

### **Art.1 (Finalità)**

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, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.

3. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.

4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del dirigente del settore da cui dipende l'unità organizzativa responsabile o, in mancanza, dal Segretario Generale.

### **Art.2 (Individuazione dei procedimenti amministrativi)**

1. I procedimenti di competenza del comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi nel termine stabilito, per ciascun provvedimento, nelle tabelle che la conferenza dei capi servizio dovrà rendere pubbliche entro 45 giorni dall'approvazione del presente regolamento.

2. Nel caso in cui non dovessero essere individuati i termini di cui al comma precedente e per gli atti che non dovessero risultare inclusi nelle tabelle, i procedimenti si concluderanno nel termine previsto da altre fonti normative e, in mancanza, nel termine di trenta giorni così come previsto nel 30 comma dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art.3 (Decorrenza del termine iniziale: procedimenti d'ufficio)**

Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere o, qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altro Ente Pubblico, dalla data di ricevimento della richiesta o proposta da parte del protocollo generale del Comune.

Regolamento  
per il  
Procedimento  
Amministrativo



#### **Art.4**

##### **(Decorrenza del termine iniziale: procedimenti ad iniziativa di parte)**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda.

2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio protocollo rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta e l'indicazione dell'Ufficio alla quale la stessa sarà assegnata. Se alla domanda è inclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta è apposta su tale copia, che viene restituita al presentatore.

3. Le domande possono essere inviate anche a mezzo di servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tale caso la data di ricevimento è quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo servizio postale.

4. Le domande pervenute ad un organo del comune diverso da quello competente, non possono essere dichiarate inammissibili e sono trasmesse d'ufficio all'organo o ufficio competente.

5. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi previsti dalle leggi e dai regolamenti. Nel caso in cui il responsabile dell'ufficio ravvisi incompletezza nella domanda, ne dà comunicazione all'interessato entro venti giorni dal ricevimento della domanda perché ne regolarizzi l'atto; in tal caso il nuovo termine decorre dal ricevimento da parte dell'Ufficio della domanda regolarizzata.

#### **Art.5**

##### **(Tempi e modalità)**

1. I tempi di durata dei singoli procedimenti nonché le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale saranno indicate nelle schede redatte dalla conferenza dei capi servizio di cui al comma dell'art. 2.

2. Il Segretario Generale stabilirà, entro lo stesso termine, i procedimenti per i quali il ricevimento potrà essere effettuato direttamente dagli Uffici e quelli per i quali la presentazione dovrà avvenire presso l'ufficio protocollo generale.

3. Nel caso in cui gli uffici siano collegati da rete informatica, l'ufficio che ha ricevuto la domanda la registra nel proprio protocollo e attiva analogo registrazione nel protocollo generale.

4. Il Segretario Generale e i dirigenti di settore vigilano sulla tempestiva attuazione delle norme al fine di evitare ritardi, omissioni e squilibri nei carichi di lavoro.

5. I termini restano sospesi nei casi in cui è necessario acquisire documenti,

regolarizzare la domanda e ottenere la collaborazione di uffici esterni al comune. Nei casi in cui la legge prevede forme di silenzio-rifiuto o di silenzio-assenso, il termine previsto per la formazione di detto silenzio costituisce il termine entro il quale di norma l'amministrazione deve adottare il provvedimento conclusivo.

#### **Art.6** **(Responsabile del procedimento e ricevimento istanze)**

1. Il responsabile del procedimento è il funzionario preposto all'unità organizzativa alla quale è stata assegnata la domanda e l'altro dipendente a cui lo stesso l'ha assegnata.

2. Le domande, le istanze, le denunce e i ricorsi sono registrati dall'Ufficio protocollo che provvede ad inoltrarla, senza indugio, all'unità organizzativa competente del procedimento.

3. Nel caso in cui si verifica la rimozione definitiva o provvisoria presso l'unità organizzativa del dipendente, il dirigente provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.

4. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento tutti i dipendenti dovranno essere dotati della tessera di riconoscimento da esporre durante il servizio. Entro lo stesso termine il servizio economato provvede a collocare all'esterno di ogni ufficio una tabella indicante le funzioni e l'elenco nominativo del personale con la rispettiva qualifica funzionale.

5. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità; 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 all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che lo stesso Comune è tenuto a certificare. Può chiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
- c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale.
- d) propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze interne di servizi;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai

regolamenti;

- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, o tra smette gli atti all'organo competente per l'adozione.

### **Art.7 (Comunicazione dell'inizio del procedimento)**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo, ove non sussistano cause di impedimento derivante da esigenze di celerità del procedimento, comunica l'inizio dello stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a quelli individuati durante la fase istruttoria che per legge deve intervenire o ai quali si ritiene che il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

2. Tale comunicazione, effettuata a mezzo di messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, deve contenere:

- la data d'inizio e il termine previsto per la conclusione;
- l'oggetto del procedimento promosso;
- l'unità organizzativa, il responsabile o il suo sostituto;
- l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax.

3. Qualora, per l'incertezza degli aventi titolo, la comunicazione risulti impossibile, il responsabile del procedimento procede, ai sensi dell'art. 8, 30 Gomma, della legge n. 241/90, con l'affissione di apposito atto nell'albo comunale.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente il quale è 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. Nel bilancio comunale sarà previsto apposito adeguato stanziamento per le spese relative ai procedimenti amministrativi.

### **Art.8 (Facoltà 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 di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel singolo procedimento mediante istanza motivata da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine pari a due terzi di quello fissato per la conclusione del

procedimento.

2. I soggetti di cui sopra sono tenuti, nel contempo, a documentare, pena l'inammissibilità, che dal provvedimento conclusivo può derivare loro un pregiudizio concretamente individuabile.

### **Art.9 (Modalità di intervento)**

1. I soggetti aventi titolo e quelli interessati di cui all'art. precedente hanno diritto di:
  - prendere visione degli atti del procedimento;
  - presentare 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 può comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.
2. Qualora risulti necessario, i soggetti interessati 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 interessati possono farsi rappresentare da un procuratore debitamente autorizzato e fornito di delega autenticata. In tal caso tutte le comunicazioni saranno recapitate all'indirizzo del procuratore.
4. I soggetti interessati possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi da un consulente dagli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale.

### **Art. 10 (Termine complessivo e finale del procedimento)**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento e nel caso di procedimenti complessi sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase.
2. La responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria e termina con la predisposizione della comunicazione del provvedimento finale. Per gli atti e provvedimenti soggetti al controllo di legittimità il periodo di tempo relativo al controllo è computato nel termine complessivo ed è compreso in quello relativo al controllo. Nel caso di richiesta di chiarimenti da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo. All'interessato va comunicato il motivo della decisione.

3. I dirigenti dell'unità organizzativa e del settore competente sono tenuti a svolgere il loro compito con completezza ed esattezza; nel caso contrario gli organi competenti applicano le sanzioni disciplinari previste nei regolamenti o deferiscono all'autorità giudiziaria i responsabili di gravi comportamenti.
4. Nel caso di procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
5. Al destinatario deve essere comunicato, nei termini e modi previsti dalle leggi, il provvedimento conclusivo del procedimento e in ogni atto comunicato devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Art. 11**

##### **(Provvedimento conclusivo: obbligo di motivazione)**

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi con l'emissione di un provvedimento finale, adottato dal competente soggetto dell'amministrazione Comunale.
2. Il provvedimento, inoltre, deve essere notificato e contenere i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche e le motivazioni che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione non è obbligatoria per gli atti normativi e per quello a contenuto generale.

#### **Art. 12**

##### **(Acquisizione pareri)**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento siano necessari pareri di altre unità comunali, lo stesso viene espresso nel termine massimo di 10 giorni dalla richiesta.
2. Per particolari provvedimenti la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale e d'intesa con i dirigenti dei settori interessati, può stabilire un termine diverso da quello di cui al comma, compatibilmente con il termine finale stabilito per la emanazione del provvedimento. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi in cui il parere è obbligatorio per legge o regolamento.
3. Nel caso in cui il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi per il comportamento omissivo, oltre alle eventuali procedure disciplinari del caso.
4. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di altri enti non

comporta modifica del termine finale del procedimento.

**Art. 13**  
**(Pareri obbligatori di organi ed enti esterni)**

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione etc... di altre pubbliche amministrazioni, che possono essere richiesti ed ottenuti direttamente dall'interessato, l'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 in cui gli organi del comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo di un'altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie. La richiesta è 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 è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro e non oltre 90 giorni dal ricevimento della richiesta.
3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia trasmesso il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e, comunque non superiore ad altri 90 giorni, è in facoltà dell'Amministrazione Comunale, e per essa del responsabile del procedimento, di procedere all'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.
4. Le disposizioni di cui al comma precedente 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. Quando, trascorsi 90 giorni dalla richiesta, le amministrazioni interessate non si siano espresse, 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 interessati al procedimento.

**Art. 14**  
**(Informazioni sul corso del procedimento)**

2. I destinatari del provvedimento e coloro che, per legge, statuto o regolamento



debbono o possono intervenire nel procedimento, possono chiedere al responsabile informazioni circa lo stato di avanzamento della pratica ed i relativi tempi di formazione.

3. il responsabile del procedimento, valutata l'ammissibilità della richiesta, risponde nella forma ritenuta più adeguata.

### **Art. 15 (Provvedimenti in corso)**

1. Il Segretario Comunale, udita preventivamente la conferenza dei capi-servizio, entro 20 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, impartisce le disposizioni ai dirigenti di settore affinché gli stessi procedano nei venti giorni successivi alla individuazione dei procedimenti ad iniziativa di parte o d'ufficio, in corso presso ciascuna di esse, determinando:
  - a) i procedimenti la cui conclusione è prevista in un tempo non superiore a 30 gg. 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 o 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 lett. a) del precedente comma, a darne comunicazione agli interessati ed a concludere l'istruttoria entro il termine previsto;
  - 2) per i provvedimenti di cui al punto c) del primo comma, a deciderne motivatamente l'archiviazione o la riattivazione;
  - 3) per i procedimenti di cui alla lett. b) e per quelli da riattivare di cui alla lett. 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 ed essere conclusi nei termini stabiliti nelle schede allegate.
  - 4) Il Segretario Comunale e la conferenza dei capi-servizio, avuti gli elementi necessari, predisporranno idoneo piano utilizzando, se necessario, anche personale di altre unità operative.

**Art. 16**  
**(Integrazioni e modifiche del regolamento)**

1. I termini e le unità organizzative responsabili dei procedimenti individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, saranno disciplinati con atto integrativo adottato dal Consiglio Comunale.
2. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni due anni, il Consiglio Comunale verifica lo stato di attuazione del presente regolamento e apporta le modifiche ritenute necessarie.

**Art. 17**  
**(Pubblicità ed entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo.
2. Il regolamento viene trasmesso a tutti gli uffici del comune, agli organismi di partecipazione, alle organizzazioni del volontariato, alle varie associazioni di categoria, economiche, culturali e sociali
3. Il presente regolamento entra in vigore con l'inizio della seconda pubblicazione all'albo pretorio prevista dal primo comma del presente articolo.