

COMUNE DI PORRETTA TERME
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione n. 57/CS in data 25.02.94 come modificato con D.C.S. n. 191 del 21.05.94, con provvedimento del CO.RE.CO. di parziale annullamento in data 13.06.94 e con D.C.C. n. 72 del 26.11.97

COMUNE DI PORRETTA TERME
(Provincia di Bologna)

REGOLAMENTO COMUNALE
IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Ambito di applicazione

1) Le seguenti disposizioni, attuative delle Leggi 08.06.90 n. 142 e 07.08.90 n. 241 nonché dello Statuto, si applicano ai procedimenti amministrativi che - in materie di competenza del Comune - conseguano obbligatoriamente ad una istanza o debbano essere iniziati d'ufficio per disposizione legislativa o regolamentare;

2) Tali procedimenti devono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato come precisato ai successivi articoli n. 8 e 9.

Art. 2

Termini per la conclusione dei procedimenti

1) ove non sia direttamente disposto, per Legge o per altro Regolamento, un termine specifico per l'adozione del provvedimento, i procedimenti di cui all'art. 1 devono concludersi nei termini individuati nelle tabelle allegate e soggetti a revisione periodica sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai Responsabili e dagli operatori interessati.

2) soppresso

3) annullato.

3bis) Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere, a norma dell'art. 16 della L. 241/90.

4) I pareri obbligatori delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo delle regioni e di ogni altro Ente sottoposto a tutela statale, regionale e subregionale, prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche o di altre attività del Comune, debbono essere espressi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta, sempre che la legge non prescriva un termine minore.

5) Il termine, previa motivata comunicazione al Comune da parte dell'Amministrazione chiamata ad esprimere il parere, è prorogato per un tempo pari a quello del termine originario.

6) Decorso infruttuosamente il termine originario, ovvero il termine prorogato, si prescinde dal parere.

7) Nel caso in cui i termini indicati al comma 1 non potessero essere rispettati per causa di forza maggiore, il responsabile del procedimento proroga i predetti termini, per un periodo non superiore a quello iniziale, con provvedimento motivato da portare a conoscenza degli interessati mediante comunicazione scritta. Al responsabile è data altresì facoltà di differire per non più di 20 giorni il termine conclusivo, qualora il periodo utile allo svolgimento del procedimento comprenda il periodo del congedo ordinario.

8) Per i procedimenti avviati prima della esecutività del presente regolamento, i termini di cui al comma 1 iniziano a decorrere dal giorno della predetta esecutività.

9) Il procedimento amministrativo di emanazione dell'ordinanza ingiunzione di cui all'art. 18 della Legge 24.11.81 n. 689 non è sottoposto ai termini fissati nel presente articolo.

10) 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 tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti e determinati con atto formale della Giunta.

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale ed eventuali interruzioni

1) Il termine iniziale del procedimento decorre, per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, dalla data di ricevimento della domanda o istanza apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune, mentre, per i procedimenti d'ufficio, decorre dalla intervenuta conoscenza del fatto che dà origine al procedimento o dell'atto propulsivo dello stesso.

2) 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. 4, ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine, indicando le irregolarità ed incompletezze, assegnando altresì un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.

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

4) 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 con un provvedimento di archiviazione.

Art. 4

Responsabile del procedimento

1) L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo a ciascun tipo di procedimento è individuata nel Settore, come definito nella vigente struttura organizzativa e nello Statuto.

2) Il Dirigente è responsabile di tutti i procedimenti che competono per materia al Settore e può assegnare ad altro dipendente, di qualifica non inferiore alla sesta, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente, la responsabilità dell'istruttoria e di

ogni altro adempimento inerente ad un singolo procedimento o ad una categoria di procedimenti.

3) L'assegnazione deve tener conto dei livelli di responsabilità previsti dal contratto di lavoro.

4) Contro l'assegnazione è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale che decide con proprio provvedimento definitivo entro il termine di 3 giorni.

5) Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della Legge n. 241/90 e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio per l'istruttoria e la conclusione dei procedimenti.

6) Qualora nella domanda o istanza si dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso del Comune o di altra Pubblica Amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o copie di essi.

7) Sono parimenti accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che il Comune, o altra Pubblica Amministrazione, è tenuto a certificare.

8) Il responsabile del procedimento è tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti i quali sono tenuti a prestare piena e tempestosa collaborazione con il responsabile, nonché a promuovere riunioni e quant'altro utile per l'attuazione dei principi della Legge 241/90.

9) Qualora, specialmente in relazione a procedimenti intersettoriali, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi che non potessero essere risolte con le modalità indicate al comma precedente, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al Segretario Comunale, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

10) Il responsabile del procedimento provvede a completare l'istruttoria e a trasmettere il fascicolo all'organo competente con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla scadenza del termine di cui alla lettera a) del precedente art. 2 e almeno 10 giorni nel caso della lettera b).

11) Il dirigente dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, oltre ad adempiere a quanto gli è attribuito nei commi precedenti è altresì tenuto a comunicare tempestivamente al Segretario Comunale e all'Assessore competente i casi, segnalatigli dal responsabile del procedimento, nei quali risulti problematica l'applicazione del presente regolamento e che, per tale motivo, possano produrre situazioni di contenzioso, di ritardo nell'esecuzione di programmi o progetti o comunque di danno all'immagine dell'Amministrazione.

12) La comunicazione di cui al comma 11, accompagnata dall'esposizione dettagliata delle circostanze del caso nonché da proposte per la soluzione dei problemi insorti, è effettuata allo scopo di acquisire eventuali direttive nonché per fornire opportune informazioni agli organi istituzionali o a rilevanza istituzionale.

Documentazione aggiuntiva

1) Documentazione integrativa e rettificativa che non costituisca sostanziale modificazione dell'oggetto del procedimento può essere 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.

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

Art. 6

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1) L'inizio del procedimento è reso noto per iscritto dal responsabile del procedimento mediante comunicazione personale - contenente le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della Legge 241/90 - ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi e ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 241/90.

Nel caso vi siano soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi o interessati allo stesso ai sensi del surrichiamato art. 7, comma 1, la comunicazione deve essere fatta nel termine di 20 giorni dall'inizio del procedimento onde consentire ai suddetti di intervenire nel termine dei successivi 30 giorni, come previsto dal successivo art. 7 del presente regolamento.

2) Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 8 della Legge 241/90 mediante affissione all'Albo Pretorio indicando i motivi che impediscono la comunicazione personale.

3) Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al comma 1 è di norma contestuale alla presentazione della domanda o dell'istanza. Se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.

4) La comunicazione personale di cui al precedente comma 1 non è necessaria:

a) ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità valutate dal responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 7, comma 1, della Legge n. 241/90.

b) nel caso non vi siano soggetti che per legge debbano intervenire nel procedimento o a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento e, nel termine prescritto per la conclusione del procedimento, venga comunicato al destinatario del provvedimento l'atto finale.

5) Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni la comunicazione sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno 48 ore di anticipo, fatto salvo casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione e fatta salva la previsione per legge o per regolamento di un termine più ampio.

6) L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può esser fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.

7) Resta comunque fermo quanto stabilito dal precedente articolo 3 in ordine alla decorrenza del termine del procedimento.

Art. 6 bis

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. in sede di avvio del procedimento il Responsabile e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.

Art. 6 ter

Accertamento di fatti, stati e qualità personali Validità delle certificazioni relative

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della Legge 127/97.

Art. 6 quater

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla Legge 04/01/68, n. 15 e successive modificazioni, nonchè dall'art. 3 della Legge 127/97.
2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
3. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

Art. 7

Partecipazione al procedimento

1) I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della Legge 241/90 hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24

della Legge citata e dal Regolamento comunale in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2) Gli stessi soggetti di cui al comma precedente possono presentare memorie scritte e documenti nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui all'art. 6 del presente regolamento.

L'atto di intervento degli stessi deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento cui si riferisce, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

Art. 8

Conclusione del procedimento

1) Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso e cioè con un atto scritto che sia manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza dell'Ente.

2) Il provvedimento deve essere assunto in data compresa nei termini precisati all'art. 2 delle presenti norme, salvo motivata proroga.

3) Nei suddetti termini non sono compresi i tempi eventualmente occorrenti per l'esecutività dell'atto o per la notifica qualora l'atto debba essere notificato.

4) L'obbligo di emanare il provvedimento sussiste anche quando fossero scaduti i termini di cui all'art. 2 o fosse scaduto il termine per la formazione del silenzio - rifiuto.

Art. 9

Motivazione e notifica del provvedimento

1) Tutti i provvedimenti, esclusi gli atti normativi e quelli a contenuto generale, devono essere motivati indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria (art. 3 della Legge 241/90).

2) La notifica del provvedimento, qualora prescritta, sarà effettuata, di regola, entro 15 giorni dall'adozione dell'atto o dalla esecutività del provvedimento.

3) Nell'atto da notificare devono essere indicati l'autorità cui è possibile ricorrere e il termine per l'eventuale ricorso.

Art. 10

Ordine di istruttoria delle pratiche e conservazione degli atti

1) L'ordine di trattazione delle pratiche deve seguire l'ordine cronologico della protocollazione, salvo eccezioni per esigenze valutate e motivate dal responsabile del procedimento.

2) Gli atti e la documentazione relativi ad ogni procedimento amministrativo devono essere conservati in apposita cartella sino alla conclusione dell'istruttoria presso gli uffici del settore competente.

Art. 11
Compiti del Segretario Comunale

1) Il Segretario Comunale verifica, con la collaborazione dei dirigenti interessati, l'attuazione della disciplina prevista dal presente regolamento, impartendo, particolarmente ai fini dell'omogeneità applicativa, le necessarie disposizioni.

Art. 12
Rinvio alle Leggi n. 142/90, n. 241/90 e allo Statuto Comunale

1) Per quanto non disciplinato direttamente dalle presenti disposizioni, si rinvia alle norme delle Leggi n. 142/90 e n. 241/90, nonché dello Statuto Comunale.

Art. 13
Norme transitorie

1) Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.

Art. 14
Entrata in vigore

1) Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'1.4.1994.

