative all'esercizio di attività private subordinate ad abilitazione, autorizzazione, licenza, nulla osta, permesso o ad altro atto di consenso comunque denominato, valgono le norme dell'art. 23 della L.R. 10/91.

Art. 22 - Per la carenza di presupposti e requisiti e le dichiarazioni mendaci o attestazioni false, si applicano le disposizioni dell'art. 24 della L.R. 10/91.

TITOLO VIII - PUBBLICITA' SUI PROCEDIMENTI

Art. 23 - Salve restando le disposizioni vigenti per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Regione, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni altro atto, che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

TITOLO IX - PROTOCOLLO E REGISTRO DEI PROCEDIMENTI

Art. 24 - Presso ciascuna unità organizzativa è istituito un protocollo di entrata per il carico della corrispondenza di pertinenza del servizio che viene inoltrata dal protocollo generale del Comune, ed un registro degli atti che conseguono ad una istanza o disposizione o che debbono svolgersi d'ufficio da parte dell'unità organizzativa entro i termini prescritti.

Salvo quanto previsto da speciali disposizioni di legge, qualora siano prodotte istanze o documenti, anche se non accompagnati da istanze, viene rilasciata apposita ricevuta.

TITOLO X - RESPONSABILITA' PER IL PROCEDIMENTO

Art. 25 - L'attività dell'Ente è uniformata ai principi di trasparenza, imparzialità, correttezza e di responsabilità nello svolgimento degli adempimenti da parte del personale.

Tutti i dipendenti addetti a servizi che importano diretti contatti con gli utenti devono essere immediatamente identificabili.

Il responsabile del procedimento amministrativo deve curarne il compimento, di propria iniziativa e senza omissioni, fino al positivo completamento nei termini prescritti.

Ogni difficoltà o impedimento deve essere tempestivamente comunicato al Segretario Comunale e al Sindaco.

TITOLO XI - DETERMINAZIONI DEI TERMINI E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 26 - L'individuazione dei procedimenti amministrativi, i termini ed i responsabili degli stessi sono determinati con atto del Consiglio Comunale.

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 27 - Per quanto non previsto nel presente Regolamento, valgono le norme di legge e regolamentari.

Art. 28 - Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo al quindicesimo giorno della ripubblicazione dell'atto consiliare di adozione reso esecutivo dall'Organo d8i controllo.