



**COMUNE DI SOVRAMONTE
PROVINCIA DI BELLUNO**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 07.11.1997.

Capo I DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. La struttura organizzativa del personale dipendente dell'Ente è articolata nelle aree indicate nel "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi".

3. Le aree si identificano con le "unità organizzative" previste dalla legge 7 agosto 1990 n.241, a ciascuna delle quali è preposto un responsabile.

ART.2 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si precisa come segue il significato dei seguenti termini:

- a) "Ente": il Comune di SOVRAMONTE;
- b) "responsabile del procedimento": il responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art. 4 legge 7 agosto 1990 n. 241 individuato ai sensi dell'art. 11;
- c) "procedimento amministrativo": una serie di atti e di operazioni posti in essere da un unico o da diversi agenti, strutturalmente e funzionalmente collegati, e solitamente culminanti nell'adozione di un provvedimento;
- d) "disposizioni normative": le fonti formali di produzione dell'ordinamento giuridico;
- e) "legge 7 agosto 1990 n. 241": legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche;
- f) numeri articoli: gli articoli citati senza alcun riferimento normativo devono intendersi riferiti al presente regolamento.

ART.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Le tabelle di cui all'allegato A al presente regolamento costituiscono parte integrante dello stesso. La normativa disciplinante il procedimento indicata nelle citate tabelle, deve intendersi come meramente esemplificativa, e implicitamente variata in caso di sopravvenute disposizioni normative.

2. L'allegato A è di norma annualmente aggiornato, sulla base delle richieste scritte dei responsabili del procedimento, relativamente alle disposizioni normative sopravvenute e/o alla necessità di integrazione dell'allegato con ulteriori procedimenti amministrativi ivi non previsti.

ART. 4
MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente devono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento.

2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

ART. 5
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INFORMALE

1. Non è soggetta alle procedure formali previste dal presente regolamento: l'attività amministrativa che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, richieste, dichiarazioni e variazioni che non richiedano un procedimento istruttorio e si concludano immediatamente con la formazione di atti, iscrizioni e cancellazioni, che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato, con particolare riguardo a quelle relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, nonché alla concessione di permessi, ferie, congedi e ad altri atti relativi al personale dipendente.

2. Non sono altresì soggette alle procedure formali del presente regolamento le certificazioni, gli attestati, nonché gli atti amministrativi gestiti e rilasciati con mezzi informatici che, salvo casi di motivata impossibilità, possono essere rilasciati immediatamente a richiesta dell'interessato.

3. Non è infine soggetta alle procedure formali del presente regolamento l'attività degli organi dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, così come pure per i procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

4. Anche nelle fattispecie sopracitate, a richiesta dei soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della legge 7 agosto 1990 n. 241, devono comunque essere fornite le informazioni di cui all'art. 15.

Capo II
PROCEDIMENTI D'UFFICIO

ART.6
INIZIATIVA PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio compete al responsabile del procedimento.

2. Resta salva la potestà dell'Ente di adottare, anche prima della formalizzazione dell'inizio del procedimento attraverso gli adempimenti di cui all'art.14 e ss., motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene comunque data comunicazione nel più breve tempo possibile, ai soggetti di cui all'art. 7 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

ART.7
DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

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

Capo III
PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

ART.8
INIZIATIVA PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

1. I soggetti che per effetto dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990 n.142, dallo Statuto Comunale e dalle disposizioni normative sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

2. Sono considerati procedimenti ad iniziativa di parte anche quelli iniziati a seguito di istanza di altra pubblica amministrazione.

ART.9
DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

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

2. Le domande od istanze rivolte ad organo dell'Ente diverso da quello competente non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo, ma devono essere immediatamente trasmesse al responsabile del procedimento competente.

ART.10
DOMANDA- MODALITA' DELLA REDAZIONE

1. La domanda o l'istanza dev'essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Ente, ove determinati e portati ad idonea conoscenza degli amministrati, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalle disposizioni normative per l'adozione del provvedimento.

2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, e comunque entro 60 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza e assegnando contestualmente un congruo termine per integrare la domanda. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora il termine assegnato sia inutilmente trascorso, la

domanda si intende ritirata e dovrà essere ripresentata.

3. Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2, 3, 4 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n.15, nonché il disposto di cui all'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Capo IV RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART.11 RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile di area competente per materia in base alle previsioni del "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi." o, in mancanza, da apposito provvedimento del Sindaco.

2. In caso di provvedimenti amministrativi conseguenti ad atti infraprocedimentali di competenza di più aree dell'Ente, responsabile del procedimento è il responsabile di area competente ad adottare il provvedimento finale, ovvero a detenerlo stabilmente.

3. Per i procedimenti amministrativi non contenuti nell'allegato A, la competenza è determinata sulla base della competenza per materia delle aree come individuata in base al comma 1.

4. Il responsabile del procedimento può affidare per scritto ad altro dipendente addetto all'area, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente il singolo procedimento o una determinata categoria di procedimenti. La responsabilità del designato decorre dalla data di ricezione del provvedimento di nomina.

ART.12 CONFLITTI DI COMPETENZA. ASSEGNAZIONE DI PRATICHE A SOGGETTI DIVERSI DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il segretario comunale, ovvero il direttore generale ove sia stato nominato, dirime le controversie ed i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra i responsabili del procedimento.

2. Il segretario comunale, ovvero il direttore generale ove sia stato nominato, in considerazione di contingenti esigenze e allo scopo di attribuire all'azione amministrativa la massima efficienza, può motivatamente assegnare per scritto singole pratiche a dipendenti diversi dal responsabile del procedimento. Il dipendente incaricato ai sensi del presente articolo è a tutti gli effetti responsabile del procedimento relativamente alla pratica assegnata.

ART.13 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:

a) comunica ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse, le notizie di cui all'art. 15;

b) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'attivazione del procedimento;

c) accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che l'Ente è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete, esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e richiedere l'esibizione di documenti;

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

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

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

Capo V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 14

INIZIO DELL' ATTIVITA' PROCEDIMENTALE

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato, entro 10 giorni dall'inizio dello stesso, dal responsabile del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni d'impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Ente è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa per il numero degli aventi titolo, l'Ente provvede a comunicare l'inizio dell'attività procedimentale a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni, o con altre forme di pubblicità ritenute più efficaci in relazione al caso.

ART. 15

CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

1. Nella comunicazione di cui all'art. 14 sono indicati:
 - a) il Comune di SOVRAMONTE come amministrazione procedente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
 - e) la possibilità di presentazione di eventuali osservazioni.
2. Nella comunicazione può essere altresì indicato se il contenuto o taluni aspetti del provvedimento possono essere concordabili fra le parti.
3. L'omissione di talune delle indicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista mediante segnalazione scritta. In quest'ultimo caso il responsabile del procedimento deve fornire nel termine di 20 giorni gli opportuni chiarimenti o adottare le misure necessarie.

ART.16 INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI

1. E' data facoltà d'intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Ente, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

ART.17 CRITERI E MODALITA' DI INTERVENTO

1. I soggetti titolari di un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevante possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi secondo le modalità del "Regolamento comunale di accesso agli atti amministrativi", ovvero, in mancanza dello stesso, secondo le modalità di cui al D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

2. I soggetti che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti ovvero chiedere di essere sentiti, entro un termine pari a un terzo di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentanti non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

ART.18 ASSISTENZA DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il difensore civico secondo le modalità ed i criteri stabiliti dallo Statuto Comunale, dall'apposito regolamento o convenzione istitutiva dello stesso, può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni o dei comitati interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie d'imparzialità e di celerità dell'azione amministrativa.

2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Ente nei confronti dei cittadini.

Capo VI
ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART.19
TERMINE FINALE

1. I procedimenti amministrativi devono concludersi nel termine massimo indicato per ciascun procedimento dall'allegato A, ovvero nel termine previsto dalle disposizioni normative.

2. I procedimenti che non risultano inclusi nell'allegato A al presente regolamento si concluderanno nel termine previsto dalle disposizioni normative o, in mancanza, nel termine di 30 giorni come previsto all'articolo 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n.241.

3. Per i procedimenti amministrativi contenuti nel "Regolamento comunale di contabilità", nel "Regolamento comunale dei contratti", nel "Regolamento comunale di accesso agli atti amministrativi", nel "Regolamento comunale di concessione di contributi e sussidi", "Regolamento comunale di polizia mortuaria", valgono i termini ivi fissati.

4. Il responsabile del procedimento, eccezionalmente e motivatamente, può comunicare ai soggetti di cui all'art. 14 esigenze istruttorie che impediscono di rispettare il termine finale, precisando l'ulteriore tempo necessario per la conclusione del procedimento, in ogni caso non superiore ad altri 30 giorni rispetto a quello fissato ai sensi dei precedenti commi.

ART. 20
ACQUISIZIONE DI ATTI DA ORGANI DELL' ENTE

1. In caso di provvedimenti amministrativi conseguenti ad atti infraprocedimentali di competenza di più aree dell'Ente, il responsabile del procedimento attribuisce agli altri responsabili di area un termine per l'adozione degli atti di competenza, in modo da assicurare il rispetto del termine finale del procedimento.

2. Nei casi in cui l'atto non venga fornito nei termini assegnati, il citato responsabile diffida l'organo competente ad assumerlo assegnandogli un nuovo termine. Nel caso che, malgrado la diffida l'atto non venga espresso, agli organi inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle disposizioni normative per il comportamento omissivo.

ART. 21
PARERI OBBLIGATORI DI ORGANI ED ENTI ESTERNI

1. In tutti i casi nei quali le disposizioni normative prescrivono che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica od altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che deve essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso l'Ente. Gli atti rilasciati, visti od approvati dalle amministrazioni competenti, devono

essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali le disposizioni normative prescrivono che gli organi dell'Ente, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente acquisire un atto o provvedimento, comunque denominato, di altra amministrazione pubblica, lo stesso dev'essere richiesto dal responsabile del procedimento, nel termine di 20 giorni, con tutti gli elementi e la documentazione necessaria. Dalla data di ricevimento della richiesta decorre il termine iniziale per l'emanazione dell'atto o provvedimento di competenza dell'amministrazione adita, secondo le modalità di cui all'art. 16 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

3. Nella fattispecie di cui al comma 2 il termine iniziale per l'emanazione dell'atto o provvedimento di competenza dell'Ente decorre dalla data di ricevimento dell'atto richiesto, ovvero dal verificarsi delle altre condizioni di cui all'art. 16 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

ART.22 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 nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'articolo 17 della legge 7 agosto 1990, n.241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici dell'Ente o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, promuove i provvedimenti per la richiesta ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta ed 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, deriva una spesa a carico dell'Ente, il responsabile del procedimento adotta il necessario impegno di spesa.

2. Quando le valutazioni devono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso.

Capo VII CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART.23 ACCORDI CON GLI INTERESSATI CONDIZIONI E MODALITA'

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art.17, 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. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

4. Per l'Ente le ipotesi di accordo assumono definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente.

5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Ente ha la facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatesi in danno della controparte interessata.

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

Art.24

COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO

1. Al destinatario del procedimento amministrativo dev'essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento stesso.

2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto dell'Ente nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, dev'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.

Capo VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art.25

PUBBLICITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio ed è reso disponibile in copia per la consultazione presso l'"Ufficio relazioni con il Pubblico".

Art.26

RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni normative in materia.