Comune di Oppeano

Provincia di Verona

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.
Art. 2 - Principi generali.
Art. 3 - Obbligo di motivazione.
Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.
Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I - Responsabilità del procedimento

Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.
Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.
Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento.
Art. 9 - Avocazione per mancato avvio del procedimento affidato al responsabile.

Capo II - Partecipazione al procedimento amministrativo.

Art. 10 - Inizio dell'attività procedimentale.
Art. 11 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.
Art. 12 - Atti vincolati.
Art. 13 - Facoltà di interventi nel procedimento.
Art. 14 - Modalità di intervento nel procedimento.
Art. 15 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od Enti appositi.
Art. 16 - Accordi con gli interessati.
Art. 17 - Concorso tra uffici.
Art. 18 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.
Art. 19 - Termine per la conclusione dei procedimenti.
Art. 20 - Procedimenti d'ufficio.
Art. 21 - Procedimenti di iniziativa di parte.
Art. 22 - Impossibilità di rispetto del termine.
Art. 23 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Norme abrogate.
Art. 25 - Pubblicità del regolamento e degli atti.
Art. 26 - Entrata in vigore del regolamento.
Art. 27 - Casi non previsti dal presente regolamento.
Art. 28 - Rinvio dinamico.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo, ed è redatto tenendo conto del perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

2. Esso costituisce organico completamento dell'esistente Regolamento in materia di accesso agli atti.

Art. 2 - Principi generali.

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Art. 3 - Obbligo di motivazione.

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.

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

Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento, fatti salvi i casi nei quali l'interessato ne sia venuto a conoscenza in altro modo.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le Aree , i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.

1. Il Segretario comunale assegna ai Responsabili di area l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile di area può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di area, unitamente al procedimento.

3. Il Responsabile di area assegna comunque solo a sè stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi della medesima area.

4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si accolla il procedimento.

5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

7. La mancata designazione del responsabile del procedimento non comporta la invalidità dell'atto, ma implica che il Segretario comunale venga considerato responsabile del singolo procedimento.

8. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art.10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

Art. 8 - 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 all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

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

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art. 9 – Avocazione per mancato avvio del procedimento affidato al Responsabile.

1. Il Segretario comunale con provvedimento motivato dispone l'avocazione del procedimento assegnato al Responsabile nel caso in cui venga a conoscenza del mancato avvio dello stesso, e in tutti i casi di assenza del Responsabile.

2. Il Segretario comunale procede agli adempimenti necessari entro 10 giorni dal provvedimento di avocazione, decidendo di assegnare a sé il procedimento ovvero assegnandolo ad altro dipendente.

3. Altresì comunica all'interessato che ha presentato la domanda le ragioni del ritardo e lo informa in ordine alla nuova assegnazione.

CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 10 - Inizio dell'attività procedimentale.

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:

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

b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 11 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) il Servizio competente;
b) l'oggetto del procedimento promosso;
c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
e) la data di ricevimento della domanda o dell'istanza per i procedimenti ad iniziativa di parte, ovvero la data dell'atto propulsivo per i procedimenti d'ufficio.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 12 – Atti vincolati

1. L'obbligo relativo alla comunicazione non sussiste in tutti i casi in cui l'attività amministrativa si esaurisce sostanzialmente nella mera adozione di un atto vincolato, quando, cioè, non si manifestino necessità istruttorie, quando il processo valutativo è privo di contenuti discrezionali e quando manca una comparazione di interessi.

2. Responsabili dell'adozione di tali atti sono i Responsabili delle aree competenti per natura ed oggetto.

Art. 13 - Facoltà di interventi nel procedimento.

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni ei comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 14 - Modalità di intervento nel procedimento.

1. I soggetti di cui all'articolo 10 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 13 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi della Legge 241/1990 e del presente Regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e nel rispetto delle norme sulla privacy ai sensi e per gli effetti della Legge n. 675/1996;

b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

2. Qualora l'interessato, avvalendosi delle facoltà previste dall'art. 18, commi 2 e 3, della Legge 241/1990, dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione procedente o di altra Pubblica Amministrazione, il Responsabile dell'istruttoria del provvedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copie di essi, purché ancora validi a norma di legge.

3. Nell'istanza dovranno essere forniti gli estremi necessari per individuare gli atti o i documenti in precedenza esibiti, o il fatto, lo stato e le qualità personali che l'Amministrazione dovrebbe certificare. L'interessato dovrà inoltre dichiarare di essere consapevole che l'uso di documenti contenenti dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di dato falso.

4. Sono altresì accertati d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che l'Amministrazione procedente è tenuta a certificare.

5. Resta salva la facoltà di certificazione di cui all'art. 9 della Legge n. 15/1968 e dell'art. 30.2 della Legge 241/1990

Art. 15 – Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od Enti appositi.

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo ed il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4 della Legge 241/1990, come modificati dall'art. 17.24 della Legge 127/1997, l'Amministrazione

richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il Responsabile del procedimento, ove ritenga necessaria l'acquisizione del parere, comunica agli interessati che il periodo di attesa dello stesso non sarà computato ai fini del termine finale del procedimento e che, comunque, non sarà superiore ad altri 180 giorni.

2. Ove per disposizione di legge o regolamento sia previsto che l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazione tecniche di organi od Enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie, ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3 della Legge n. 241/1990, il Responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organismi si cui al primo comma del suindicato art. 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.

3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano in caso di pareri e di valutazioni che debbano essere rilasciati o prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute pubblica.

Art. 16 - Accordi con gli interessati.

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 14, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.

3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.

4. 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.

Art. 17 – Concorso tra uffici

1. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri uffici, il Responsabile ne investe il Segretario comunale, il quale provvederà a definire l'intervento, le modalità ed i termini per l'intervento dei diversi uffici interessati. Il termine finale non deve comunque superare i 90 giorni.

Art. 18 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 19 - Termine per la conclusione dei procedimenti.

1. Con apposita deliberazione da adottarsi a cura della Giunta Comunale entro e non oltre 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono elencati i procedimenti amministrativi che rientrano nella competenza istituzionale dell'Ente, con l'indicazione del termine entro il quale gli anzidetti procedimenti dovranno concludersi con un provvedimento espresso. I procedimenti non elencati nella predetta deliberazione e per i quali non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento un termine diverso, devono concludersi entro 30 giorni a decorrere dal termine iniziale stabilito, per i diversi casi, dal presente Regolamento.

2. Ove nel corso del procedimento taluna fase, al di fuori delle ipotesi previste dagli artt. 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, siano di competenza di altre e diverse Amministrazioni, il termine finale del procedimento dovrà essere calcolato tenendo conto dei termini previsti dall'Amministrazione competente all'espletamento delle fasi stesse.

Art. 20 – Procedimenti d'ufficio

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

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dell'Ufficio competente della richiesta o della proposta.

Art. 21 – Procedimenti ad iniziativa di parte

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

2. All'atto della presentazione della domanda, l'ufficio che è preposta a riceverla rilascia all'interessata una ricevuta, anche mediante fotocopia dell'istanza, contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta.

Art. 22 - Impossibilità di rispetto del termine.

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

Art. 23 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 25 - Pubblicità del regolamento e degli atti.

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 26 - Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co).

Art. 27 - Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

a) le leggi nazionali e regionali;
b) lo Statuto comunale;
c) il Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
d) il Regolamento sul diritto di accesso.

Art. 28 - Rinvio dinamico.

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.