

COMUNE DI MACERATA

**REGOLAMENTO
SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

(Legge 241/90 e Art. 17 Legge 127/97)

*Approvato con atto consiliare n. 18 del 23 marzo 1998
Esaminato senza rilievi dal CO.RE.CO. nella seduta del 03.04.1998 n. 1810/98*

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

ART. 2
DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Ai fini 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.

2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati dalla Giunta Comunale entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

ART. 3
PRINCIPI

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

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 termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

ART. 4

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento è attivato 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.
3. 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 normativa vigente e qualora l'Amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ART. 5

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della Legge 7.8.1990, n. 241 ed alle condizioni ivi previste. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

ART. 6

DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE RICHIESTA IN SEDE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o

all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.

2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

ART. 7

ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITÀ PERSONALI. VALIDITÀ DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE.

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano 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, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della Legge 15.5.1997, n. 127.

ART. 8

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla Legge 4.1.1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della Legge 15.5.197, n. 127.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

3. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

ART. 9

ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge 7.8.1990, n. 241 e sue successive modificazioni.
2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione comunale.

ART. 10

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
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.

ART. 11

DURATA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. La Giunta Comunale determina, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la durata massima di ciascun procedimento amministrativo e di ciascuna fase procedimentale, ove non già determinata da legge o da regolamento, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio competente del Comune ha avuto conoscenza dell'obbligo di provvedere.
3. Nei procedimenti a richiesta o a proposta di altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento dell'atto di iniziativa da parte del servizio competente.
4. Nei procedimenti ad istanza o a domanda di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell'amministrazione comunale, indicata a mezzo del protocollo generale.
5. Qualora la Giunta Comunale non provveda ai sensi del comma 1, il termine è di trenta giorni.

ART. 12

DECORSO DEL TERMINE E RESPONSABILITA'

1. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto dell'art. 3ter della legge 11.7.1995 n.273.

2. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dall'art.20 commi 9 e 10 e dall'art.59 del dlgs. 3.2.93 n.29 e successive modificazioni.

ART. 13

INTERRUZIONE DEL TERMINE

Qualora per straordinarie e motivate esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettare il termine finale, esso ricomincia a decorrere, per una sola volta dal momento in cui l'interessato produce la documentazione richiesta.

Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nulla-osta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, si applica l'art.16 comma 4 della legge 7.8.1990 n.241.

ART. 14

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. La unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo è il servizio.
2. La Giunta provvede alla individuazione dei servizi responsabili di ciascun procedimento amministrativo o di ciascuna fase procedimentale se di competenza di diverse unità organizzative.
3. Qualora un procedimento consti di fasi procedimentali di competenza di diversi servizi, la responsabilità complessiva dell'intero procedimento è del servizio che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART. 15

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Dirigente del Servizio è il responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonchè compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonchè per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

ART. 16

RESPONSABILITA' DELL'ISTRUTTORIA E DI ALTRI ADEMPIMENTI

1. Il Dirigente del servizio può assegnare ad altro dipendente del servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il dirigente può assegnare ad altro dipendente addetto al servizio l'adozione del provvedimento finale, previa comunicazione scritta, anche sintetica, circa l'esito del provvedimento da adottare.
3. L'individuazione del dipendente di cui ai commi 1 e 2 avviene sulla base della qualifica funzionale rivestita e delle funzioni esercitate nell'ambito del servizio.
4. In caso di assenza o di impedimento del dipendente delegato, il dirigente del servizio provvede alla sua immediata sostituzione. nel frattempo il dirigente del servizio assume, ad interim, la responsabilità della relativa fase procedimentale.

ART. 17
RESPONSABILITA'

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

ART. 18
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.
2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazione o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

ART. 19
MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
 - c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.
2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati

accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della Legge 7.8.1990, n. 241.

ART. 20

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 Amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

ART. 21

CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del provvedimento indice una conferenza di servizi:
 - a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
 - b) tra i soggetti abilitati dalle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.
2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della Legge 7.8.1990, n. 241.

ART. 22

COMPITI DELLA SEGRETERIA GENERALE

1. Spetta alla Segreteria generale del Comune sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente provvedimento impartendo, dove necessario,

disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti.

ART. 23

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua affissione all'Albo pretorio del Comune.
2. Le successive modifiche e integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.

SOMMARIO

ART. 1	1
OGGETTO	1
ART. 2	1
DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	1
ART. 3	1
PRINCIPI	1
ART. 4	2
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	2
ART. 5	2
COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	2
ART. 6	2
DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE RICHIESTA IN SEDE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	2
ART. 7	3
ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITA' PERSONALI. VALIDITA' DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE.	3
ART. 8	3
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	3
ART. 9	3
ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE	3
ART. 10	4
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO	4
ART. 11	4
DURATA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	4
ART. 12	5
DECORSO DEL TERMINE E RESPONSABILITA'	5
ART. 13	5
INTERRUZIONE DEL TERMINE	5
ART. 14	5
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
ART. 15	6
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	6
ART. 16	6
RESPONSABILITA' DELL'ISTRUTTORIA E DI ALTRI ADEMPIMENTI	6

ART. 17	7
RESPONSABILITA'	7
ART. 18	7
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	7
ART. 19	7
MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	7
ART. 20	8
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	8
ART. 21	8
CONFERENZA DEI SERVIZI	8
ART. 22	8
COMPITI DELLA SEGRETERIA GENERALE	8
ART. 23	9
ENTRATA IN VIGORE	9