

Allegato A)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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 nei servizi "amministrativo", "finanziario" e "tecnico", ciascun servizio è articolato in uffici.
3. I servizi si identificano con le "unità organizzative" previste dalla legge 07.08.1990, n. 241 e ss.mm., a ciascuna delle quali è preposto un responsabile.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
 - a) per "Ente": il Comune di Castelcucco;
 - b) per "responsabile del procedimento": il responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art. 4 della legge 07.08.1990, n. 241, individuato ai sensi art. 11;
 - c) per "procedimento amministrativo": una serie di atti e operazioni posti in essere da un unico o da diversi agenti, strutturalmente e funzionalmente collegati, e solitamente culminanti nell'adozione di un provvedimento;
 - d) per "disposizioni normative": le fonti formali di produzione dell'ordinamento giuridico;
 - e) per "legge n. 241": legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche;
 - f) per numeri articoli; gli articoli citati senza alcun riferimento normativo devono intendersi riferiti al presente regolamento.

ART. 3 – 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. 4 - MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DI DINIEGO

1. Quando l'Ente sia pervenuto, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuto a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art.10 bis della legge n. 241.
3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'Ente specifica nella motivazione gli elementi che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.
4. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere:

- a) dalla data di presentazione delle osservazioni;
 - b) dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 1.
5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

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 ed 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 di cui al comma 3, a richiesta dei soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della legge 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 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 dal Testo Unico degli Enti Locali 18.08.2000, n. 267 e ss.mm., dallo Statuto Comunale e dalle disposizioni normative sono direttamente portatori di 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, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune o da altra data certa.
- 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' DI REDAZIONE

- 1 La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Ente, ove determinati e portati ad idonea conoscenza degli amministrati, e deve essere corredata della 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 o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, e comunque entro quindici giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza e assegnando contestualmente un congruo termine per integrare la domanda, comunque non superiore a trenta giorni dal ricevimento della comunicazione. 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 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.

CAPO IV RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 11 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

- 1 Il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio 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 servizi dell'Ente, responsabile del procedimento è il responsabile del servizio competente ad adottare il provvedimento finale, ovvero a detenerlo stabilmente.
- 3 Il responsabile del procedimento può affidare per scritto ad altro dipendente addetto al servizio, 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 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 ed 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) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della legge n. 241;
 - f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - g) 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 dieci 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 sopraccitate, 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 dell'Ente per quindici 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 Castelcucco come amministrazione procedente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti.
- 2 Nella comunicazione può essere altresì indicato se il contenuto o taluni aspetti del provvedimento possono essere concordabili fra le parti.
3. Resta salva la facoltà dell'Ente di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

ART. 16 – INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI

- 1 Hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Ente, anche 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 diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi secondo le modalità indicate nel Capo V della legge n. 241 e nel D.P.R.12.04.2006, n. 184.
- 2 I soggetti che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti ovvero chiedere di essere sentiti, entro un termine massimo di trenta giorni, sempre che il procedimento stesso non si sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

ART. 18 – 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. Ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, si conclude nel termine massimo di novanta giorni, ovvero nel termine stabilito con altra legge o regolamento.
2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento, nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne all'Ente, necessarie al completamento dell'istruttoria.
4. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatte salve le ipotesi di interruzione e sospensioni previste dalla legge n. 241.
5. Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa la conferenza di servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento.

ART. 20 – ACQUISIZIONE DI ATTI DA ORGANI DELL'ENTE

1. In caso di provvedimenti amministrativi conseguenti ad atti infraprocedimentali di competenza di più servizi dell'Ente, il responsabile del procedimento attribuisce agli altri responsabili del servizio 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 assegnandoli 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'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, vistati 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 deve essere richiesto dal responsabile del procedimento, nel termine di venti 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 ai sensi dell'art. 16 della legge n. 241.
3. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'amministrazione adita abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una sola volta ed il parere deve essere definitivamente reso entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.
5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere stesso.

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 ed 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 dell'art. 17 della legge n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici dell'Ente o, se non esistano 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.

ART. 23 – CONFERENZA DI SERVIZI

1. L'Ente utilizza la conferenza di servizi:
 - a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
 - b) come strumento a fini decisori per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.
2. Per le modalità di svolgimento e funzionamento della conferenza di servizi si applicano le disposizioni previste dall'art. 14 e ss. della legge n. 241.

CAPO VII CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 24 – 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. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti, e per le garanzie ad essi connesse, si applicano le disposizioni previste dall'art. 11 della legge n. 241.

ART. 25 – COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO

1. Al destinatario del procedimento amministrativo deve 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, deve 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. 26 – PUBBLICITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio dell'Ente.

ART. 27 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

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