

# **Comune di Sambuca Pistoiese**

## **(Provincia di Pistoia)**

### **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO** **Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 76 del 17/11/1997**

#### INDICE

- Art. 1 - Oggetto
  - Art. 2 - Definizione dei procedimenti dell' Amministrazione comunale
  - Art. 3 - Principi
  - Art. 4 - Attività informale
  - Art. 5 - Criteri organizzativi
  - Art. 6 - Individuazione dell'unità organizzativa
  - Art. 7 - Avvio del procedimento
  - Art. 8 - Comunicazione di avvio del procedimento
  - Art. 9 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento
  - Art. 10 - Contenuto delle istanze di parte
  - Art. 11 - Accertamenti di fatti stati e qualità personali – Validità delle certificazioni relative – Dichiarazioni sostitutive
  - Art. 12 - Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso
  - Art. 13 - Obbligo della motivazione
  - Art. 14 - Criteri di determinazione del termine finale del procedimento
  - Art. 15 - Sospensione dei termini
  - Art. 16 - Rimedi per l'inosservanza dei termini
  - Art. 17 - Procedimento avente ad oggetto benefici finanziari
  - Art. 18 - Responsabile del procedimento
  - Art. 19 - Partecipazione al procedimento
  - Art. 20 - Risposta ad istanze dei cittadini
  - Art. 21 - Conferenza dei servizi
  - Art. 22 - Misure di semplificazione
  - Art. 23 - Previsioni dei termini massimi per la conclusione
  - Art. 24 - Disapplicazioni
- 

#### **Art. 1** **OGGETTO**

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune il cui iter ed i cui termini non sono determinati da previsione legislativa.

2. Le disposizioni che seguono mirano ad attuare i criteri e gli indirizzi contenuti nella legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni al fine di conformare l' azione amministrativa dell'Ente ai principi di economicità, efficacia e pubblicità.

#### **Art. 2** **DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Al fine del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.

#### **Art. 3** **PRINCIPI**

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia, efficienza e pubblicità, principi ai quali deve conformarsi l'intera azione amministrativa dell'Ente.

2. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. L'Amministrazione comunale attiva in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:

- a) snellire l'attività procedimentale;
- b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub-procedimenti strumentali;
- c) ridurre i tempi per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti fra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente gli eventuali procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

#### **Art. 4 ATTIVITA' INFORMALE**

1. Nel caso di atti amministrativi per il compimento dei quali non sono prescritte obbligatoriamente o non siano comunque ritenute necessarie forme procedimentali, l'attività del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. In tal senso, non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, estratti di atti e documentazioni che debbano avere esito immediato, in quanto non richiedono un procedimento istruttorio e/o non comportino decisioni discrezionali.

#### **Art. 5 CRITERI ORGANIZZATIVI**

1. Al vertice di ogni unità organizzativa del Comune di Sambuca Pistoiese è collocato un responsabile con la qualifica non inferiore alla sesta.

2. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, un'unità organizzativa interna. Se l'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è già direttamente effettuata dalla legge o da regolamenti, non sono necessari ulteriori atti da parte dell'Amministrazione.

3. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.

#### **Art. 6 INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA**

1. E' individuata quale responsabile in via preferenziale un'unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.

2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

3. La deroga al principio dell'unitarietà dell'unità organizzativa responsabile del procedimento deve essere limitata alle procedure complesse ed articolate nelle quali è indispensabile affidare singole subprocedure ad unità organizzative diverse.

4. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde all'iter procedimentale di sua competenza provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (e che sarà quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

5. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da diversi uffici la cura del buon andamento della pratica è comunque della struttura che deve disporre l'emanazione dell'atto finale.

## **Art. 7**

### **AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990 n. 142, dallo Statuto ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa del Comune, tutti i soggetti che, per effetto di tali norme sono direttamente portatori di interessi pubblici o privati ovvero portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati hanno diritto di presentare istanze per ottenere provvedimenti amministrativi. Il procedimento è attuato su istanza di parte, qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.

2. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla norma vigente e qualora l'Amministrazione sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

3. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'Ente ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

4. Resta salva la potestà dell'Ente di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata – o nel più breve tempo possibile – ai diretti interessati.

## **Art. 8**

### **COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi o regolamenti.

2. Qualora del pari non sussistano le ragioni di impedimento predette, ove da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili diversi dai suoi diretti destinatari, i responsabili del procedimento sono tenuti a fornire anche a tali soggetti con le stesse modalità, notizie dell'inizio del procedimento.

3. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere gli elementi di cui all'art. 8 della legge 241/90, quali:

- a) l'Amministrazione competente,
- b) l'oggetto del procedimento promosso,
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento,
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti indicando possibilmente i giorni e gli orari di ricevimento del pubblico,
- e) il termine entro cui il procedimento deve concludersi.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto trasmesso all'interessato o agli interessati per posta raccomandata A.R. o con altro mezzo che ne possa comunque assicurare il recapito in forma certa e celere.

5. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quanto interessi un rilevante numero di soggetti ed in tal caso viene effettuata in forma pubblica con avviso specifico contenente gli elementi sopra individuati mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

6. La mancanza di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

**Art. 9**  
**DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza comunque denominata. La data di timbratura e protocollo della domanda e dei documenti costituisce data di ricevimento degli stessi. A richiesta dell'interessato è rilasciata fotocopia oppure ricevuta contenente la data di ricevimento.

2. Per le domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

3. Ove la scadenza della presentazione della domanda sia predeterminata da terzi il termine decorre da quest'ultima data.

4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'Ente o da altre pubbliche Amministrazioni, le domande, ove non diversamente previsto dalla specifica disciplina del caso, si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione con plico raccomandato, che sono state presentate entro i termini prescritti all'ufficio postale.

5. Il servizio protocollo del Comune trasmette le domande pervenute agli uffici competenti entro il giorno feriale successivo.

6. Le domande o istanze rivolte ad organo dell'Ente diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio all'unità operativa competente.

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

8. Ogni procedimento è avviato secondo rigoroso ordine cronologico determinato dalla data di attivazione del procedimento stessa.

**Art. 10**  
**CONTENUTO DELLE ISTANZE DI PARTE**

1. L'istanza deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente in materia.

2. In tutti i casi nei quali la legge prescrive l'emanazione di un provvedimento di competenza del Comune è necessario il parere, nulla osta, autorizzazione, approvazione o altra determinazione di altre pubbliche Amministrazioni che può essere richiesta direttamente e ottenuta dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento e gli atti di cui sopra debbono essere allegati all'istanza.

3. Qualora l'istanza o la documentazione prodotta risultino irregolari o incomplete per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile ne dà comunicazione, in forma scritta con posta raccomandata, al soggetto istante indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza entro il termine di venti giorni dalla data di ricevimento dell'istanza medesima.

4. Contestualmente il responsabile fornirà ogni utile indicazione all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza rinnovata in modo regolare e/o completo.

5. In questi casi la nuova decorrenza del termine parte dal ricevimento della nuova istanza e/o della richiesta, che risultino regolari e complete

**Art. 11**  
**ACCERTAMENTI DI FATTI, STATI E**

**QUALITA' PERSONALI  
VALIDITA' DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE  
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbono essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati ai quali sarà richiesta nei termini di cui all'articolo precedente.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto nell'art. 2 della legge 127/97.
3. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge n. 15/68 e sue successive modificazioni nonché dall'art. 3 della legge n. 127/97.
4. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione comunale competente per il procedimento trattato, non è soggetta ad autenticazione. L'Amministrazione adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.
5. Quando l'interessato deve presentare copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento e da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'Amministrazione. In questo caso la copia autenticata può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

**Art. 12  
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE ADOZIONE  
DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO**

1. Tranne i casi di procedimenti che possano concludersi col silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 della legge 241/90 e relativi regolamenti di attuazione D.P.R. 300/1992, ogni procedimento attivato dall'Amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. Per provvedimento espresso si intende quello che definisce la pretesa sostanziale fatta valere dal privato accogliendola o respingendola o quello che definisce la situazione per cui deve obbligatoriamente provvedersi d'ufficio.
3. Pertanto è da ritenersi elusivo il provvedimento che rinvia a tempo indeterminato l'adozione delle delibere richieste

**Art. 13  
OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE**

1. Ogni obbligo amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo nelle ipotesi previste al comma 5 del presente articolo.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione non può essere espressa in modo generico o con clausole di stile ma deve essere adeguata ai diversi tipi di azione amministrativa l'efficacia e l'efficienza dell'azione stessa
4. I provvedimenti amministrativi discrezionali vanno motivati con parziale riferimento alla situazione specifica su cui l'atto incide e alle ragioni concrete che sorreggono la scelta amministrativa, così come peraltro, è richiesto dall'art. 3 della legge 241/90; e ciò a maggior ragione allorchè nel procedimento si inseriscano obbligatoriamente pareri resi da altri organismi, dai quali l'Amministrazione, nella scelta rimessa alla sua discrezionalità, intenda discostarsi.

5. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli di contenuto generale.

6. Qualora i motivi della decisione che viene adottata risultino da altro atto dell'amministrazione, nella stessa richiamato, insieme alla comunicazione della decisione, deve essere indicato e reso disponibile a norma dell'art. 22 e seguenti della legge 241/90 anche l'atto cui essa si richiama.

7. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati i termini e l'autorità a cui ricorrere, tali indicazioni sono necessarie per tutti i provvedimenti adottati d'ufficio o su istanza di parte qualora le richieste formulate non siano state accolte in tutto od in parte ed in modo diverso.

#### **Art. 14**

### **CRITERI DI DETERMINAZIONE DEL TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO**

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione comunale entri i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso devono essere previsti tenuto conto dei seguenti criteri:

a) devono prevedere la durata massima dell'attività procedimentale e la loro scadenza non esonera il Comune dall'obbligo di provvedere con sollecitudine;

b) devono essere determinati avuto riguardo alla dotazione organica di ciascuna unità organizzativa cui compete la responsabilità del procedimento;

c) non possono essere definiti in tempi così ampi da vanificare le finalità della legge ed eluderne l'applicazione, avallando la lentezza dei procedimenti amministrativi, in contrasto con la finalità legislativa di garantire la speditezza;

d) se il provvedimento è di carattere ricettivo il termine finale è quello relativo alla avvenuta comunicazione e/o notificazione dello stesso all'interessato;

2. I procedimenti amministrativi previsti da norme statali, regionali, statutarie o regolamentari, devono concludersi, salvo motivate esigenze istruttorie da comunicare agli interessati anteriormente alla scadenza del termine, nei tempi fissati dalla norma che li disciplina. Nelle ipotesi non disciplinate dalla legge e da provvedimenti organizzativi comunali, il procedimento si conclude entro il termine di giorni trenta di cui all'art. 2 della legge 241/90.

3. Per i provvedimenti che, secondo la legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni sono o possono essere sottoposti a controllo preventivo di legittimità del Co.Re.Co. il periodo di tempo relativo al controllo non è computato considerata la pluralità e l'imprevedibilità delle modalità di attivazione della fase di controllo che è demandata dalla legge sia all'organo che ha emanato l'atto, sia ad un quorum qualificato di consiglieri, e può essere interrotto da eventuali richieste di chiarimenti dell'organo tutorio stesso.

4. Qualora il procedimento, per la sua complessità sia scindibile in più fasi di competenza di diverse unità organizzative, il termine del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento dei predetti subprocedimenti.

5. Il subprocedimento deve concludersi di regola – fatti salvi casi particolari motivati di volta in volta a cura del responsabile del subprocedimento – entro il termine massimo di giorni 15.

6. Nei casi in cui sia prescritto da norme di legge o regolamenti che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, debbano obbligatoriamente acquisire il parere di un organo consultivo esterno all'Ente, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento.

7. Relativamente ai pareri facoltativi è in facoltà del responsabile del procedimento – nei casi di ritardo dell'Amministrazione adita oltre il termine dalla stessa indicato – di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

8. Della richiesta del parere ad Amministrazioni esterne deve essere informato il soggetto istante.

9. L'acquisizione in via facoltativa di pareri, dati, elementi e valutazioni tecniche di altre Amministrazioni non comporta modifiche del termine finale del procedimento.

10. Ove, invece, sia obbligatoria l'acquisizione di pareri d'organo consultivo esterno o valutazioni tecniche automaticamente spostato dei tempi a tal fine necessari in applicazione delle fattispecie di cui agli artt. 16 e 17 della legge 241/90.

11. Quando le norme vigenti prevedano che l'istanza si intenda respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato termine dalla presentazione delle domande, il termine previsto dalle norme in parola per Cui il Comune deve adottare le proprie determinazioni.

12. I soggetti interessati possono impugnare il silenzio assenso o il silenzio rigetto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

13. Per i procedimenti da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine deve riferirsi alla parte di procedimento di competenza del Comune.

14. La sospensione del procedimento, con le relative motivazioni e con l'indicazione dei tempi di sospensione è comunicata tempestivamente al soggetto istante.

#### **Art. 15 SOSPENSIONE DEI TERMINI**

1. Il termine per la concessione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi:
- a) in cui la prosecuzione del procedimento debba essere compiuta con adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
  - b) in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo per il tempo massimo di cui all'art. 16 della legge 241/90 (quarantacinque giorni) decorrente dal giorno di ricevimento della richiesta del Comune da inviarsi a tal fine con posta raccomandata;
  - c) in cui debba acquisirsi il parere di autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e alla salute dei cittadini, per il tempo a tal fine necessario;
  - d) in debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione, ai sensi dell'art. 17 della legge n. 241/90.

#### **Art. 16 RIMEDI PER L'INOSSERVANZA DEI TERMINI**

1. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza comunale l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato il quale deve provvedere entro trenta giorni.

2. Se il responsabile è il titolare dell'unità organizzativa competente l'istanza è presentata al Sindaco che è tenuto ad assumere le iniziative del caso.

3. L'inosservanza ricorrente del rispetto del termine da parte del responsabile del procedimento o del subprocedimento comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa qualora si comprovi che il ritardo è dovuto a negligenza od incapacità professionale del responsabile del procedimento stesso.

#### **Art. 17 PROCEDIMENTO AVENTE AD OGGETTO BENEFICI FINANZIARI**

1. Ove il procedimento abbia ad oggetto un beneficio finanziario la cui concessione sia subordinata all'esistenza di una sufficiente disponibilità finanziaria, in relazione al numero delle richieste presentate, e tale procedimento non possa concludersi favorevolmente per l'indisponibilità di mezzi finanziari nei termini di conclusione del procedimento stesso, il responsabile comunica agli interessati le ragioni che rendono attualmente impossibile l'attribuzione dei benefici.

2. In ogni caso, l'erogazione dei benefici di cui al comma precedente è subordinata al rispetto del regolamento applicativo adottato dal Comune sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi finanziari a soggetti pubblici e privati.

**Art. 18**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile dell'unità operativa è il responsabile del procedimento in relazione alla materia di sua competenza. Egli può assegnare a sé o ad altro dipendente dell'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e promuove l'adozione del provvedimento finale da parte dell'organo competente.

2. L'assegnazione del procedimento a dipendente da parte del titolare dell'unità operativa avviene con proprio provvedimento: o generale, cioè per categorie di atti, oppure specifico cioè di volta in volta, previa espressa attribuzione scritta sul documento – istanza od altro – che dà avvio alla procedura.

3. Nel caso di assenza prolungata del responsabile dell'ufficio il Sindaco, con proprio provvedimento assegna ad altro dipendente dell'Ente o a dipendente comandato ovvero tramite atti convenzionali con altre Amministrazioni, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti da avviare.

4. Fino a quando non ha effettuato l'eventuale assegnazione ad altro dipendente, il funzionario preposto all'unità organizzativa alla quale compete l'effettuazione della procedura resta responsabile del singolo procedimento.

5. Tenuto conto che per la procedura sono stabiliti termini precisi, è evidente che il responsabile deve decidere con immediatezza se intende assegnare a sé o ad altro dipendente il procedimento.

6. Fino a quando non ha effettuato l'assegnazione ad altro dipendente il funzionario preposto all'unità organizzativa competente resta responsabile del singolo procedimento.

7. Qualora il dipendente designato responsabile del procedimento si assenti per una causa che fa ritenere che egli non possa concludere l'istruttoria nei termini prescritti, il responsabile dell'unità operativa incarica, ove possibile, altro dipendente o assume direttamente tale funzione.

8. Nel caso di assegnazione a dipendente subordinato della responsabilità del procedimento, il responsabile dell'unità operativa ha l'obbligo di vigilare sul regolare svolgimento della procedura e può in qualsiasi momento, con proprio provvedimento motivato in caso di irregolarità, negligenza o ritardo imputabili al dipendente, revocare l'assegnazione, avocando a sé la procedura ed attivando in caso di comprovate responsabilità per negligenza o incapacità professionale le sanzioni previste dalle normative vigenti.

9. In caso di gravi irregolarità, negligenze, ritardi o incapacità professionale del responsabile del procedimento o del subprocedimento il Sindaco assume le iniziative che riterrà necessarie.

10. Il responsabile del procedimento e del subprocedimento svolge i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/90 ivi compresa la sottoscrizione delle comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

11. Il responsabile del procedimento pertanto:

- 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 di ufficio i fatti disponendo il compimento agli atti all' uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni di rettifica 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 la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della legge 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalla legge e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

12. Terminata l'istruttoria il responsabile del procedimento, qualora l'adozione del provvedimento finale appartenga ad altro organo (monocratico o collegiale), presenta a quest'ultimo lo schema di provvedimento,

accompagnato da relazione entro tempi congrui per consentire l'adozione del provvedimento nel rispetto del termine finale.

13. Il procedimento è di regola affidato ad un'unica unità organizzativa individuandosi sempre un solo responsabile per l'intero procedimento.

14. Allorché il procedimento deve dividersi in più fasi subprocedimentali coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni, spetta comunque al responsabile del procedimento la cura e il buon andamento della pratica anche presso gli altri uffici interessati, sollecitando la tempestiva e puntuale esecuzione da parte dei soggetti che vi sono tenuti, anche con richiami e diffide scritte, informandone in caso di ritardi o disfunzioni il Sindaco e il Segretario comunale

#### **Art. 19**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. Coloro che hanno il titolo a partecipare al procedimento in quanto portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi collettivi e/o diffusi costituiti in associazioni o comitati o coloro nei confronti dei quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento hanno facoltà di intervenire nel procedimento presentando memorie, osservazioni, proposte o documenti ritenuti utili entro e non oltre il termine finale previsto per l'adozione del provvedimento.

2. Qualora ritenga di accogliere le osservazioni e proposte di cui sopra, l'Amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei 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.

3. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1 il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

#### **Art. 20**

### **RISPOSTA AD ISTANZE DI CITTADINI**

1. Allorché da un'istanza, denuncia, richiesta e simili di un cittadino non derivi l'obbligo di iniziare una fase procedimentale, il responsabile dell'ufficio interessato per attinenza di materia è tenuto a dare tempestiva risposta scritta nel termine massimo di trenta giorni.

#### **Art. 21**

### **CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi.

2. La conferenza stessa può essere indetta anche quando l'Amministrazione debba acquisire intese, concerti, nullaosta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche.

3. In tal caso, le determinazioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti i concerti, le intese, i nullaosta e gli assensi richiesti.

4. La conferenza dei servizi è indetta anche in tutte le altre ipotesi previste dall'art. 14 della legge 241/90.

5. Il responsabile del procedimento indice la conferenza:

- a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti ed autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione comunale;
- b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

6. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza dei servizi in determinati casi, quanto previsto dagli articoli 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater della legge 241/90 così come modificata ed integrata.

## **Art. 22 MISURE DI SEMPLIFICAZIONE**

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministratori comunali, nell'ambito dell'attività procedimentale, sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti. Le misure di semplificazione, utilizzate nelle diverse fasi del procedimento devono, comunque, essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

## **Art. 23 PREVISIONI DEI TERMINI MASSIMI PER LA CONCLUSIONE**

1. La Giunta Comunale alla quale compete ai sensi dell'art.35 comma 2 bis della legge 142/90 così come introdotto dall'art. 5 della L. 127/97 la competenza in ordine alla regolamentazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, procederà con propria deliberazione da adottarsi entro 90 giorni dalla data d'esecutività del presente regolamento alla ricognizione dei procedimenti di competenza comunale e alla relativa individuazione dell'unità organizzativa responsabile degli stessi per specifica competenza di materia alla dotazione organica di ciascuna di esse e, tenuto conto di tali elementi e della complessità delle varie istruttorie, procederà ad individuare per ciascun procedimento il termine per l'adozione del provvedimento finale.

2. Quale criterio direttivo e d'indirizzo si specifica che il termine massimo di procedimento non potrà superare i 180 giorni.

3. A tal fine la Giunta Comunale dovrà conformarsi ai criteri fissati da questo consesso col presente regolamento.

## **Art. 24 DISAPPLICAZIONI**

1. La presente disciplina non si applica per procedimenti amministrativi previsti da norme statali, regionali, statuarie o regolamentari, che devono concludersi, nei tempi fissati dalla norma che li disciplina.

2. Analogamente, la presente disciplina non si applica per i procedimenti finalizzati all'emanazione di:

- atti normativi (Statuto, regolamenti, ordinanza);
- atti amministrativi di carattere generale;
- atti di pianificazione territoriale ed urbanistica;
- atti di programmazione e di bilancio;
- atti inerenti i procedimenti tributari.

3. Per i predetti procedimenti restano ferme le specifiche previsioni normative che ne regolano la formazione.