

## INDICE GENERALE

### **CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

### **CAPO II - PROCEDIMENTI PROMOSSI D'UFFICIO**

- Art. 3 - Iniziativa - Termini

### **CAPO III - PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE**

- Art. 4 - Iniziativa - Termini
- Art. 5 - Requisiti della domanda od istanza

### **CAPO IV - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 6 - Unita' organizzativa - Il responsabile del procedimento
- Art. 7 - Compiti del responsabile del procedimento

### **CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 8 - Avvio di procedimento
- Art. 9 - Partecipazione volontaria al procedimento
- Art. 10 - Modalita' di partecipazione

### **CAPO VI - ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 11 - Acquisizione di pareri e conferenza di servizi interne all'Ente
- Art. 12 - Acquisizione di pareri e conferenza di servizi esterne all'Ente
- Art. 13 - Accordi sostitutivi del provvedimento finale
- Art. 14 - Adozione del provvedimento conclusivo Motivazione
- Art. 15 - Termine complessivo e finale del provvedimento Casi di sospensione

### **CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 16 - Attivita' non soggette al regolamento
- Art. 17 - Integrazioni dei procedimenti
- Art. 18 - Pubblicita' ed entrata in vigore

## **CAPO I**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica, in attuazione dei principi affermati dalle Leggi 8.6.1990 n. 142, 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, sia che conseguano obbligatoriamente ad istanze di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio e ove non siano già disciplinati da fonti legislative e regolamentari. Il presente regolamento non si applica invece all'attività svolta dall'Amministrazione nell'ambito del diritto privato.

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

1. I principali procedimenti di competenza del Comune sono stati individuati nel repertorio allegato, che costituisce parte integrante del presente regolamento e che contiene indicazione dei termini di conclusione, dell'unità organizzativa, o delle unità organizzative di competenza, del procedimento, del soggetto cui compete il provvedimento finale, nonché delle fonti normative di riferimento.

2. Ad integrazione del repertorio di cui al precedente comma, con atti successivi potranno essere individuati ulteriori procedimenti di competenza del Comune assoggettati alla disciplina di cui al presente Regolamento.

3. La disciplina dei procedimenti non si applica alle richieste, anche se formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato oppure, qualora comportino ricerche ed adempimenti

particolari, entro il termine massimo di 7 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

4. Non è soggetta a procedure formali l'attività che i soggetti interessati manifestano mediante comunicazioni, esposti, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale, nonché a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni contestuali al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato.

## **CAPO II**

### **PROCEDIMENTI PROMOSSI D'UFFICIO**

#### **Art. 3**

#### **Iniziativa - Termini**

1. L'iniziativa dei procedimenti promossi d'ufficio compete ai soggetti dell'Amministrazione elettiva e della organizzazione comunale cui l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti secondo quanto indicato per ciascun procedimento nel repertorio allegato.
2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, discrezionalmente, motivati provvedimenti cautelari, o di comprovato carattere urgente.
3. Il termine iniziale decorre dalla conoscenza del presupposto da cui sorge l'obbligo a procedere.
4. Il termine finale è quello massimo previsto nell'allegato repertorio.

## **CAPO III**

### **PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE**

#### **Art. 4** **Iniziativa - Termini**

1. L'iniziativa è riconosciuta a tutti i soggetti che per disciplina di legge sono portatori d'interessi pubblici o privati, oppure portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.
2. Il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza da parte del protocollo dell'unità organizzativa preposta a riceverla; nel caso di trasmissione a mezzo posta, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo dall'ufficio.
3. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente, o pervenute ad unità organizzativa comunale diversa da quella preposta a riceverle, non possono essere per tale motivo dichiarate inammissibili e vengono immediatamente trasmesse d'ufficio all'organo o all'unità operativa competenti.

#### **Art. 5** **Requisiti della domanda od istanza**

1. Le domande od istanze devono essere normalmente redatte nelle forme e secondo modalità (moduli-tipo) fissate dall'Amministrazione.
2. La documentazione a corredo, da cui risultano sussistere i requisiti o le condizioni richiesti da legge o regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda.
3. Qualora la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni dal ricevimento della medesima, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questo caso, il termine iniziale del procedimento decorrerà dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

Qualora i termini di scadenza del procedimento non permettano l'osservanza di quanto sopra, la comunicazione dovrà avvenire entro un termine non superiore a quello di scadenza dello stesso procedimento.

## **CAPO IV**

### **RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 6**

##### **Unità organizzativa - Il responsabile del procedimento**

- 1.** L'unità organizzativa, o le unità organizzative, sono individuate, per ciascun tipo o categoria di procedimenti, nel repertorio allegato al presente regolamento.
- 2.** Il Dirigente di Settore, o un suo sostituto, provvede, per le unità organizzative di competenza, ad assegnare a sè o ad altro dipendente (di qualifica non inferiore alla VI) addetto al proprio settore la responsabilità e la gestione della fase istruttoria del procedimento stesso e di ciascuna delle fasi procedurali, o sub-procedimenti, nonché, la responsabilità di presentare per l'adozione, da parte del soggetto competente, il provvedimento finale.
- 3.** La responsabilità del procedimento può essere attribuita con valenza generale ed indeterminata nel tempo per intere categorie di procedimenti mediante provvedimento dirigenziale.
- 4.** Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 2 o manchi un'attribuzione di carattere generale, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario o responsabile preposto all'unità organizzativa competente.

#### **Art. 7**

##### **Compiti del responsabile del 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;
  - b)** accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tal fine necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erranee od incomplete e può esperire o richiedere accertamenti tecnici ed

ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti. Firma tutta la corrispondenza relativa alla fase istruttoria;

**c)** provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie dei medesimi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale;

**d)** propone l'indizione delle conferenze interne di servizi o, avendone la competenza, le indice;

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

**f)** redige e sottoscrive la bozza del provvedimento finale, cura l'acquisizione degli eventuali pareri di legge e la sottopone all'organo competente ad emanare il provvedimento;

**g)** autentica le sottoscrizioni di dichiarazioni e le copie di atti per i procedimenti di propria competenza;

**h)** provvede all'osservanza del termine previsto per ogni provvedimento.

**2.** Qualora, nel caso di procedimenti plurisetoriali, si rendano necessarie azioni di impulso e di coordinamento, esse sono esercitate dal Dirigente del Settore competente dell'avvio e della conclusione del procedimento o, nel caso in cui non sussista tale coincidenza, dal dirigente del Settore a tal fine espressamente indicato nella scheda.

## **CAPO V**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 8**

##### **Avvio di procedimento**

**1.** Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso comunica l'avvio del procedimento:

**a)** ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;

**b)** ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;

**c)** ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari, ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

**2.** L'avvio del procedimento avviene tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento e comunque secondo le modalità specificatamente studiate in relazione ad ogni singolo procedimento anche in relazione al numero dei soggetti interessati allo stesso.

**3.** Nella comunicazione devono essere indicati:

- a)** il settore comunale competente;
- b)** l'oggetto del procedimento promosso;
- c)** l'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento, o dei responsabili delle sue singole fasi o sub-procedimenti;
- d)** la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;
- e)** il termine previsto per la conclusione del procedimento;
- f)** il termine entro cui gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

**4.** Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o non vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può disporre, oltre che l'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altre forme di comunicazione pubblica.

## **Art. 9**

### **Partecipazione volontaria al procedimento**

**1.** Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento.

**2.** L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

**3.** Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al primo comma; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 3, del presente regolamento; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative dell'intervento

## **Art. 10**

### **Modalita' di partecipazione**

**1.** Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso che li riguardano.

**2.** Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie scritte e documenti che devono essere obbligatoriamente valutati dal responsabile dell'unità organizzativa competente. Il termine entro il quale le memorie e i documenti devono essere presentati non può essere superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento, decorrente dalla data di arrivo della comunicazione dell'avvio del procedimento. La presentazione di memorie e documenti oltre il predetto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

**3.** Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

**4.** Le disposizioni di cui al presente articolo non valgono nell'ambito delle procedure di affidamento di appalti o di concessioni. In tali casi, vige per l'Amministrazione il divieto di comunicare a terzi o di rendere comunque noto:

a) l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nell'ambito di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) l'elenco dei soggetti che hanno inoltrato richiesta di invito od hanno segnalato il loro interesse nell'ambito di licitazioni private, di appalti-concorsi o di gare informali precedenti trattative private, prima della comunicazione ufficiale, da parte del soggetto appaltante o concedente, dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata.

## **CAPO VI**

### **ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

## **AMMINISTRATIVO**

### **Art. 11**

#### **Acquisizione di pareri e conferenza di servizi interne all'Ente**

1. Qualora per l'istruttoria del procedimento sia necessario acquisire il parere di altre unità organizzative, il responsabile del procedimento lo richiede al funzionario preposto all'unità interessata, che lo esprime entro il termine massimo di 10 giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, vengono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.
2. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria, data la complessità del medesimo, la valutazione ed il concorso di più unità organizzative appartenenti a diversi settori del Comune, per l'espressione di un parere concertato, il responsabile del procedimento può promuovere per il tramite del Dirigente di Settore una conferenza interna di servizi che si dovrà tenere entro 10 giorni dalla richiesta.
3. Qualora per la fase istruttoria risulti obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne promuove per mezzo del Dirigente la convocazione. La commissione deve riunirsi entro 10 giorni dalla richiesta.
4. I suddetti termini devono essere compatibili con il termine finale stabilito per l'emanazione del provvedimento, altrimenti vanno abbreviati.

### **Art. 12**

#### **Acquisizione di pareri e conferenza di servizi esterne all'Ente**

1. Quando la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza comunale è obbligatorio acquisire il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica od altre determinazioni, comunque siano denominate, di altre Pubbliche Amministrazioni, e quando tali determinazioni possono essere richieste ed ottenute direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione dell'istanza in modo che i documenti vengano allegati all'istanza stessa.
2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prescrivano che l'Amministrazione Comunale, nel corso del procedimento, debba

obbligatoriamente e direttamente acquisire il parere di un organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione, è il responsabile del procedimento a inoltrarne in breve tempo richiesta, corredandola della documentazione necessaria prodotta in copia dichiarata conforme all'originale dal responsabile stesso. Dalla data risultante dal suddetto avviso decorre il termine entro cui l'organo adito deve esprimere il proprio parere. Tale termine è stabilito da disposizioni di legge o da regolamenti, in mancanza delle quali esso comunque non dovrà superare i 90 giorni dal ricevimento della richiesta.

**3.** Qualora tali termini decorrano senza che l'organo adito abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che giustificano una proroga, il responsabile del procedimento ha la facoltà di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere salvo che la legge od i regolamenti non dispongano diversamente.

**4.** Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità di rispettare il termine generale di cui al comma 2, del presente articolo esso dovrà comunque comunicare a questo Ente il termine entro il quale intende evadere la richiesta.

**5.** Il responsabile del procedimento deve informare gli interessati di quanto sopra.

**6.** Qualora risulti opportuno effettuare un esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'Amministrazione procedente indice una conferenza di servizi.

**7.** Tale conferenza può essere indetta anche nel caso in cui l'Amministrazione procedente debba acquisire intese, nullaosta od assensi comunque denominati da parte di altre Amministrazioni Pubbliche. In questo caso, le determinazioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti le intese, i nullaosta e gli assensi richiesti.

### **Art. 13**

#### **Accordi sostitutivi del provvedimento finale**

**1.** L'organo competente all'adozione del provvedimento finale può concludere, senza pregiudizio dei diritti di 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. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale può invitare gli interessati a formulare proposte di accordo, o controproposte a quelle presentate dall'Amministrazione, assegnando un termine per la loro accettazione.

3. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

4. Quando dall'accordo derivino oneri finanziari a carico di privati, questi devono indicare le garanzie che intendono fornire, salvo che queste non siano indicate dalla stessa Amministrazione.

5. Ove sia possibile e ritenuto conveniente, l'accordo dovrà escludere espressamente il ricorso all'esecuzione specifica di cui all'art. 2932 del Codice Civile.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

7. Ai fini di cui al precedente comma, nell'accordo deve essere quantificato previamente l'ammontare dell'indennizzo eventualmente dovuto, qualora sia facilmente determinabile.

8. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, ai sensi dell'art. 11, comma 5, della Legge 7.8.1990, n. 241.

#### **Art. 14**

##### **Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione**

1. Ogni procedimento amministrativo deve essere obbligatoriamente concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale individuato nel repertorio allegato al presente regolamento.

2. Se il procedimento non è obbligatorio, può essere interrotto, ad avvenuta comunicazione dell'inizio, solo previa comunicazione motivata.

3. Ogni provvedimento amministrativo deve essere adeguatamente motivato.

**Art. 15**  
**Termine complessivo e finale del procedimento**  
**Casi di sospensione**

1. I termini per la conclusione dei singoli procedimenti, indicati nel repertorio ad essi relativo, allegato al presente regolamento, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.

2. I termini suddetti risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascun ufficio dell'Amministrazione per intervenire nel procedimento.

3. Qualora per la conclusione del procedimento non risulti un termine stabilito da norme legislative o determinato nel repertorio allegato al presente regolamento, esso deve comunque essere ultimato entro 30 giorni.

4. Nel caso di procedimenti complessi, articolati in più fasi autonome, o sub-procedimenti, da affidarsi a responsabili distinti, i termini vengono stabiliti con riferimento a ciascuna fase.

5. Quando l'emissione del provvedimento compete ad un organo collegiale, il termine massimo deve essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale organo.

6. I termini suddetti possono essere interrotti con comunicazione dell'organo cui compete il provvedimento finale, che faccia constare i motivi che non hanno consentito il rispetto dei termini finali.

7. I termini complessivi finali dei procedimenti vengono sospesi:

**a)** nel caso in cui l'organo di controllo od altro organo consultivo il cui parere è obbligatorio richiedano chiarimenti od elementi integrativi di giudizio;

**b)** nei casi in cui si debbano obbligatoriamente acquisire le valutazioni tecniche di altri enti od organismi.

**c)** nei casi in cui in relazione al singolo procedimento sia necessario acquisire atti e documenti di altre Amministrazioni Pubbliche, diverse da quelle di cui alla lettera a);

**d)** nei casi in cui l'adozione di provvedimenti è subordinata all'introito del controvalore dei trasferimenti dello Stato, della Regione, della Cassa Depositi e Prestiti, di altri Istituti di Credito, nonché di ogni Pubblica Amministrazione od Ente pubblico.

## **CAPO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 16**

#### **Attività non soggette al regolamento**

1. Salvo i casi previsti dalla legge ed oltre alle esclusioni già indicate nel presente regolamento, le disposizioni del medesimo non si applicano:

**a)** all'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali rimangono ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione;

**b)** alla concessione di sovvenzioni, contributi e benefici economici a persone ed enti pubblici o privati di cui all'art. 12 della Legge 7.8.1990 n. 241, in quanto disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta;

**c)** alle procedure per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7.8.1990 n. 241, in quanto disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla Legge 8.6.1990 n. 142;

**d)** ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

#### **Art. 17**

#### **Integrazioni dei procedimenti**

1. Le eventuali integrazioni e/o modificazioni dei procedimenti elencati nell'allegato repertorio saranno deliberate con atto di Giunta.

#### **Art. 18**

#### **Pubblicità ed entrata in vigore**

**1.** Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e pubblicizzato in tutte le forme utili alla completa divulgazione del contenuto. Con le stesse modalità vengono pubblicizzate le eventuali integrazioni e modificazioni.

**2.** Il presente regolamento entrerà in vigore nel decimo quinto giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio dopo conseguita l'esecutività.