

COMUNE DI FINO DEL MONTE

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DEL COMUNE**

**Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione
del Consiglio Comunale n. 52 in data 27.11.1997.**

ART. 1 OGGETTO

Al fine di rendere più certe le diverse fasi procedurali dell'azione amministrativa, viene dato attuazione con il presente regolamento ai criteri e agli indirizzi contenuti nelle legge 7 agosto 1990, n. 241 e 8 giugno 1990, n. 142 e nello Statuto dell'Ente.

ART. 2 LE STRUTTURE E UNITA' ORGANIZZATIVE

Le strutture organizzative denominate **aree (settori)** amministrativa/contabile e tecnica del Comune comprendono le attuali unità operative (**servizi**) presenti nella pianta organica del personale dipendente che a loro volta raggruppano gli uffici.

L'individuazione delle strutture organizzative e delle unità operative avviene in sede di approvazione e modifica della pianta organica nel rispetto di quanto previsto con il Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi. La Giunta comunale per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee delle strutture e unità stesse.

Alle strutture organizzative (**aree**) come sopra individuate vengono attribuite specifiche competenze e funzioni.

ART. 3 ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI E INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

L'assegnazione dei procedimenti viene effettuata, per specifiche materie, collocandoli presso le strutture e unità organizzative di cui al precedente art. 2 secondo il criterio della competenza.

Con l'assegnazione di un procedimento ad una determinata struttura o unità organizzativa contestualmente viene individuato il funzionario responsabile dell'unità stessa e consequenzialmente del procedimento.

Le competenze di cui ai commi 1 e 2 sono assunte dal Sindaco ai sensi e per gli effetti di cui al comma 5/ter dell'art. 36 della legge n. 142/90.

ART. 4 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il funzionario responsabile della struttura organizzativa, con suo provvedimento provvede, ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti (art. 5, comma 1, della legge n. 142/90 e art. 12 del D.Lgs. n. 29/93). Di detta nomina ne viene data comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale (ove non sia stato nominato Direttore generale).

Annualmente la Giunta comunale provvede ad una ricognizione dei tipi di provvedimenti che solitamente vengono emanati, dai responsabili di struttura e dai responsabili dei procedimenti, fissando nel contempo i termini per la conclusione dei procedimenti.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Il Responsabile del procedimento:

- a. Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b. Accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c. Propone l'indizione o avendone la competenza indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241/90;
- d. Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle legge e dai regolamenti;
- e. Trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Terminata l'istruttoria il responsabile del procedimento, nel caso non debba direttamente emettere un provvedimento, presenta all'organo competente una relazione unitamente allo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

ART. 5

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I procedimenti amministrativi previsti da norme statali, regionali, statutarie o regolamentari, devono concludersi, salvo motivate esigenze istruttorie da comunicare agli interessati, anteriormente alla scadenza del termine nei tempi fissati dalla norma che li disciplina.

Nelle ipotesi non disciplinate dalla legge e da provvedimenti organizzativi comunali, il procedimento si conclude entro il termine di gg. 30 come previsto dall'art. 2, comma 3, della legge n. 241/90.

Ai sensi dell'art. 2, comma 2, della legge n. 241/90 il termine massimo per la conclusione dei procedimenti è il seguente:

- a. Procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Consiglio Comunale, giorni **60**;
- b. Procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza della Giunta Comunale, giorni **45**;
- c. Procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Sindaco, giorno **30**;
- d. Procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del funzionario responsabile del servizio o del responsabile dell'unità organizzativa, giorni **30**.

I termini indicati sono da intendersi comunque riferiti a giorni lavorativi.

I termini di cui al precedente comma vengono aumentati di ulteriori giorni **20**, qualora i procedimenti comportino un impegno di spesa o abbiano comunque rilevanza contabile.

Qualora il provvedimento comunale costituisca un sub-procedimento all'interno di un procedimento il cui provvedimento finale sia di competenza di amministrazioni diverse da

quella comunale, il termine per la conclusione del procedimento di competenza comunale viene stabilito in giorni **60**.

I termini di cui al comma 3 del presente articolo possono essere diversificati dalla Giunta comunale per specifici procedimenti previa adeguata motivazione con l'atto deliberativo di cui all'art. 4, comma 2, del presente regolamento.

ART. 6 DECORRENZA E SOSPENSIONE DEI TERMINI

Nei procedimenti ad istanza di parte, il termine decorre dalla data di assunzione al protocollo della domanda.

Nei casi in cui sia predeterminata la scadenza della presentazione delle domande di privati o di terzi, il termine decorre da questa ultima data.

Nei procedimenti od iniziative d'ufficio, il termine decorre dalla data di trasmissione dell'atto formale di iniziativa.

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi:

- a. In cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto con adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- b. In cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo per il tempo indicato dall'art. 16, comma 4, della legge n. 241/90 (90 giorni), o per il tempo necessario ad acquisire il parere di autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e alla salute dei cittadini;
- c. In cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione, ai sensi dell'art. 17 della legge n. 241/90;
- d. In cui sia necessario acquisire dati di altre Amministrazioni per il tempo necessario all'acquisizione medesima.

ART. 7 PROROGA DEI TERMINI

I termini stabiliti ai sensi dell'art. 6 possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie oppure per l'insorgenza di cause che rendano impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti.

La proroga deve essere disposta con atto scritto e motivato a cura del responsabile del procedimento e comunicata tempestivamente agli interessati.

ART. 8 PROCEDIMENTI AVENTI AD OGGETTO BENEFICI FINANZIARI

Ove il procedimento abbia ad oggetto un beneficio finanziario, la cui concessione sia subordinata all'esistenza di una sufficiente disponibilità finanziaria, in relazione al numero delle richieste presentate, e tale procedimento non possa concludersi favorevolmente per la indisponibilità dei mezzi finanziari nei termini di conclusione del procedimento il responsabile comunica agli interessati le ragioni che rendano attualmente impossibile l'attribuzione dei benefici.

In ogni caso, l'erogazione dei benefici di cui al comma precedente è subordinata alle prescrizioni di cui all'art. 12 della legge n. 241/90 e al regolamento applicativo sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a soggetti pubblici e privati.

ART. 9 OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

Ogni provvedimento amministrativo compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste al comma 2 del presente articolo. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alla risultanza dell'istruttoria.

La motivazione non è richiesta per gli atti nominativi e per quelli a contenuto generale.

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.

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

ART. 10 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'Amministrazione, conformemente alle prescrizioni della Legge n. 241/90 e dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento hanno diritto di intervenire nel procedimento o di esercitare il diritto di accesso agli atti istruttori, mediante visione ed estrazione di copie (consentite dal regolamento), nonché di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Il diritto dei destinatari del provvedimento e degli interessati anche non destinatari, logicamente si esercita nel corso del procedimento. Essi hanno diritto di ricevere informazioni circa lo stato di avanzamento del procedimento entro **10** giorni dalla richiesta.

Ugualmente l'interessato ha diritto di ricevere dall'Amministrazione referto scritto, entro **15** giorni dalla richiesta o domanda motivata, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza o l'esatta applicazione delle norme legislative, statutarie e regolamentarie, che disciplinano le singole fattispecie.

ART. 11 NOTIZIA DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il funzionario responsabile della struttura o unità organizzativa provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento, mediante comunicazione personale.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- a. L'oggetto del procedimento promosso;
- b. L'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c. L'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee (Albo pretorio, spazi consuetudinari in paese, stampa, ecc...) di volta in volta proposte dal responsabile del procedimento. Nel corso del procedimento il responsabile dello stesso decide l'estensione delle informazioni ad altri possibili controintervenuti e interessati.

L'omissione delle comunicazione prescritte può essere fatta valere solo dal diretto interessato.

ART. 12 ACCORDI

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 della legge n. 241/90 il Comune può concludere, senza pregiudizi dei diritti di 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.

Gli accordi di cui al precedente 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.

ART. 13 RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni contenute nelle leggi n. 142/90 e n. 241/90 ed alle leggi di settore che disciplinano specifici provvedimenti amministrativi.

ART. 14 ENTRATA IN VIGORE

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune di Fino del Monte e l'avvenuta esecutività a seguito di controllo da parte dell'O.RE.CO.