



COMUNE DI SANT'AGOSTINO
Provincia di Ferrara

**REGOLAMENTO
PER IL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con delibera consiliare n. 115 del 19.11.1993 e delibera n.4 del 28.01.1994.

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Ambito di applicazione

1. Tutti i cittadini che ne abbiano interesse hanno il diritto di partecipare ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale.

ART. 2

Obbligo di conclusione del procedimento

1. I procedimenti relativi ad atti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento.

2. Per i procedimenti per i quali non è individuato il termine, lo stesso si deve concludere nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni.

ART. 3

Motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, con esclusione degli atti normativi ed a contenuto generale.

2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze della istruttoria. Essa deve chiarire espressamente l'iter logico seguito nella valutazione dei vari interessi coinvolti nel procedimento e le ragioni che hanno indotto la amministrazione ad adottare l'atto e a dargli un determinato contenuto allo scopo di consentire a tutti i cittadini interessati di verificare l'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto a cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine, l'autorità a cui è possibile ricorrere.

CAPO II INIZIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 4

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione Comunale ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo generale del Comune della richiesta o della proposta.

ART. 5
Decorrenza del termine iniziale
per i procedimenti ad iniziativa di parte

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

2. La data è comprovata dal timbro datario apposto dall'ufficio Protocollo all'atto di consegna della domanda o dell'istanza, oppure al suo arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale o via telefax.

3. All'atto della presentazione della domanda o dell'istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui al successivo art. 7 comma 2.

4. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, ove determinati e portati a conoscenza dei cittadini, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

ART. 6
Domande irregolari o incomplete

1. Qualora la domanda o l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento o del sub-procedimento ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque entro trenta giorni dalla data del ricevimento della istanza, indicando le irregolarità e le necessarie integrazioni ed assegnando un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.

2. La data di comunicazione interrompe il termine stabilito per la conclusione del procedimento che riprende a decorrere dal ricevimento della domanda o dell'istanza regolarizzata o completata.

3. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento stesso dandone comunicazione all'interessato.

4. Nel caso in cui l'istanza o la domanda siano prive di un documento attestante la sussistenza di un requisito essenziale per l'adozione del provvedimento finale, la data di ricevimento della documentazione integrativa costituisce termine iniziale del procedimento e fa fede anche ai fini dell'ordine cronologico per l'istruttoria della stessa istanza e domanda.

ART. 7
Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetto, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o da regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio ed il responsabile od i responsabili del procedimento;
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- d) orario di ricevimento del pubblico.

3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento può adottare, con adeguata motivazione, altre forme di pubblicità comunque aggiuntive rispetto alla pubblicazione dell'Albo pretorio quali comunicati stampa, avvisi pubblici ed altri mezzi di comunicazione.

4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni la comunicazione sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire agli interessati con almeno quarantotto ore di anticipo, fatti salvi i casi di straordinaria urgenza che devono essere congruamente motivati.

5. L'omissione, 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 responsabile preposto al settore competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie entro i successivi trenta giorni.

6. Nel caso di omessa comunicazione il provvedimento finale deve contenere congrua motivazione delle ragioni che hanno impedito la comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti interessati.

CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 8 Pubblicità degli atti del procedimento

1. Le modalità per prendere visione degli atti del procedimento sono rese note mediante affissione in appositi albi o con altre idonee forme di pubblicità, presso le sedi degli organi o uffici dell'amministrazione.

ART. 9 Intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui al precedente articolo 7 e qualunque altro soggetto titolare di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni ed in comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. L'intervento deve essere promosso con atto scritto utilizzando l'eventuale modulistica predisposta dall'Amministrazione, ed indirizzato alla struttura organizzativa competente che ne verifica la ricevibilità.

3. L'atto di intervento deve essere sottoscritto dall'interessato e contenere tutti gli elementi necessari per la individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità ed il domicilio dell'interveniente ed il suo interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Per le associazioni ed i comitati l'atto di intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.

4. A salvaguardia della celerità del procedimento sono prese in considerazione solo le richieste di intervento pervenute entro un termine non superiore ai due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. Oltre tale termine non può essere inoltrata richiesta di intervento.

ART. 10
Diritti degli interessati e degli intervenuti

1. I soggetti interessati e quelli intervenuti hanno diritto di:
- a) prendere visione degli atti del procedimento secondo le modalità previste dalle norme di legge e del regolamento sul diritto di accesso.
 - b) presentare memorie scritte e documentazione aggiuntiva, integrativa o di rettifica di parti non sostanziali; il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle, ove siano ritenute pertinenti all'oggetto del procedimento stesso.
 - c) avanzare osservazioni, pareri e proposte, anche mediante audizioni personali il cui esito deve essere verbalizzato; il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle motivando l'eventuale mancato accoglimento.
 - d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi ed ispezioni.

ART. 11
Accordi

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, previa approvazione del relativo schema da parte del competente organo comunale, per atto scritto, a pena di nullità, salvo che la legge disponga altrimenti. Ove non diversamente previsto, ad essi si applicano i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

CAPO IV
FASE DELL'ISTRUTTORIA

ART. 12
Ordinamento degli uffici

1. Per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Amministrazione comunale, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il settore funzionale.

2. Di norma il procedimento è assegnato al settore competente a formulare la proposta di provvedimento finale o ad emanare il provvedimento stesso.

3. I procedimenti, i termini entro cui essi devono concludersi e i settori responsabili sono approvati dal Consiglio Comunale su proposta della conferenza dei responsabili dei servizi entro tre mesi dall'esecutività del provvedimento di approvazione del presente regolamento.

4. Qualora un procedimento amministrativo non rientri nella specifica competenza di un settore, il Segretario Comunale provvede all'assegnazione provvisoria dello stesso. Entro 30 giorni dall'assegnazione provvisoria, il Segretario Comunale, trasmette alla Giunta Comunale la proposta di assegnazione definitiva, predisposta con le modalità di cui al comma precedente.

ART. 13

Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento il capo settore preposto al settore funzionale competente, o chi lo sostituisce in tutti i casi di assenza, vacanza o impedimento.

2. Il capo settore responsabile di ogni Settore Funzionale, può assegnare con propria determinazione ad altro dipendente dello stesso settore di qualifica e competenza adeguata, in tutto od in parte, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento, ivi compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale.

3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 2 è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile preposto al settore competente.

4. Per i settori attualmente sprovvisti di responsabili di VII qualifica funzionale, la responsabilità del procedimento farà capo al dipendente di VI qualifica funzionale, che verrà individuato con provvedimento del Sindaco con le modalità di cui all'art. 16 del regolamento di organizzazione.

ART. 14

Compiti del capo settore

1. Il capo settore o chi lo sostituisce in tutti i casi di assenza, vacanza o impedimento:
- a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti di competenza del settore, con potere sostitutivo in caso di inerzia o ingiustificato ritardo degli stessi;
 - b) ha compiti d'impulso e di proposta nonché di verifica del rispetto dei termini e degli altri adempimenti previsti dalla legge o da regolamento;
 - c) promuove riunioni e quanto altro utile per l'attuazione dei principi della legge 7 agosto 1990 nr. 241 e del presente regolamento;
 - d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/90;
 - e) adotta, ove previsto, il provvedimento finale, anche se lo stesso impegna l'amministrazione verso l'esterno;
 - f) esprime i pareri richiesti dalle norme vigenti con particolare riferimento a quelli previsti dalla legge 8 giugno 1990 nr. 142.

ART. 15

Compiti del responsabile di procedimento

1. 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 provvedimento finale;
 - 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.
 - c) può chiedere all'interessato la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete oppure può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e richiedere dichiarazioni e documenti integrativi;
 - d) sollecita gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi definiti da legge o regolamento;
 - e) richiede personalmente i necessari pareri agli organi consultivi competenti;
 - f) predispose, firma ed assicura l'inoltro delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, anche dirette all'esterno;
 - g) trasmette all'organo competente lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni;
 - h) è responsabile del corretto svolgimento dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente il procedimento affidatogli;

2. Qualora il procedimento si componga di più fasi, il responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente della stessa unità operativa di qualifica e competenza adeguate, la responsabilità di uno dei sub-procedimenti ovvero di specifici adempimenti inerenti il procedimento. In tal caso, compete al responsabile del procedimento il controllo della regolarità dello svolgimento dell'istruttoria e di ogni adempimento previsti da norma di legge e di regolamento nonché la verifica del rispetto dei tempi.

ART. 16 **Procedimenti amministrativi intersettoriali**

1. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga due o più Settori Funzionali, esso si può scindere in due o più sub-procedimenti dei quali deve essere data chiara informazione agli interessati nei modi e nelle forme di cui ai precedenti articoli.

2. Il Capo Settore responsabile del Settore Funzionale competente alla redazione dell'atto finale, ha il compito di vigilare sul rispetto dei tempi definiti per il compimento dei sub-procedimenti e qualora si manifestino ritardi è tenuto a sollecitare i settori competenti ovvero ad indire una riunione dei capi-settori interessati.

3. Qualora emergano difficoltà che non possano essere risolte con le modalità di cui al precedente comma il capo settore ne dà comunicazione al Segretario Comunale, suggerendo le misure opportune per garantire la conclusione, in ogni caso, del procedimento.

4. Nel caso in cui la competenza riguardo ad una determinata questione o materia, di natura contingente e complessa, sia ripartita su più settori funzionali, il Segretario Comunale, per assicurare il necessario coordinamento, impulso e gestione unitaria individua un capo settore a cui viene affidata la responsabilità del procedimento. Il responsabile del procedimento fissa compiti e specifici adempimenti degli altri settori coinvolti nel procedimento; stabilisce i termini di esecuzione degli stessi adempimenti e ne verifica il rispetto; coordina e controlla l'attività dei dipendenti coinvolti nel procedimento; propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/90; promuove riunioni e quanto altro utile alla sollecita conclusione del procedimento

ART. 17 **Compiti del Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale coordina e controlla l'attività dei capi settore, sovrintende alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento impartendo, ove necessario, disposizioni applicative e proponendo anche misure organizzative atte a ridurre i tempi dei procedimenti.

2. Il Segretario Comunale, inoltre, adotta i provvedimenti finali previsti dallo statuto e dai regolamenti anche se gli stessi impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

ART. 18 **Pareri e valutazioni tecniche**

1. Ove per disposizione di legge o regolamento, ai fini dell'adozione di un provvedimento debbano essere richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti od atti di assenso da organi od enti esterni al Comune, e non sia possibile indire, ai sensi dell'art. 14 della L. 7 agosto 1990 nr. 241, una conferenza di servizi, ai tempi stabiliti per la conclusione dei procedimenti si sommano quelli previsti da organi od enti esterni per fornire pareri, documenti od atti di assenso.

2. Il periodo di tempo intercorrente fra la richiesta del parere, della valutazione tecnica, dei documenti e degli atti di assenso e la loro acquisizione è considerato interruttivo dei tempi previsti per la conclusione del procedimento.

3. Qualora il Comune sia tenuto a rendere pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'adozione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti a cura del responsabile del procedimento. In caso di mancato accordo, provvede il Segretario Comunale.

ART. 19 **Atti e documenti**

1. L'interessato può usufruire per l'esibizione di atti e documenti delle disposizioni in materia di autocertificazione di cui alla Legge 4.1.1968, n. 15 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

2. Su dichiarazione dell'interessato il responsabile del procedimento provvederà d'ufficio ad acquisire ed accertare, rispettivamente, documenti, fatti, stati e qualità anche presso altre pubbliche amministrazioni.

3. Il Comune di Sant'Agostino promuove la stipula di accordi con le altre pubbliche amministrazioni ovvero, ove necessario, con altri enti e soggetti pubblici e privati per collegare le rispettive banche dati, tramite strumenti informatici od altri mezzi idonei, e consentire l'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità dichiarati dall'interessato.

CAPO V **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

ART. 20 **Termine finale per la conclusione del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui viene inviata comunicazione al destinatario.

2. I termini previsti per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

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

4. Qualora per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento del procedimento, non possa essere rispettato, nel singolo caso, il termine finale, il responsabile del procedimento ne dà motivata comunicazione agli interessati indicando il nuovo termine, stabilito dalla Giunta Comunale, entro il quale il provvedimento sarà adottato.

5. I procedimenti amministrativi si intendono conclusi per l'Amministrazione al momento dell'adozione del provvedimento finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia del provvedimento medesimo.

ART. 21
Provvedimenti di organi collegiali

1. I termini dei procedimenti che si concludono con un provvedimento di competenza di un organo collegiale dell'Amministrazione, valgono come limite temporale in cui il settore competente, svolta l'attività di propria spettanza, invia la proposta di deliberazione, corredata dei prescritti pareri, al Segretario Comunale per il parere di legittimità.

2. In tal caso l'organo collegiale, salvo diversa disposizione normativa, adotta l'atto di competenza entro 30 giorni dal ricevimento.

3. Se il Segretario Comunale ritiene insufficiente l'istruttoria svolta o illegittimo lo schema di atto deliberativo, rimette la proposta all'Unità Organizzativa competente che, dandone comunicazione all'interessato, indica altresì il nuovo termine per l'integrazione dell'istruttoria che non potrà essere, comunque, superiore alla metà di quello fissato originariamente.

CAPO VI
PUBBLICITA' E NORME FINALI

ART. 22
Pubblicità

1. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Copie del presente regolamento saranno tenute a disposizione di chiunque vi abbia interesse presso ciascun Settore Funzionale.

3. Dell'approvazione del presente regolamento verrà data notizia al pubblico mediante affissione di avviso nei principali luoghi pubblici del territorio comunale.

ART. 23
Modalità attuative

1. Ciascun settore, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuto ad uniformare la modulistica alle disposizioni della legge 7 agosto 1990 nr. 241, della legge 8 giugno 1990 nr. 142 e dei regolamenti attuativi delle predette leggi.

ART. 24
Responsabilità

1. La inosservanza delle disposizioni del presente regolamento comporta l'apertura del procedimento disciplinare, secondo quanto disposto dal regolamento del personale del Comune.

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 Ambito di applicazione
- ART. 2 Obbligo di conclusione del procedimento
- ART. 3 Motivazione

CAPO II INIZIO DEL PROCEDIMENTO

- ART. 4 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio
- ART. 5 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte
- ART. 6 Domande irregolari o incomplete
- ART. 7 Comunicazione dell'inizio del procedimento

CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- ART. 8 Pubblicità degli atti del procedimento
- ART. 9 Intervento nel procedimento
- ART. 10 Diritto degli interessati e degli intervenuti
- ART. 11 Accordi

CAPO IV FASE DELL'ISTRUTTORIA

- ART. 12 Ordinamento degli uffici
- ART. 13 Responsabile del procedimento
- ART. 14 Compiti del capo settore
- ART. 15 Compiti del responsabile di procedimento
- ART. 16 Procedimenti amministrativi intersettoriali
- ART. 17 Compiti del Segretario Comunale
- ART. 18 Pareri e valutazioni tecniche
- ART. 19 Atti e documenti

CAPO V CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

- ART. 20 Termine finale per la conclusione del procedimento
- ART. 21 Provvedimenti di organi collegiali

CAPO VI PUBBLICITA' E NORME FINALI

- ART. 22 Pubblicità
- ART. 23 Modalità attuative
- ART. 24 Responsabilità