



REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Approvato con deliberazione di C.C. n. 82 del 18/11/1997
- Modificato con deliberazione di C.C. n. 26 del 12/07/2010

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Regolamento per la disciplina dello svolgimento dei procedimenti amministrativi in attuazione delle legge 8 giugno 1990 n 142 della legge 7 agosto 1990 n 241,

CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Ambito di applicazione.

1. Le norme del presente titolo hanno lo scopo di disciplinare i procedimenti amministrativi di competenza dell' Amministrazione comunale, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte sia che debbano essere avviati d'ufficio.

Art. 2 - Individuazione dei procedimenti amministrativi.

1. I procedimenti di competenza del Comune di Molinella e/o di competenza degli organismi dallo stesso dipendenti debbono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dal presente regolamento e specificato dalla tabella di cui all'allegato A del presente regolamento.

2. I procedimenti non inclusi nella tabella di cui all'allegato A del presente regolamento debbono concludersi nel termine legislativo previsto da altre fonti legislative sovraordinate o, in mancanza, nel termine sussidiario generale di trenta giorni come stabilito dall'art. 2, comma 3 legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. I termini previsti per i procedimenti di cui all'allegato A possono essere modificati con apposito atto della giunta comunale qualora in relazione a variazioni strutturali ed organizzative o per ,le diverse finalità perseguite sia ritenuto necessario. Parimenti saranno individuati dallo stesso organo i termini di procedimenti amministrativi relativi a nuovi adempimenti posti a carico dell'ente, ovvero la loro soppressione per i procedimenti non più esistenti.

Art. 3 - Attività amministrativa informale.

1. Esulano dall'ambito di applicazione del seguente titolo le certificazioni, gli attestati ed ogni altro documento rilasciabile a vista e contestualmente alla presentazione della richiesta.

2. In particolare esula dall'ambito di applicazione del presente titolo l'attività amministrativa inerente a comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni e variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe ed all'elettorato attivo, nonché l'attività amministrativa inerente alla concessione di congedi ordinari ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale dipendente e relativa a tutte le altre situazioni di fatto o di diritto che non richiedono l'installazione di un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali si concludono immediatamente con la formazione di atti, iscrizioni, registrazioni e cancellazioni contestuali all'iniziativa del soggetto interessato.

CAPO II- AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4 - Procedimenti ad iniziativa d'ufficio. Soggetti titolari dell'iniziativa.

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

Art. 5 - Iniziativa d'ufficio.

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione comunale riceve notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere e attivare il procedimento amministrativo

2. Qualora l'atto propulsivo dei procedimenti derivi da organo od ufficio di altra Amministrazione pubblica il termine iniziale decorre dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ufficio protocollo del Comune

Art. 6 - Procedimenti ad iniziativa di parte. Soggetti titolari dell'iniziativa.

1. In conformità ai principi enunciati dalla legge 8 giugno 1990 n. 142, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dagli art. 64 e seguenti dello Statuto comunale tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o e tutti i soggetti portatori di interessi diffusi, se costituiti in associazioni o comitati o altre forme associative, hanno il diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativo da parte dell' Amministrazione comunale, procedimenti che debbono svolgersi e concludersi secondo i criteri e le modalità stabilita dal presente regolamento.

Art. 7- Decorrenza del termine iniziale.

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricezione della domanda o dell'istanza al protocollo generale come comprovata dal timbro datario posto all'arrivo o dall' avviso di ricevimento nel caso di invio per raccomandata.

2. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata o richiesta dall'interessato, dall'Ufficio di Protocollo generale.

3. Se è prevista una data entro la quale le istanze debbono essere presentate il termine iniziale decorre da tale data

4. In particolare, al fine di rispettare le scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dal Comune o da altri soggetti dell'Amministrazione Pubblica le domande e le istanze di parte si intendono presentate in tempo utile ove risulti dalla data di spedizione mediante plico raccomandato che siano state consegnate all'ufficio postale di ultima destinazione entro i termini prescritti

5. Le domande sono trasmesse tempestivamente al settore competente con annotazione sul protocollo generale.

6. Le domande od istanze ad organo o ufficio del Comune non competente debbono essere dallo stesso smistate all'ufficio ed organo competente per materia previa annotazione sul Protocollo Generale

Art. 8 - Domande ed istanze di parte. Contenuto e modalità di redazione.

1. Le domande o le istanze di parte debbono essere redatte nei modi e nelle forme stabilite dall'Amministrazione Comunale ove determinati e portati a conoscenza dei soggetti interessati e debbono inoltre essere corredate dalla documentazione idonea ad esplicitare la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla legge o dai regolamenti per l'attivazione del procedimento amministrativo e l'adozione del provvedimento finale.

2. Nel caso di domande od istanze di parte irregolari od incomplete il responsabile del procedimento deve provvedere a comunicare al richiedente, nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre trenta giorni, le cause di irregolarità e di incompletezza della richiesta invitandolo altresì ad effettuare le necessarie regolarizzazioni ed integrazioni assegnandogli a tal scopo un termine ragionevole. In tal ultimo caso il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza regolarizzata o completata.

3. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione o integrazione da parte dell'interessato il procedimento viene archiviato.

4. Restano salvi la facoltà di autocertificazione dell'amministrato ed il dovere di procedere ad accertamenti d'ufficio secondo quanto stabilito dagli art. 2 e 10 legge 4 gennaio 1968, n. 15, dall'art. 18 legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalla legge 15 maggio 1997 n. 127.

Art. 9 - Proroga dei termini

1. Nel caso di una domanda o istanza per la quale non sia possibile rispettare il termine il responsabile del procedimento ne da comunicazione agli interessati indicando le ragioni del ritardo

I termini di cui all'allegato A possono essere prorogati per una sola volta e per non più di 30 giorni quando sia necessario ottenere altre informazioni o documenti necessari per concludere utilmente il procedimento. :

Nel caso in cui l'ulteriore documentazione richiesta non sia pervenuta al responsabile del procedimento entro 30 giorni il procedimento viene comunque concluso.

I termini possono essere altresì prorogati per non più di 30 giorni qualora un organo consultivo non abbia espresso il parere o espresso la valutazione tecnica necessaria per l'adozione di un provvedimento nel tempo stabilito e sia pertanto necessario attivare la procedura prevista dall'art 17 legge 241/1990 e sue successive modificazioni

CAPO III - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 10 - Competenza all'adozione del provvedimento conclusivo.

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché della adozione o promozione dei provvedimenti sono le Aree i servizi gli uffici i settori conformemente alla suddivisione disposta dal regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'adozione del provvedimento finale spetta in ragione dell' area di appartenenza per materia, agli apicali , responsabili delle massime strutture organizzative dell' ente.

Gli apicali così individuati possono attribuire l'adozione di provvedimenti finali oltre alla responsabilità dell'istruttoria al responsabile del servizio o ufficio competente in relazione a specifici provvedimenti.

In nessun caso l'adozione di provvedimenti finali può essere delegata quando l'istruttoria coinvolga l'attività di uffici o servizi diversi.

L'adozione del provvedimento finale spetta di norma al responsabile apicale competente per area sulla base del criterio di prevalenza quando coinvolga più aree o settori

Art. 11. Modalità di coordinamento.

1. Il responsabile apicale come indicato nel precedente articolo assegna se lo ritiene la responsabilità dei procedimenti raggruppati per tipologia ad un ufficio appartenente alla struttura da lui diretta al quale spetti l'intera procedura o la parte prevalente di essa. La responsabilità è attribuita al responsabile dell' ufficio o del servizio .Il responsabile apicale esercita compiti di impulso e di coordinamento generale per garantire il buon andamento dell'azione amministrativa adotta le iniziative necessarie a rimuovere gli ostacoli derivanti dalla necessità di intervento nella procedura di unità organizzative o servizi diversi.

2. Nel caso di procedimenti complessi che richiedono l'intervento di più unità operative ciascuna unità risponde degli atti di sua competenza e per il tempo alla stessa unità assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria competenza. Salvo diversa disposizione il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento per quanto concerne l' attività di impulso all'azione amministrativa e provvede alla comunicazione iniziale.

3. Il responsabile del procedimento segue lo sviluppo del procedimento nelle fasi che non rientrano nella sua diretta competenza e se rileva disfunzioni lo segnala al responsabile apicale dell'unità operativa o settore da cui dipende.

4. Il responsabile di ciascuna servizio o unità operativa trattiene per se o provvede unitamente al proprio collaboratore della unità stessa, tenendo conto delle mansioni espletate all'istruttoria e ad ogni altra fase ed adempimento inerente il singolo procedimento.

5. Nel caso in cui non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma il responsabile del procedimento rimane il soggetto preposto all'unità operativa al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza e del controllo. .

Art. 12 - Funzioni del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento deve:

a) valutare le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti ai fini dell'attivazione del procedimento amministrativo.

b) accertare d'ufficio i fatti rilevanti ai fini dell'adozione del provvedimento finale, disponendo il compimento degli atti necessari, ed accertare d'ufficio gli stati, i fatti e le qualità che l'amministrazione comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazione la rettifica di dichiarazioni o attestazioni o istanze erronee od incomplete, esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e richiedere l'esibizione di documenti

c) provvedere d'ufficio alla acquisizione di documenti o copie degli stessi relativi a stati, qualità o fatti che l'interessato dichiara essere già attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione Comunale. L'interessato deve indicare gli estremi del documento e l'ufficio presso il quale ritiene siano conservati ed il tipo di procedimento per il quale furono presentati

d) procedere alle comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni prescritte dalla legge o dai regolamenti

e) adottare, se competente, il provvedimento finale oppure, se incompetente, trasmettere gli atti e le risultanze dell'attività istruttoria all'organo competente per l'adozione indicando il termine di scadenza entro il quale l'atto deve essere assunto.

f) esercita le funzioni indicate all'art 6 legge 7.8.90.n241 oltre che del presente regolamento nonché quelle attinenti alla applicazione della legge 4.8.68 n15 e secondo le competenze stabilite dal regolamento per l' organizzazione degli uffici e dei servizi.

CAPO IV - PARTECIPAZIONE DEGLI AMMINISTRATI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 13 - Avvio del procedimento amministrativo. Comunicazione agli interessati

1. Allo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini singoli od associati all'azione del Comune ed in conformità gli articoli 64 e seguenti dello Statuto Comunale è garantita l'informazione relativa all'attività amministrativa del Comune con iniziative dirette od altri mezzi pubblicitari.
2. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità o segretezza l'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed immediati ed ai soggetti che per legge possono intervenire. Ove parimenti non sussistano le suddette ragioni di impedimento qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili l'amministrazione comunale deve comunicare loro, con le stesse modalità, notizia dell'avvio del procedimento.
3. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei destinatari l'amministrazione comunale comunica l'avvio del procedimento amministrativo a mezzo affissione all'albo pretori o con le forme di pubblicità più efficaci secondo il caso concreto, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri mezzi di comunicazione.
4. La comunicazione personale può avvenire anche mediante consegna di biglietto a mano, per posta o via telefax ovvero, a discrezione del Responsabile del procedimento, mediante altre forme che assicurino snellezza, efficacia, tempestività ed economicità.
5. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi o ispezioni la comunicazione agli interessati sulla data di effettuazione dei suddetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno quarantotto ore di anticipo, salvi casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data adeguata e congrua motivazione.

Art. 14 - Contenuto della comunicazione personale.

1. La comunicazione personale di cui al precedente articolo 13 deve indicare:

- a) l'avvio del procedimento
- b) l'oggetto del procedimento
- c) l'unità operativa competente
- d) il nominativo del responsabile del procedimento
- e) l'ufficio cui è possibile prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso nelle sue altre possibili forme secondo quanto disposto dal Capo I del presente regolamento, nonché l'orario d'accesso all'ufficio medesimo
- f) il termine per la presentazione di osservazioni e di eventuali richieste di contraddittorio
- g) il termine per la conclusione del procedimento secondo le indicazioni di cui all'allegato A del presente regolamento
- h) il termine e l'autorità giurisdizionale cui presentare l'eventuale ricorso

2. La comunicazione può altresì indicare la possibilità che il contenuto totale o parziale del provvedimento finale siano concordati fra le parti secondo quanto disposto dal successivo articolo 19.

3. L'unità operativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento debbono essere comunicati ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed ai soggetti che per legge debbono intervenire nel procedimento nonché a chiunque vi abbia interesse.

Art.15 - Intervento di associazioni e comitati

1. Nel rispetto dell'art. 6 legge 8 giugno 1990, n. 142 è data facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo anche a tutti i soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati o altre libere forme associative qualora agli stessi possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale

Art.16 - Contenuto della partecipazione procedimentale.

1. Ai sensi dell'art. 10, lettere a e b, legge 7 agosto 1990, n. 241 i soggetti interessati ai provvedimenti di cui al precedente articolo ed intervenuti nel procedimento possono:

- a) prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi,
- b) presentare memorie scritte e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento quale risultante dall'allegato A del presente regolamento, sempre che il procedimento stesso non sia ,già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il suddetto termine non costituisce comunque causa di spostamento del termine finale per la conclusione del procedimento. Le memorie ed i documenti presentati tardivamente potranno non essere oggetto di esame.
- c) produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche orali e mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato dal Responsabile del procedimento senza particolari formalità.
- d) assistere personalmente o per mezzo di un proprio rappresentante, a sopralluoghi e ispezioni. La comunicazione sulla data in cui si effettuano gli accertamenti dovrà essere inviata all'interessato almeno 48 ore prima salvo particolari ragioni di celerità ed urgenza.

Art.17 - Assistenza ed intervento del difensore civico.

1. Il difensore civico nelle forme e i modi stabiliti dallo Statuto Comunale e dall'apposito regolamento può intervenire nel procedimento, su istanza dei soggetti interessati, singoli o associati, al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e celerità dell'azione dell'Amministrazione comunale
2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa al fine di prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzioni o ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini

CAPO V - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.18 - Acquisizione di pareri da organi od enti esterni,

L'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche richiesti ad altri enti sono disciplinati dagli articoli 16 e 17 legge 241/90 e sue successive modificazioni.

Ai termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti si sommano i tempi necessari ad ottenere i pareri obbligatori.

CAPO VI – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 19 Accordi con gli interessati. Con.dizioni e modalità.

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dal precedente articolo 16, quando non siano 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 amministrativo finale.

3. Gli accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale sono consentiti solo nei casi espressamente previsti dalla legge. .

4. Gli accordi debbono essere stipulati, a pena di nullità, con atto scritto, salva che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni

e contratti.

5. L'Amministrazione comunale può, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, recedere unilateralmente dai predetti accordi salvo l'obbligo di provvedere alla corresponsione di equo indennizzo per gli eventuali pregiudizi subiti dalla controparte interessata.

6. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applica l'articolo 11, comma 5, legge 7 agosto 1990, n. 241

Art. 20 - Adozione del provvedimento finale. Motivazione.

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso adottato dalla competente unità operativa dell'Amministrazione comunale individuata nell'allegato A del presente regolamento.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di concorsi ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni di diritto che hanno determinato la decisione finale in relazione a quanto emerso dall'istruttoria.

3. La motivazione non è obbligatoria solo per gli atti normativi e per gli atti amministrativi a contenuto generale.

Art.21 - Termine finale per la conclusione del procedimento. Computo.

1. I termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi indicati dall'allegato A del presente regolamento si riferiscono all'adozione del provvedimento finale e cominciano a decorrere dal momento indicato dai precedenti articoli 7, 8 e 9. Sono fatti salvi i diversi termini previsti da altre disposizioni legislative per specifici procedimenti amministrativi.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia indicato nell'allegato A deve intendersi di trenta giorni.
3. I termini sono sospesi se è necessario acquisire il parere di organi esterni all'Amministrazione comunale e riprendono a decorrere dalla data in cui tale parere è acquisito o è considerato tale ai sensi di legge. I termini sono altresì sospesi nel caso di domande che non siano corredate completamente della documentazione necessaria per la definizione del procedimento amministrativo dal momento in cui il Responsabile del procedimento inoltra al richiedente invito scritto di integrazione e riprendono a decorrere dal momento di ricezione della integrazione documentale, fatto salvo quanto previsto dal precedente art 8 comma 3.
4. I termini definiti e specificati dall'allegato A non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore eventuale fase integrativa dell'efficacia ivi compreso l'atto di competenza degli organi di controllo. !
5. Ove non sia diversamente disposto per i procedimenti di secondo grado di riesame, revisione, ritiro o conferma di provvedimenti già emanati valgono gli stessi termini finali indicati nell'allegato a per il procedimento principale di primo grado.
6. Le responsabilità relative alla completezza, esattezza e celerità degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei termini stabiliti per l'istruttoria e lo svolgimento del procedimento amministrativo in tutte le sue fasi fanno carico al responsabile del procedimento
7. Le responsabilità relative al provvedimento finale ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad emanarlo.

Art. 22 - Comunicazione del provvedimento finale all'interessato.

1. Al destinatario deve essere comunicato, nei modi previsti dalla legge, il provvedimento finale conclusivo del procedimento.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve indicare:
 - a) il disposto della decisione adottata dalla competente unità operativa dell'Amministrazione comunale
 - b) la motivazione della decisione. Se la motivazione del provvedimento risulta da altro atto d Comune nello stesso richiamato deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui il provvedimento comunicato si richiama
 - c) il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere avverso la determinazione adottata.

23 - Sanzioni disciplinari

1. L'inosservanza delle norme previste nel presente regolamento comporta l'apertura di procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia. costituisce inoltre valutazione negativa ai fini della corresponsione d'incentivi.

