

REGOLAMENTO PER

LO SVOLGIMENTO

DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto e criteri

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Tombolo.

In osservanza alle disposizioni riportate dal proprio Statuto, il Comune di Tombolo attiverà ogni utile iniziativa atta a perseguire l'economicità, l'efficacia, l'efficienza e la pubblicità nello sviluppo del procedimento amministrativo, secondo criteri di speditezza, funzionalità e responsabilizzazione garantendo il contraddittorio e la partecipazione dei cittadini interessati.

CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2 - Il procedimento amministrativo

Per procedimento amministrativo si intende qualsiasi successione di atti assunti dagli organi ed uffici comunali anche in collaborazione o in collegamento con Enti Pubblici o parti private, al fine di emanare uno o più provvedimenti finali.

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, disciplinati dal presente Regolamento, sono individuati nelle tabelle che saranno approvate dalla Giunta Comunale nell'ambito delle proprie competenze in materia di ordinamento e organizzazione degli uffici e dei servizi; dette tabelle fissano anche i termini per la loro conclusione. Qualora non sia fissato un termine per la formazione di ciascun provvedimento finale, esso è di 30 (trenta) giorni dall'inizio del procedimento.

E' consentito modificare i termini predetti nei casi in cui possono essere abbreviati.

Art. 3 - Avvio del procedimento

I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione Comunale ed il relativo obbligo di provvedere.

Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione Comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Art. 4 - Data dell'inizio del procedimento

Nei procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

La data è comprovata dalla ricevuta dell'Ufficio di Protocollo generale dell'atto della consegna diretta della domanda o istanza, oppure dal timbro datario apposto all'arrivo dallo stesso Ufficio Protocollo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale.

La domanda deve essere sottoscritta e redatta in modo chiaro e puntuale, corredata dalla documentazione ritenuta essenziale ai fini dell'istruttoria, o comunque conforme a quella

esplicitamente prevista da specifiche norme di legge o di regolamento.

L'individuazione di tale documentazione è disposta con decreto del responsabile dell'unità e non può in alcun modo determinare un aggravio del procedimento.

Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 11 ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque non dopo 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento da parte dell'ufficio o servizio organizzativo competente, indicando le irregolarità e le incompletezze ed assegnando altresì un termine congruo per provvedere alla regolarizzazione od integrazione della domanda od istanza medesima.

La data di comunicazione sospende i termini, che riprendono per intero a decorrere dalla data di ricevimento delle domande o istanze regolarizzate o completate.

Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso.

Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo a procedere.

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della L. 241/1990 e la relativa comunicazione deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della stessa legge.

La comunicazione è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari e viene effettuata tramite avviso scritto, inviato al destinatario per mezzo del servizio postale o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito in forma certa e celere.

La comunicazione è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti ed in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

Art. 6 - Adempimenti procedurali preliminari

Qualora in relazione ai procedimenti amministrativi debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

Per quanto attiene alla validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della L. 15.5.1997, n° 127.

Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla L. 4.1.1968, n° 15 e successive modificazioni, nonchè dall'art. 3 della citata L. 15.5.1997, n° 127.

La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre all'Amministrazione Comunale, non è soggetta ad autenticazione.

L'Amministrazione Comunale adotta le misure più idonee a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla vigente normativa.

Art. 7 - Acquisizione di pareri e valutazioni

Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche,

ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni al Comune, qualora non sia possibile procedere ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n° 241, i tempi stabiliti per la conclusione dei procedimenti tengono anche conto di quelli previsti da organi od enti esterni per fornire dei pareri, documenti od atti d'assenso.

Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nei termini, gli uffici possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, a norma dell'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n° 241, purchè non ricorrano le fattispecie previste dal comma 3) dello stesso art. 16.

Qualora il Comune sia tenuto a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i termini relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti e determinati con atto formale della Giunta.

Art. 8 - L'atto finale del procedimento

Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione Comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.

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

Art. 9 - Inosservanza termini - Responsabilità

Qualora siano decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione Comunale e/o non sia stato adottato il provvedimento finale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del procedimento, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto dell'art. 3 ter della L. 11.7.1995, n° 273.

L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione, in contraddittorio con gli stessi, delle sanzioni previste a carico dei dipendenti responsabili dall'art. 59 del D. Lgs. 3.2.1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO II L'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

Art. 10 - Distribuzione dei procedimenti

L'organizzazione burocratica del Comune di Tombolo è strutturata in unità cui sono preposti i responsabili. Le unità si articolano in uffici e servizi.

I responsabili delle unità provvedono ad assegnare a sè o ad altro dipendente dell'unità funzionale, ufficio o servizio la responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/90 ed adottano, in via generale, gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, per specifica competenza di materia, come risulta dalle tabelle cui fa riferimento l'art. 2 - comma 2 - del presente Regolamento.

Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità, la responsabilità è comunque dell'unità che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione del provvedimento finale.

Art. 11 - Responsabilità del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria e, in relazione ad essa, compie ogni altro atto utile a sollecitarla e completarne lo sviluppo;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni e le pubblicazioni, le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti in relazione al procedimento o al provvedimento finale;
- e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare e sollecito sviluppo dei procedimenti di competenza, ricercando soluzioni di semplificazione delle procedure interne atte a consentire la riduzione dei tempi dei procedimenti stessi;
- f) applica, qualora il procedimento concerna il trattamento dei dati personali o dei dati sensibili, le disposizioni previste dalla legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per la sua adozione.

Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al comma precedente.

Qualora in relazione ai procedimenti assegnatigli che coinvolgono più uffici o servizi ovvero 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 proponendo altresì al capo unità le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO CONFERENZA DI SERVIZI

Art. 12 - Partecipazione al procedimento amministrativo

Possono partecipare al procedimento amministrativo i soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, coloro che per legge debbono intervenire e coloro, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.

Hanno facoltà di intervenire nel procedimento anche i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché, i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o modificativa, oppure avanzare osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.

Gli interessati, personalmente o mediante un proprio delegato, possono altresì assistere a sopralluoghi ed ispezioni, nonché, prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che li riguardano.

Documentazione integrativa e rettificativa che non costituisca sostanziale modificazione dell'oggetto del procedimento può essere altresì richiesta d'ufficio, per una sola

volta, nei casi in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi di conoscenza necessari per pervenire ad un esito positivo del procedimento nell'interesse del destinatario.

Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione integrativa decorra senza che sia intervenuta alcuna presentazione da parte dell'interessato, il procedimento prosegue comunque fino alla sua conclusione.

Art. 13 - Modalità di partecipazione al procedimento amministrativo

I soggetti di cui al precedente articolo 12 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza di terzi;
- b) di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
- c) di presentare note, osservazioni ed indicazioni con dati ed informazioni relative alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione Comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo in conformità a quanto dispone l'art. 11 della Legge 7.8.1991, n. 241.

Art. 14 - Conferenza di servizi

Ogniquale volta 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:

- a) tra i responsabili delle unità del Comune interessati al procedimento, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti ed autorizzazioni coinvolge solo le strutture interne;
- b) tra i soggetti legalmente abilitati a rappresentare le varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nullaosta ovvero qualora necessiti acquisire intese, concerti o assensi di altre amministrazioni pubbliche.

Resta fermo in ogni caso l'obbligo dell'indizione della conferenza di servizi nei casi previsti dagli articoli 14, 14 bis, 14 ter e 14 quater della legge 7.8.1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Tabelle di individuazione dei procedimenti

Le tabelle di individuazione dei procedimenti amministrativi disciplinati dal presente Regolamento e di fissazione dei termini per la loro conclusione sono approvate dalla Giunta Comunale entro 30 (trenta) giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, previo parere della competente Commissione consiliare.

Art. 16 - Pubblicazione

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle normative di legge, allo Statuto e alle disposizioni regolamentari vigenti.

Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni con esso incompatibili.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del periodo di ripubblicazione.