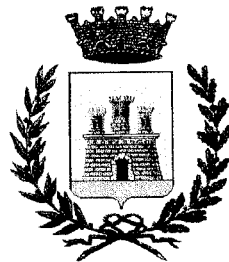


Città di Adria



REGOLAMENTO SUI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO N. 67 DEL 30 NOVEMBRE 2010

IN VIGORE DAL 16.12.2010

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 166 DEL 13.6.2012

REGOLAMENTO SUI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

/°/°/°/°/

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dell'articolo 29 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, disciplina il procedimento amministrativo per quanto concerne i termini, l'istruttoria ed il responsabile e più in generale gli aspetti che incidono sulla struttura organizzativa dell'amministrazione comunale.
2. Ai sensi dell'art. 13 della legge sopracitata, le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano all'attività del Comune relativa ai procedimenti tributari o diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a. per "*legge*" la legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b. per "*unità organizzativa responsabile del procedimento*" le unità operative complesse (servizi) o semplici (uffici) interne al settore competenti per materia così come definite dall'articolo 7 del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;
 - c. per "*procedimento amministrativo*", la sequenza di operazioni, di atti e/o fatti tra loro connessi o funzionalmente collegati preordinati all'adozione di un provvedimento finale;
 - d. per "*istruttoria*", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - e. "*responsabile del procedimento*", il soggetto cui è assegnata la responsabilità dell'intero procedimento, dall'avvio del medesimo sino alla proposta di adozione del provvedimento finale; egli è responsabile unico, anche quando il procedimento preveda l'intervento di più uffici e servizi chiamati a contribuire all'istruttoria tecnica e amministrativa;

- f. "responsabile del provvedimento", è il soggetto cui è affidato il compito di concludere il procedimento con l'adozione del provvedimento finale.
- g. per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
- h. per "interruzione dei termini" l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- i. per "sospensione dei termini" il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e regolamenti

ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono individuati, a cura dei dirigenti, in apposite "schede di settore", conformi allo schema tipo allegato al presente regolamento (allegato A) nelle quali sono indicati:
 - a. I procedimenti di competenza del settore;
 - b. L'unità organizzativa responsabile del procedimento (ufficio istruttore) e le modalità di avvio del procedimento;
 - c. Il responsabile del procedimento che verrà inserito ad avvenuta individuazione con le modalità di cui all'art. 6 del presente regolamento;
 - d. Atto finale e responsabile del provvedimento;
 - e. Temine di conclusione;
 - f. Altri soggetti interni e/o esterni coinvolti nell'istruttoria e note.
2. Nelle "schede di settore" saranno di norma indicati termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna unità organizzativa, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori dovuti a specifiche normative di settore, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
3. Le schede di settore, con esclusione dell'indicazione del responsabile del procedimento, sono approvate dalla giunta comunale e sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
4. Le schede, completate dall'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento sono pubblicate sul sito istituzionale ed esposte in luoghi accessibili al pubblico della sede comunale.

ART. 4 -TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il termine dei vari procedimenti è individuato nelle schede di settore di cui è detto al precedente articolo 3.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, norma regolamentare o dalle "schede di settore".
3. Con riferimento al combinato disposto dall'art. 2, comma 4, e 29, commi 2-bis e 2-quater della legge 241/90, il termine massimo dei procedimenti non potrà superare i 180 giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana o di quelli riguardanti l'immigrazione.
4. Salvo quanto previsto dall'articolo 2 comma 7 della legge, i termini del procedimento sono interrotti in caso di richieste, dichiarazioni, documentazione, ecc. che presentino irregolarità sostanziali o comunque ritenute non sanabili.
5. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a. il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito siano presentati gli elementi richiesti;
 - b. la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito non siano presentati gli elementi richiesti.
6. I termini possono essere sospesi nei seguenti casi:
 - a. per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni nei casi previsti dell'art. 2 comma 7 della legge;
 - b. per il tempo strettamente necessario quando siano richieste le valutazioni tecniche di cui all'articolo 17 della legge;
 - c. per il periodo di tempo intercorrente tra richiesta e momento di acquisizione di:
 01. pareri obbligatori di cui all'articolo 16 della legge, qualora l'amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di procedere indipendentemente dall'espressione del parere come previsto dall'art. 16, comma 2;
 02. determinazioni e/o documentazione a carattere obbligatorio da altre Amministrazioni, Enti od Organi esterni;
 03. pareri e/o valutazioni tecniche di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini (art. 16, comma 3 e art. 17, comma 2 della legge).
7. L'interruzione o la sospensione dei termini è prontamente comunicata al soggetto od ai soggetti interessati

ART. 5 - DECORRENZA DEI TERMINI

1. Nei procedimenti che si aprono su domanda degli interessati il termine decorre dalla data di assunzione a protocollo della domanda. Se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.
2. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile del procedimento ha notizia del fatto o atto dal quale sorge l'obbligo a provvedere. Qualora l'atto propulsivo provenga da soggetto esterno (stato, regione, ente, ecc.) il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta o della proposta.

ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ove non già stabilito per legge o regolamento, il responsabile del procedimento è, di norma, il dirigente del settore nel cui ambito è inserita l'unità organizzativa responsabile del procedimento come definita al precedente articolo 2 comma 1, lettera b) ed individuata nelle schede di settore.
2. Se istituita l'area delle posizioni organizzative, i titolari di tale incarico sono i responsabili del procedimento delle unità organizzative di competenza.
3. Il responsabile del procedimento può assegnare, formalmente in forma scritta e nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie delle varie categorie professionali, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. In tal caso il dipendente individuato è il responsabile del singolo procedimento formalmente assegnato.
4. Le assegnazioni effettuate dai titolari di posizione organizzativa sono comunicate al dirigente di settore ai fini dell'adempimento di cui è detto al successivo comma 5.
5. Il dirigente di settore individua con proprio atto, tenuto conto delle assegnazioni effettuate dallo stesso e/o dai titolari di posizione organizzativa, i responsabili del procedimento.

ART. 6 bis – *ATTRIBUZIONE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del responsabile del procedimento competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario

- Generale, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
 3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, può essere attivato, a carico del Responsabile inadempiente, il procedimento di contestazione dei relativi addebiti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
 4. Nei procedimenti ad istanza di parte, il privato, nei casi di inadempienza del Responsabile di Procedimento circa i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario ad acta.

ART. 7 – ISTRUTTORIA

1. L'istruttoria avviene nel rispetto delle disposizioni della legge in materia di procedimento (responsabile, comunicazioni, partecipazione ed interventi nel procedimento, ecc.) e semplificazione amministrativa (conferenza servizi, accordi, segnalazione certificata inizio attività, ecc.).
2. Alla conduzione e all'istruttoria del procedimento provvede l'unità organizzativa competente per materia ed individuata nelle schede di settore (ufficio istruttore) sotto la regia del responsabile del procedimento.
3. Qualora non sia stato individuato l'ufficio istruttore e non sia ben delineata la natura e/o l'ambito tecnico e/o giuridico dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Segretario generale ad una unità organizzativa la cui competenza più si avvicini alla materia da trattare; la determinazione di cui sopra non può essere adottata qualora l'identificazione della struttura tenuta all'istruttoria sia stabilita per legge o per regolamento.
4. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di competenze presenti in altri settori, il responsabile del procedimento può chiedere, entro dieci giorni dall'avvio dell'istruttoria, una conferenza interna di servizio, investendone il Segretario generale che, esaminata la richiesta, decide in merito; alla conferenza intervengono i responsabili degli uffici che direttamente o indirettamente hanno parte nel procedimento.
5. La conferenza di cui al comma precedente, presieduta dal Segretario generale o da un dirigente all'uopo dallo stesso delegato, mira a fornire al responsabile del procedimento

ed all'ufficio istruttore gli elementi e le notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

6. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
7. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
8. In particolare, il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
9. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
10. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
11. Il Segretario generale può impartire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni riguardanti la conferenza interna di servizio ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione.
12. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'amministrazione comunale incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni.

ART. 8 – RAPPORTI TRA DIRIGENTE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Se effettuata l'assegnazione di cui all'articolo 6, comma 3, al responsabile del procedimento individuato è riconosciuta ampia autonomia ed indipendenza nella gestione dell'iter procedurale con attribuzione in tale ambito di poteri di coordinamento, di sollecitazione, di valutazione, di decisione e, se necessario di diffida.
2. il dirigente, e più in generale l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone le motivazioni nel provvedimento (art. 6, comma 1, lett. e) della legge).
3. Restano inalterati in capo al dirigente i poteri di direttiva e controllo dei termini di conclusine qualora vengano riscontrate nell'attività del responsabile del procedimento incoerenze, errori od incompletezze da richiedere interventi correttivi od integrativi.

ART. 9 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'ufficio relazioni con il pubblico attiva iniziative di informazione in ordine al presente regolamento:
2. L'Ufficio predetto, inoltre, assiste gli utenti nell'eventuale predisposizione di reclami in ordine ai procedimenti amministrativi.

ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, composto di 12 articoli e di n. 1 allegato entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del provvedimento di adozione.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore, sono abrogate le norme del regolamento comunale, approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 19.2.1998 e modificato con successivo atto n. 49 del 17.7.2003, nonché gli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento, salvo quanto previsto al successivo art. 12.

ART. 11 - PUBBLICITÀ AGGIUNTIVA

1. Ai sensi dell'art. 26 della legge 241/1990 e dell'art. 17 del regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi e della partecipazione ai procedimenti amministrativi, il presente regolamento, dopo l'entrata in vigore, è pubblicato in forma integrale all'albo pretorio del comune per 30 giorni consecutivi e inviato, in copia, all'ufficio informa cittadini per la visione e l'eventuale rilascio di copia a chiunque vi abbia interesse.

ART. 12 – NORMA TRANSITORIA

1. Nelle more dell'approvazione delle schede di settore restano validi, se inferiori a 90 giorni, i termini dei procedimenti individuati nel regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 13/1998 di cui è detto all'art.10. Nel caso, invece, sia previsto un termine superiore per la conclusione, detto termine deve intendersi ridotto a 90 giorni, salvo i casi, da indicare nella comunicazione di avvio del procedimento, previsti dall'art. 3, comma 2, del presente regolamento tenuto conto di quanto disposto del successivo art. 4, comma 3.



Città di Adria

Elenco procedimenti amministrativi

ALL. A

SETTORE						
N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITÀ DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE	AL TRE SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA - NOTE