

COMUNE DI S. EGIDIO DEL MONTE ALBINO
Provincia di Salerno

(Legge 7.8.1990 N. 241 e succ. mod. ed Integrazioni)

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
TERMINE E RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO**



TITOLO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Generalità

1. Il Comune di S. EGIDIO DEL MONTE ALBINO impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla legge 7.8.1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni.

2. In attuazione della citata normativa, recante nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, il presente regolamento stabilisce, per ciascun provvedimento di competenza dell'Ente, le modalità ed il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

3. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale e/o dei responsabili dei servizi, di un atto amministrativo.

4. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, disciplinati dal presente regolamento, sono individuati nelle tabelle allegate.

5. Salvo diverse indicazioni, responsabile del procedimento è il preposto all'ufficio o servizio nell'ambito della cui competenza è incluso il procedimento medesimo.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici del Comune di S. Egidio del Monte Albino.

2. Detti provvedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento, espresso e motivato, nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle di cui all'allegato 1, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

3. I procedimenti, eventualmente non elencati con il relativo termine finale nelle tabelle allegate al presente decreto, devono concludersi nel termine massimo previsto da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di 30 (trenta) giorni previsto dall'art. 2 della legge 241/90, decorrente dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avviso di ufficio.

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti di ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il preposto all'ufficio o servizio competente ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da Organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento da parte del Comune della richiesta o della proposta.

Art. 4

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza da parte dell'ufficio o del protocollo generale dell'Ente.

2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente tempestivamente o, comunque, entro 30 (trenta) giorni a mezzo di raccomandata a. r. , indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale comincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

3. Al momento della presentazione della richiesta o domanda è rilasciata al richiedente una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 241/90. Tali indicazioni sono, comunque, fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge ed all'art. 5 del presente regolamento. Per le richieste o domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Art. 5

Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di urgenza e celerità il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso 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 o da regolamenti nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. I soggetti di cui al primo comma sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della legge n.241/90. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità e di urgenza, il responsabile del procedimento procede, ai sensi dell'art.8 comma 3 della legge 241/90, mediante la pubblicazione di un

apposito atto indicante le ragioni giustificative della deroga all'albo pretorio ovvero con altre forme idonee.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione, possono essere fatti valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione stessa mediante segnalazione scritta al responsabile preposto all'ufficio o servizio competente il quale è tenuto a fornire, nel termine di dieci giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

4. Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 4 in ordine alla decorrenza iniziale del procedimento.

5. E' data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 2, di intervenire nel procedimento amministrativo con i poteri e per gli effetti di cui agli artt. 9, 10 e 11 della legge 241/90.

6. I soggetti interessati dal procedimento hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei 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.

7. 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, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7.8.1990 n.241.

Art. 6

Termine finale del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

1. I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di provvedimenti ricettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione; essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune, si applica quanto disposto dagli artt. 16 e 17 della legge 241/90.

2. Nei casi in cui il controllo sugli atti del Comune di S. Egidio del Monte Albino, abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase dell'integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'Organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

4. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intenda respinta o accolta dopo il silenzio decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso, costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.

5. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga che esso non possa concludersi nei termini previsti, informerà tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo. Di ciò darà tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che debbono intervenirvi, indicando un nuovo termine di durata, comunque non superiore a quello già previsto dal presente regolamento per il medesimo procedimento.

6. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei responsabili e degli altri dipendenti dagli artt. 20 commi 9 e 10, e 59 del D.Lgs 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni.

TITOLO II

ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

Art. 7

Accertamento di fatti, stati e qualità personale. 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 dell'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 15.5.1997 n.127.

Art. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4.1.1968 n.15 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dall'art.3 della legge 15.5.1997 n.127.

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. 9

Acquisizione obbligatoria di pareri e valutazioni tecniche di Organi o Enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un Organo consultivo ed il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o regolamento, ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art.16 comma 1 e 4, della legge 241/90 l'Ente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che devono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà partecipa agli interessati, mediante apposita comunicazione, la determinazione di attendere il parere per ulteriore periodo di tempo che non viene congiunto ai giorni del termine finale del procedimento, ma che non può, comunque, essere superiore ad altri 90 (novanta) giorni.

2.. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di Organi od Enti appositi, diverse dalle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale-paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, e tali Organi od Enti non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art.127, commi 1 e 3 della legge 241/90, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad organismi dell'Ente o di altra pubblica amministrazione dotati di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati. In tale caso, il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria e, comunque, per un tempo non superiore a 180 giorni.

3. Per i casi suddetti, qualora entro il termine come prorogato ai sensi delle sopradette disposizioni, non sia stato possibile acquisire il parere ovvero gli atti di altra amministrazione, resta fermo il disposto di cui all'art. 6, comma 5.

4. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell' Amministrazione comunale comporti la valutazione degli interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi :

a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessato, quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti ed autorizzazioni, coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione comunale;

b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla osta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

5. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi, in determinati casi, quanto previsto dagli artt.14, 14 bis, 14 ter e 14 quater della legge n. 241/90.

Art. 10

Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini ed Amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale, sono adottati, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

TITOLO III

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 12, commi 4 e 5, ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale, è l'unità organizzativa competente preposta all'ufficio o al servizio.

2. Per particolari motivi di necessità od urgenza, il segretario comunale o il direttore generale possono avocare a sé l'adozione di provvedimenti di competenza dei responsabili degli uffici o servizi.

Art. 12

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, fatti salvi i casi nei quali l'adozione del provvedimento finale compete agli Organi collegiali o al Sindaco.

2. Il responsabile dell'ufficio o del servizio può assegnare formalmente, con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, ferma restando la competenza propria nell'adozione del provvedimento finale.

3. Il responsabile del procedimento, come individuato nei commi 1 e 2 del presente articolo, esercita, nei limiti delle competenze assegnategli e per gli effetti dei suddetti commi, le funzioni di cui all'art. 6 della legge 241/90, ovvero:

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, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;

e) esercita ogni altra attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) adotta, ove ne abbia titolo in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per

l'adozione.

4. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento. In tali casi o nell'eventualità di vacanza del posto, responsabile del procedimento è il segretario comunale o il direttore generale.

5. Il Direttore generale, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte degli stessi nella predisposizione del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente regolamento.

Art. 13

Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche degli uffici o servizi che intervengono successivamente nel procedimento stesso.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrino nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, alla ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il Direttore generale può impartire opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14

Integrazione e modificazione del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.
2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 15

Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta a predisporre i moduli da utilizzarsi ai fini delle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La segreteria comunale sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

Art. 16

Norma transitoria

1. Fino alla nomina del Direttore generale, previsto dall'art. 51 bis della legge 56/90 n. 142, inserito dall'art. 6, comma 10 della legge 127/97, le funzioni ed i compiti di cui agli artt. 12 e 13, sono esercitate dal Vice Segretario Comunale.

Art. 17

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del CO.RE.CO.
2. Dell'entrata in vigore del medesimo, sarà data notizia mediante apposito avviso affisso all'albo pretorio e nei luoghi pubblici ed aperti al pubblico.