



COMUNE DI CESANO BOSCONONE

REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 anno 1994 e di Giunta Comunale n. 819 anno 1994

TITOLO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, in conformita' alle leggi vigenti. Detti procedimenti possono essere promossi d'ufficio o attivati per iniziativa di parte.

ART. 2

Criteri organizzativi

1. L'attivita' amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, ispirandosi a criteri di trasparenza, economicita', efficacia e pubblicita'.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento.

3. Il procedimento non puo' essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, l'eventuale aggravio deve essere accertato con atto del dirigente del settore da cui dipende l'unita' organizzativa responsabile o, in mancanza, dal Segretario comunale.

ART. 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento tramite schede che contengono l'indicazione dell'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria, la fonte normativa ed il soggetto competente per l'adozione del provvedimento. Le schede saranno approvate dalla Giunta Comunale, sentiti i responsabili di Settori.

ART. 4

Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolarmente complessi, nel termine massimo di giorni 10 dalla richiesta.
3. Le unità organizzative comunali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopraelencati, di loro competenza, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco, verificato dal Segretario comunale d'intesa con il dirigente del settore, è approvato dalla Giunta comunale ed è pubblicizzato presso gli uffici comunali attraverso gli organi di partecipazione popolare e d'informazione dei cittadini.
4. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

TITOLO II

PROCEDIMENTI D'UFFICIO

ART. 5

Iniziativa

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e della organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze e' attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Resta salva la potesta' del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata - o nel piu' breve tempo possibile - ai diretti interessati.

ART. 6

Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti preposti e di cui al precedente art. 5, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale del Comune, della richiesta o della proposta.

TITOLO III

PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

ART. 7

Soggetti dell'iniziativa

1. Tutti i soggetti che sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi.

ART. 8
Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.
2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio che e' preposto a riceverla, rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui e' pervenuta e l'indicazione dell'unita' organizzativa alla quale la stessa sara' assegnata. Se alla domanda originale e' acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta e' apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.
3. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento e' quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta e' costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.
4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.
5. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'unita' operativa competente. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data in cui l'atto perviene dall'ufficio competente. Qualora si verificassero dei ritardi ingiustificati devono essere accertate le reali responsabilita'.

ART. 9
Domande - Modalita' di redazione

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte del Comune di moduli-tipo

non comporta obbligo di utilizzo per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.

2. Se all'atto di presentazione diretta della domanda l'impiegato preposto a riceverla rileva necessita' di perfezionamenti, ne informa immediatamente il presentatore fornendo allo stesso l'assistenza utile per la regolarizzazione e la riceve. La data di presentazione sara' quella in cui la domanda viene consegnata perfezionata dall'interessato.

3. Qualora l'interessato si rifiuti di procedere ai perfezionamenti e richieda espressamente l'acquisizione della domanda da parte dell'Ente nella forma in cui l'ha predisposta, l'ufficio preposto la riceve e nel rilasciarne ricevuta annota sulla stessa le irregolarita' rilevate. Copia della ricevuta con i rilievi formulati viene allegata alla domanda, ai fini istruttori.

4. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne da' comunicazione al richiedente entro 20 giorni, indicando le cause dell'irregolarita' o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

ART. 10

Documentazione a corredo della domanda

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di inammissibilita' di quest'ultima, salvo quanto stabilito dal successivo comma.

2. La documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo e' stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti distinguono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale puo' essere effettuata autocertificazione e i fatti, gli stati e le qualita' che l'amministrazione precedente e' tenuta a certificare e che sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art. 13.

TITOLO IV

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 11

Individuazione delle unita' organizzative - Registrazione delle domande

1. L'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonche' di promuovere od adottare il provvedimento e' individuata, per ciascun procedimento, secondo l'organigramma allegato alla Pianta Organica.
2. La presentazione degli atti deve avvenire presso il servizio centrale istituito presso l'ufficio protocollo generale. Al servizio pervengono le domande inoltrate per posta o con altro mezzo. Il Segretario comunale stabilisce, con ordini di servizio, i procedimenti per i quali il ricevimento della domanda e delle documentazioni puo' essere effettuato direttamente dall'unita' organizzativa competente.
3. Il servizio centrale istituito presso il protocollo generale riceve le domande che secondo l'ordine di servizio devono essere allo stesso presentate insieme con quelle che pervengono per posta o con altro mezzo, individua l'unita' organizzativa competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotandone gli estremi sulla domanda ed assicura che l'istanza pervenga al responsabile dell'unita' organizzativa entro il giorno feriale successivo.
4. La struttura che riceve le domande annota, sulla apposita scheda, il numero di codice distintivo del procedimento sulla domanda, assieme con quelli indicativi dell'unita' organizzativa responsabile.
5. Il Segretario comunale e, per quanto di competenza, i dirigenti di settore vigilano sull'esatta e tempestiva attuazione delle norme di cui al presente articolo, adottando le disposizioni necessarie per eliminare ritardi, omissioni, squilibri nei carichi di lavoro che risultino pregiudizievoli per il regolare e tempestivo svolgimento dei procedimenti.

Art. 12

Il responsabile del procedimento

1. Il dirigente di ciascuna unita' organizzativa provvede ad assegnare a se' o ad altro dipendente addetto all'unita' la responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonche' di promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, e' considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente dell'unita' organizzativa competente, individuata con le modalita' previste dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento ad iniziativa di parte o d'ufficio e' il dirigente preposto all'unita' organizzativa alla quale e' stata assegnata la domanda o l'altro dipendente a cui lo stesso l'ha attribuito secondo quanto stabilito dal primo comma.

4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli artt. 6 e 8 del presente regolamento, la responsabilita' del dirigente di ciascuna unita' organizzativa decorre dalla data di assunzione della domanda del soggetto interessato al protocollo generale e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del dirigente.

5. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente responsabile, il dirigente indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od impedimento. Per le unita' organizzative costituite dal dirigente e da un solo dipendente, in caso di assenza od impedimento di quest' ultimo il procedimento viene temporaneamente assunto dal dirigente, fermo restando il termine per la sua conclusione.

6. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso l'unita' organizzativa del dipendente responsabile o di sua assenza prolungata, il dirigente provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso.

Nel caso che cio' non risulti possibile il dirigente richiede all'Amministrazione il sostituto del dipendente cessato e, fino alla sua assegnazione, e' tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.

7. Quando il procedimento impegna la responsabilita' di piu' unita' organizzative dipendenti dallo stesso settore, la domanda viene trasmessa al dirigente del settore che assegna a se stesso il procedimento del quale e' considerato responsabile. Se nel

procedimento amministrativo intervengono piu' unita' organizzative dello stesso settore, ciascuna unita' risponde al dirigente per gli atti di sua competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

8. Per agevolare il rapporto fra cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.

9. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del regolamento il servizio economato provvede a far collocare all'esterno di ciascun locale d'ufficio una tabella con l'indicazione delle funzioni e servizi nello stesso esercitati.

ART.13

Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilita', i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualita' che la stessa Amministrazione comunale e' tenuta a certificare. Puo' richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e puo' esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;

c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualita' che l'interessato dichiara essere attestati in atti gia' in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;

d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne dei servizi di cui all'art.19;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modifiche previste dalla legge e dai regolamenti;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

TITOLO V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART.14

Inizio dell' attivita' procedimentale

1. Qualora non sussistono specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerita' del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione comunica, con le modalita' previste dal successivo art.15, l'inizio di procedimento:

a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti;

b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;

c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attivita' istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

2. Il responsabile del procedimento ha facolta' previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se necessario, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendono i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

ART.15

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art.14 dell' avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) il settore comunale competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'unita' organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
- d) la sede dell'unita' organizzativa presso la quale si puo' prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;
- e) la data d'inizio del procedimento, il termine previsto per la presentazione di memorie e/o osservazioni e quello per la sua conclusione.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonche' nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerita', il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art.8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n.241, mediante forme di pubblicita' da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:

- a) nell'albo comunale;
- b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedono gli interessati;
- c) mediante pubblicazione sul foglio notizie del Comune;
- d) mediante altre forme di pubblicita' idonea, stabilite di volta in volta, su segnalazione del responsabile del procedimento, dalla Giunta comunale che autorizza contestualmente la spesa occorrente.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione puo' essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unita' organizzativa competente il quale e' tenuto a fornire, entro 7 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

5. Resta fermo quanto stabilito dal primo comma degli artt. 6 e 8 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

ART. 16

Facolta' d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facolta' di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui successivo art. 17, primo comma, lett. b).

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalita' previste per le domande dal precedente Tit. IV.

ART. 17

Modalita' d'intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 14 e quelli interessati di cui all'art. 16 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;

b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non puo' comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza stabilita e' rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 14 e, se noti, quelli di cui all'art. 16, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui all'art. 14 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, puo' autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma ed a concludere e stipulare

gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990 n. 241. Il procuratore puo' essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve affettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

4. I soggetti di cui agli artt. 14 e 16 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990 n. 241, da un consulente degli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale.

TITOLO IV

ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 18

Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

1. Su proposta presentata dal Segretario comunale d'intesa con i dirigenti dei settori competenti, la Giunta comunale dispone la massima semplificazione dell'attivita' amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di settori diversi da quello cui appartiene l'unita' organizzativa alla quale e' assegnata l'istruttoria del provvedimento. La Giunta comunale adotta i provvedimenti di sua competenza entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per quanto risulti necessario, per l'attuazione del precedente comma, procedere alla modifica di regolamenti ed atti con valore regolamentare la Giunta sottopone al Consiglio comunale le relative proposte.

ART. 19

Acquisizione di pareri da organi dell'ente

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unita' organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'unita' interessata e viene

dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

3. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di piu' unita' organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al dirigente di settore di indire una conferenza interna di servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i dirigenti delle unita' organizzative interessate e che si tiene entro 10 giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

5. Per particolari provvedimenti, la Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, d'intesa con i dirigenti dei settori interessati, puo' stabilire un termine diverso da quelli indicati dai precedenti secondo, terzo e quarto comma, compatibilmente con il termine finale stabilito per l'emanazione del provvedimento.

6. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento e' adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere e' obbligatorio per legge e regolamento.

7. Nei casi in cui il parere e' obbligatorio e non viene espresso nei termini:

- il Sindaco, per i pareri di competenza di commissioni comunali;
- il Segretario comunale, per i pareri di competenza di unita' organizzative dell'ente;

richiamano la commissione o l'unita' competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

8. Nel caso che malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilita' previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.

9. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere facoltativo derivi un danno per il Comune, l'eventuale responsabilita' di cui all'art. 58 della legge 8 giugno 1990 n.142, fa carico al dirigente del settore o dell'unita' organizzativa che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

ART. 20

Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali e' necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che puo' essere richiesta ed ottenuta direttamente all'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel piu' breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta e' inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine e' prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere e' espresso e fatto pervenire al Comune entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere e' favorevole, senza osservazioni, il dispositivo puo'essere comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma dell'art. 16 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, e' in facolta' dell'Amministrazione comunale - e per essa del responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilita', dovuta alla natura del procedimento rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.

5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessita' di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non puo' essere comunque superiore a 60 giorni.

6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi 60 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo comunica agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.

7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt. 14 e 16 del presente regolamento.

ART. 21 Valutazioni tecniche

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni od enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, controfirmata dal Sindaco o suo delegato, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso in cui i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi primo e terzo, della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o, se non

esistono presso lo stesso le necessarie competenze, ad altro ente idoneo, con le modalita' sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta e il tempo previsto per la risposta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente il Comune debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove contestualmente i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.

2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non e' consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal sesto e settimo comma del precedente art. 20.

3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

TITOLO VII

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 22

Accordi con gli interessati - Condizioni e modalita'

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 17, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullita', mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal dirigente del settore ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi.

7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

ART. 23

Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

ART. 24

Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento .

2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stati stabiliti con riferimento a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento.

3. Per tutti i procedimenti viene stabilito il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento e, distintamente:

a) il tempo massimo per l'istruttoria da parte del responsabile del procedimento, salve le proroghe nei casi previsti dal presente regolamento;

b) il tempo massimo per l'emissione del provvedimento da parte del soggetto. Quando l'emissione del provvedimento è di competenza di un organo collegiale, il tempo massimo deve essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale

organo. Il Presidente ricevuto il procedimento istruito dal responsabile lo iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo competente, evidenziando, insieme all'oggetto, il termine entro il quale deve essere emesso il provvedimento. Quando venga rinviata l'adozione del provvedimento oltre il termine finale, il Presidente fa constare a verbale i motivi che non hanno consentito la tempestiva adozione del provvedimento e provvede a riconvocare l'organo, nel piu' breve tempo, per l'adozione del provvedimento.

4. Per gli atti e provvedimenti che, secondo la legge 8 giugno 1990 n. 142, sono soggetti a controllo di legittimita', il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento e' computato, secondo quanto normalmente previsto dalla legge, nel termine complessivo ed e' compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine e' prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che e' comunicata all'interessato con la precisazione del motivo della dilazione del termine.

5. Le responsabilita' relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, ai dirigenti dell'unita' organizzativa del settore competente.

6. Le responsabilita' relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.

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

ART. 25

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica effettuata dai messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.

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

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE AI PROVVEDIMENTI INIZIATI PRIMA DELLA PRESENTE DISCIPLINA

ART. 26

Individuazione e classificazione

1. Il Segretario comunale, udita preventivamente la Conferenza dei dirigenti, entro 20 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento impartisce le disposizioni ai dirigenti di settore affinché le unità organizzative dagli stessi dipendenti procedano, nei 20 giorni successivi, all'individuazione, distintamente, dei procedimenti ad iniziativa d'ufficio o di parte, in corso presso ciascuna di esse, determinando:

a) i procedimenti la cui conclusione è prevista in un tempo non superiore a 30 giorni da quello in cui avviene la suddetta rilevazione;

b) i procedimenti la cui istruttoria è nella fase iniziale o non ha ancora avuto corso.

c) i procedimenti sospesi e per i quali l'istruttoria non ha avuto corso od è stata interrotta.

2. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa, sotto la sua direzione e responsabilità, dispone la verifica per l'individuazione dei procedimenti di cui al precedente comma e designa per ciascuno il responsabile, il quale provvede:

1) per i procedimenti in corso, di cui alla lettera a) del precedente comma, a dare comunicazione agli interessati ai sensi degli artt. 14, 15 e 16 del presente regolamento ed a concludere l'istruttoria entro il termine sopra previsto;

2) Per i procedimenti di cui alla lettera c) del comma primo, a deciderne motivatamente l'archiviazione o la riattivazione;

3) per i procedimenti di cui alla lettera b) e per quelli da riattivare di cui alla lettera c), determina il numero e valuta il tempo necessario per il loro espletamento, tenendo conto che lo stesso dovrà aver luogo contestualmente ai nuovi procedimenti che si attiveranno dall'entrata in vigore del presente regolamento e che dovranno aver corso immediato od essere conclusi nei termini stabiliti.

ART. 27

Espletamento dei procedimenti in corso

1. I responsabili delle unità organizzative trasmettono al dirigente del settore, entro il termine di trenta giorni la situazione dei procedimenti che sono nella fase iniziale dell'istruttoria o per i quali la stessa non è stata ancora iniziata.

2. Il dirigente di settore, sentiti i responsabili delle unità organizzative e dei procedimenti da lui dipendenti, entro i 7 giorni successivi, forma il piano per dare esito nel più breve tempo ai procedimenti di cui al primo comma. Se il loro numero e la capacità operativa del settore lo consentono, l'istruttoria viene iniziata o proseguita, dando immediata comunicazione agli interessati ai sensi degli artt. 14, 15 e 16 ed è conclusa con l'emanazione dei provvedimenti entro il termine per ciascuno di essi stabilito. Quale data d'inizio del procedimento si considera quella della disposizione di cui al presente comma. Per fronteggiare le relative esigenze organizzative il dirigente di settore può disporre provvedimenti temporanei di mobilità all'interno del settore, a supporto delle unità organizzative che hanno il maggior carico di procedimenti da concludere, informando degli stessi il segretario comunale.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 28

Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, e' disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990 n. 142.

ART. 29

Integrazioni e modifiche del regolamento

1. I termini e le unita' organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con atto regolamentare integrativo adottato dal Consiglio comunale.

2. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, il Consiglio comunale verifica lo stato di attuazione della presente normativa e apporta le modifiche ritenute necessarie, fermo restando quanto stabilito, in merito ai termini, dal secondo comma dell'art. 24.

ART. 30

Pubblicita'

1. Il presente regolamento e' pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione e' reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso e' divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.

2. Il regolamento e' a disposizione del pubblico presso la Segreteria generale, in numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralita' di persone.

4. Ogni cittadino od associazione puo' richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di riproduzione, nella misura stabilita dalla Giunta comunale.

5. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicita' idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

ART. 31

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore al termine della seconda pubblicazione all'albo pretorio prevista dal primo comma dell'art. 30.

I N D I C E A N A L I T I C O

TITOLO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Ambito di applicazione.....	pag. 1
Art. 2 - Criteri organizzativi.....	1
Art. 3 - Individuazione procedimenti amministrativi.....	1
Art. 4 - Attivita' amministrativa informale.....	2

TITOLO II - PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art. 5 - Iniziativa.....	3
Art. 6 - Decorrenza del termine iniziale.....	3

TITOLO III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 7 - Soggetti dell'iniziativa.....	3
Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale.....	4
Art. 9 - Domande - modalita' di redazione.....	4
Art. 10 - Documentazione a corredo della domanda.....	5

TITOLO IV - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 11 - Individuazione unita' organizzative - registrazione delle domande.....	6
Art. 12 - Il responsabile del procedimento.....	7
Art. 13 - Compiti del responsabile del procedimento.....	8

TITOLO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 14 - Inizio dell'attivita' procedimentale.....	9
Art. 15 - Comunicazione inizio procedimento.....	9
Art. 16 - Facolta' d'intervento nel procedimento.....	11
Art. 17 - Modalita' d'intervento nel procedimento.....	11

TITOLO VI - ISTRUTTORIA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 18 - Semplificazione amm.va all'interno dell'Ente....	12
Art. 19 - Acquisizione di pareri da organi dell'Ente.....	12

Art. 20 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni....	14
Art. 21 - Valutazioni tecniche.....	15

TITOLO VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 22 - Accordi con gli interessati - Condizioni e modalita`.....	pag. 16
Art. 23 - Adozione provvedimento conclusivo - motivazione	17
Art. 24 - Termine complessivo e finale del procedimento...	17
Art. 25 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.	18

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 26 - Individuazione e classificazione.....	19
Art. 27 - Espletamento dei procedimenti in corso.....	20

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Attivita` non soggette al presente regolamento..	20
Art. 29 - Integrazioni e modifiche al regolamento.....	21
Art. 30 - Pubblicita`.....	21
Art. 31 - Entrata in vigore.....	22