

COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(approvato con deliberazioni del C. C. n. 135 del 15.11.97 e n. 151 del 19.12.97)

INDICE:

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 Ambito di applicazione
- art. 2 Finalità e caratteri dell'attività amministrativa
- art. 3 Compiti dei responsabili dei Servizi
- art. 4 Pubblicità ed informazione

TITOLO SECONDO - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- art. 5 Procedimento amministrativo informale
- art. 6 Divieto di aggravamento
- art. 7 Obbligo della conclusione
- art. 8 Procedimenti formali
- art. 9 Responsabile del procedimento
- art. 10 Compiti dei responsabili del procedimento
- art. 11 Termine per il procedimento
- art. 12 Procedimento ad istanza
- art. 13 Comunicazioni
- art. 14 Intervento nel procedimento
- art. 15 Procedimenti amministrativi intersettoriali
- art. 16 Accordi
- art. 17 Provvedimento, motivazione e comunicazione
- art. 18 Esclusioni

TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI COMUNI

- art. 19 Ufficio relazioni con il pubblico
- art. 20 Responsabilità dei dirigenti, dei funzionari e loro delegati
- art. 21 Compiti del Direttore Generale
- art. 22 Pubblicità

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1

Ambito di applicazione

1. il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, delle Istituzioni e degli altri enti ed organismi che dipendono direttamente dal Comune;
2. il presente regolamento integra le disposizioni di legge ed attua i principi dello statuto del Comune di Borgo San Lorenzo.

art. 2

Finalità e caratteri dell'attività amministrativa

1. il Comune e gli enti ed organismi dipendenti, nello svolgimento dei procedimenti:
 - a) perseguono esclusivamente le proprie finalità;
 - b) si attengono ai criteri di funzionalità, economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza e pubblicità.

art. 3

Compiti dei Responsabili dei Servizi

1. al Sindaco ed alla Giunta comunale spettano poteri di indirizzo e di controllo, mentre l'attività di gestione spetta ai dirigenti e funzionari responsabili dei Servizi.
2. ai dirigenti e funzionari incaricati della direzione dei Servizi è attribuita la responsabilità della attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi del Comune e la conseguente emanazione degli atti amministrativi di gestione.

art. 4

Pubblicità ed informazione

1. gli atti e i documenti del Comune e degli enti ed organismi dipendenti sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa previsione generale o provvedimento specifico.
2. l'Amministrazione informa la comunità dell'attività propria e degli enti ed organismi dipendenti, sia con proprie pubblicazioni che in collaborazione con la stampa e gli altri organi di informazione.

TITOLO SECONDO - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

art. 5

Procedimento amministrativo informale

1. quando non siano prescritte forme e termini particolari, l'attività amministrativa deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esito immediato.
2. la disposizione di cui al comma precedente si applica al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni.
3. qualora tale rilascio comporti ricerche ed adempimenti, questo deve comunque aver luogo nel termine massimo di giorni 10 dalla richiesta.
4. gli uffici redigono, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti di loro competenza per i quali il rilascio non può essere immediato, precisando per ciascun tipo il tempo strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito.
5. l'elenco e ogni richiesta di variazione allo stesso sono verificati dal Direttore Generale che potrà avvalersi del parere del Segretario Comunale. L'elenco e le variazioni sono approvate con deliberazione della Giunta.
6. gli elenchi per i tempi e le modalità di rilascio:

- a) sono portati a conoscenza del pubblico nelle forme più opportune;
 - b) sono stabilmente esposti al pubblico nell'ingresso del palazzo comunale e negli uffici interessati.
7. il provvedimento è immediato ed informale anche nell'attività promossa dai soggetti interessati qualora non richieda istruttoria.

art. 6

Divieto di aggravamento

1. per ciascun procedimento amministrativo devono essere previsti soltanto gli adempimenti strettamente necessari per l'istruttoria e per l'emissione del provvedimento.
2. nell'istruttoria non possono essere aggiunti adempimenti ulteriori rispetto a quelli tipici previsti dalla normativa dei singoli procedimenti.
3. il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, indicate con atto motivato del responsabile del procedimento.

art. 7

Obbligo della conclusione

1. ogni procedimento deve essere concluso.
2. il provvedimento conclusivo deve essere emesso nel termine stabilito.
3. il procedimento deve essere concluso anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto o del silenzio assenso.

art. 8

Procedimenti formali

1. entro 60 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta con propria deliberazione:
 - a) individua i procedimenti per ogni Servizio;
 - b) determina le Unità Operative competenti per i procedimenti;
 - c) per ogni tipo di procedimento, sia ad iniziativa di parte che d'ufficio, fissa i termini per la conclusione;
2. le deliberazioni di Giunta di cui al presente articolo sono pubblicate sul periodico d'informazione comunale e ad esse viene data la più ampia pubblicità.

art. 9

Responsabile del procedimento

1. i dirigenti e funzionari incaricati della direzione dei Servizi assegnano, con propria determinazione, la responsabilità di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti al responsabile della Unità Operativa nella quale viene svolta l'attività procedurale prevalente o ad altro dipendente della stessa Unità Operativa con qualifica non inferiore alla sesta.
2. nel caso in cui non venga effettuata l'assegnazione di cui sopra, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente o funzionario incaricato della direzione del Servizio competente per l'istruttoria, la proposta e, nei casi previsti, l'emanazione del provvedimento.
3. il responsabile del Servizio ha in ogni caso compiti di impulso, di controllo e di sollecitazione per il rispetto delle modalità operative e dei tempi.
4. il Direttore Generale nel caso in cui risulti controversa l'individuazione del responsabile del procedimento provvederà alla individuazione dello stesso sentita la Conferenza dei Servizi,

art. 10

Compiti del responsabile del procedimento

1. il responsabile del procedimento:

- valuta le condizioni, i requisiti e i presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale;
- accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento e l'acquisizione degli atti necessari di sua competenza oppure ne promuove l'adozione da parte degli uffici e servizi competenti e adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria;
- al termine dell'istruttoria adotta il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'ufficio o agli organi competenti.
- deve rispettare il termine finale per l'adozione del provvedimento conclusivo di sua competenza.

2. il responsabile del procedimento, nel caso di omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento, sarà sottoposto a procedimento disciplinare e potrà essere chiamato a rispondere di eventuali danni prodotti a terzi e all'Amministrazione comunale.

art. 11

Termine per il procedimento

1. il termine per la conclusione dei procedimenti, salve diverse disposizioni di legge, di regolamento e della deliberazione di cui all'art. 8, non può essere superiore a 30 giorni.

2. il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione comunale decorre dalla data di comunicazione dell'atto di impulso da parte della stessa.

3. il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui è stata ricevuta la comunicazione che contiene la notizia del fatto o dell'atto dal quale sorge l'obbligo a provvedere. Qualora la comunicazione provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo del Comune della richiesta o della proposta.

4. nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di presentazione dell'istanza e tale data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo dal protocollo.

5. il termine della conclusione del procedimento coincide con la data di adozione del provvedimento finale o, in caso di atto di accoglimento, dalla data in cui i destinatari ne ricevono comunicazione.

6. *annullato con decisione del Comitato regionale di controllo n. 92 del 26.11.97*

7. i termini fissati non includono i tempi per le eventuali ulteriori fasi di competenza di organi esterni di controllo.

8. nei casi in cui debba essere acquisito il parere obbligatorio di un organo consultivo interno e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla espressione del parere.

9. per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti, nulla osta o atti di assenso da parte di organi o enti esterni al Comune e non sia possibile procedere contemporaneamente o di concerto, ai termini fissati per la conclusione dei procedimenti si sommano quelli previsti da organi o enti esterni. In tali casi il decorso del termine risulta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

10. i termini dei procedimenti che comprendono un provvedimento di competenza del Consiglio Comunale o di altro organo interno dovranno essere stabiliti prevedendo il tempo strettamente necessario per l'adozione del provvedimento da parte di tale organo.

art. 12

Procedimento ad istanza

1. la domanda deve essere sottoscritta dal soggetto interessato e corredata dalla documentazione essenziale ai fini della istruttoria.
2. qualora l'istanza, dalla quale derivi l'obbligo a provvedere sia irregolare o incompleta anche nella documentazione allegata, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato immediatamente, indicando le irregolarità ed incompletezze e assegnando un termine congruo, rispetto a quello previsto per la conclusione del procedimento, per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
3. la data di comunicazione sospende il termine, che riprende a decorrere dalla data di ricevimento della regolarizzazione od integrazione.
4. qualora il termine assegnato decorra senza esito, il responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento stesso, dandone comunicazione all'interessato.

art. 13

Comunicazioni

1. ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento è comunicato l'avvio del procedimento con nota contenente:
 - a) l'oggetto del provvedimento;
 - b) l'unità organizzativa competente (Servizio o Unità Operativa);
 - c) il responsabile del procedimento;
 - d) il termine di conclusione del procedimento;
 - e) le modalità di accesso agli uffici, per prendere visione degli atti o per le audizioni da parte del responsabile del procedimento, con l'indicazione di:
 - giorni e orari di apertura degli uffici;
 - indirizzo e ubicazione;
 - numero di telefono;
 - numero di fax;
 - indirizzo di posta elettronica.
2. nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente onerosa, con atto motivato può essere disposta la comunicazione collettiva nelle forme congrue alla natura ed alle finalità del procedimento ed alla qualità dei destinatari. La comunicazione si dà per avvenuta a far data dalla affissione all'albo pretorio a cui si dovrà provvedere in ogni caso.
3. nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al primo comma è di norma contestuale alla presentazione dell'istanza.
4. nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi o ispezioni, la comunicazione della data e dell'ora di effettuazione deve pervenire all'avente diritto con almeno 48 ore di anticipo, fatti salvi i casi di straordinaria e motivata urgenza.

art. 14

Intervento nel procedimento

1. nel corso del procedimento, i destinatari dell'atto finale, i soggetti che per legge devono intervenire, quelli che abbiano determinato l'avvio del procedimento, i soggetti ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, nonché quelli indicati dall'art. 9 della legge 241/90, possono:
 - a) presentare documentazione integrativa o rettificativa di parti non sostanziali;
 - b) prendere visione degli atti istruttori;
 - c) chiedere audizioni al responsabile del procedimento;
 - d) assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o mediante un proprio rappresentante;
 - e) depositare osservazioni e memorie.

2. ferme le disposizioni di cui all'art. 6, la documentazione aggiuntiva può essere altresì richiesta d'ufficio, per una sola volta e solo per acquisire ulteriori elementi necessari all'accoglimento dell'istanza.
3. qualora la documentazione aggiuntiva non venga presentata nel termine assegnato, il procedimento, nel frattempo sospeso, deve essere comunque concluso.

art. 15

Procedimenti amministrativi intersettoriali

1. quando un procedimento è gestito in sequenza da due o più Servizi, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, indicando anche gli uffici che intervengono successivamente nel procedimento. I responsabili dei Servizi interessati concerteranno comunque, nell'ambito della Conferenza dei Servizi, l'iter del procedimento su proposta del responsabile dello stesso.
2. il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguirne l'andamento presso i Servizi competenti, comunicando eventuali disservizi o disfunzioni al responsabile del Servizio di appartenenza e, nei casi più gravi, al Direttore Generale.

art. 16

Accordi

1. il Comune può, nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate allo scopo di conseguire sollecitamente la conclusione del procedimento medesimo.
2. gli accordi non devono contrastare con il pubblico interesse, e fanno salvi i diritti dei terzi.
3. gli accordi possono determinare integralmente o parzialmente soltanto l'ammissibile contenuto discrezionale del provvedimento.
4. gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto.
5. ad essi si applicano, salvo che sia diversamente previsto, le norme del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
6. l'efficacia degli accordi è subordinata all'approvazione da parte dell'organo competente per il provvedimento conclusivo ed agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.
7. il Comune ha facoltà di recedere dagli accordi solo per sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse, salvo l'obbligo di provvedere ad equo indennizzo per i pregiudizi effettivamente subiti dall'altra parte.

art. 17

Provvedimento, motivazione e comunicazione

1. ogni provvedimento deve essere compiutamente e chiaramente motivato con la indicazione dei presupposti e delle ragioni di fatto nonché delle norme di diritto.
2. i provvedimenti che si riferiscono a precisi destinatari devono essere comunicati con l'indicazione del termine e della autorità alla quale può essere presentato ricorso amministrativo o giurisdizionale.

art. 18

Esclusioni

1. le disposizioni contenute negli articoli 13, 14 e 16 non si applicano per i procedimenti volti alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e tributari per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI COMUNI

art. 19

Ufficio relazioni con il pubblico

1. l'ufficio relazioni con il pubblico informa:
 - a) sulle norme dello statuto e del presente regolamento per quanto riguarda il procedimento amministrativo e il diritto di accesso;
 - b) sulle unità organizzative (Servizi o Unità Operative) competenti per i singoli procedimenti e sulla loro ubicazione;
 - c) sui tempi e sui responsabili dei procedimenti;
 - d) sulle modalità per il concreto e rapido esercizio del diritto di accesso;
 - e) su tutti gli aspetti organizzativi e logistici che attengono al rapporto con il pubblico.
2. lo stesso Ufficio dovrà provvedere a dotarsi degli strumenti tecnici ed organizzativi per fornire agli utenti le informazioni sullo stato di avanzamento dei procedimenti.

art. 20

Responsabilità dei dirigenti, dei funzionari e loro delegati

1. la stretta osservanza e la corretta attuazione delle disposizioni del presente regolamento costituiscono criteri per la valutazione dei dirigenti, dei funzionari e dei loro delegati in qualità di responsabili dei procedimenti.
2. la inosservanza comporta l'apertura di procedimento disciplinare.

art. 21

Compiti del Direttore Generale

1. il Direttore Generale sovrintende alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo disposizioni e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti amministrativi e semplificare l'accesso.
2. i responsabili dei Servizi, nel caso in cui si siano verificate difficoltà nella applicazione del presente regolamento, dovranno presentare al Direttore Generale un rapporto contenente le problematiche e criticità riscontrate e le relative proposte di soluzione.

art. 22

Pubblicità

1. copie del presente regolamento saranno tenute a disposizione di chiunque vi abbia interesse presso ciascun Servizio e presso l'ufficio relazioni con il pubblico.
2. presso gli uffici di ciascun Servizio è affisso, in luogo visibile al pubblico, un elenco contenente:
 - l'organigramma delle Unità Operative in cui è suddiviso il Servizio;
 - il nominativo del responsabile del Servizio;
 - i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio, i tempi di conclusione di ciascuno di essi ed il relativo responsabile;
 - i giorni e l'orario di accesso agli uffici da parte del pubblico.