

COMUNE DI PIETRA MARAZZI

Provincia di ALESSANDRIA

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

in applicazione:

- della legge 8.6.1990, n. 142 e successive modificazioni
- della legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni
- del d.p.r. 27.6.1992, n. 352
- della legge 27.12.1985, n. 816
- del d.lgs. 24.2.1997, n. 39
- della legge 15.5.1997, n. 127

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi.

2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità e trasparenza.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale espresso di competenza dell'Amministrazione comunale e per i quali il termine di conclusione non sia già espressamente previsto dalla legge o da altri regolamenti.

2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.

3. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

CAPO II

PROCEDIMENTO

Art. 3 - Definizione

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione del provvedimento finale espresso.

Art. 4 - Procedimenti su istanza o d'ufficio

1. Il procedimento, promosso su istanza di parte o d'ufficio, si conclude con il relativo provvedimento.

2. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti, non motivate da effettive esigenze istruttorie.

3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30, salvo quanto sarà successivamente disposto dalla Giunta comunale nell'ambito delle proprie competenze in materia di ordinamento e organizzazione degli uffici e dei servizi. Il cui provvedimento costituirà allegato al presente regolamento.

4. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte; dal momento in cui si apre con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.

5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art. 5 - Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.

3. Non è richiesta la motivazione negli atti a contenuto vincolato che siano necessariamente emanati in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione di norme statutarie o di regolamento.

4. Devono essere sempre motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.

5. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti.

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

Art. 6 - Autotutela

1. L'Amministrazione comunale, per risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, può annullare i propri atti illegittimi, revocare quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, sanare gli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i difetti che li inficiano.

2. Nell'emanazione del provvedimento di autotutela, l'Amministrazione valuta l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso, raffrontandolo con altri eventuali interessi pubblici e/o privati implicati nella vicenda.

CAPO III

RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa trattiene per sé o assegna ad altro dipendente dell'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale, nell'esercizio delle competenze funzionali e di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.

2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il preposto all'unità organizzativa al quale, in ogni caso, compete la responsabilità della vigilanza.

3. Il Segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei responsabili delle unità organizzative, provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.

4. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro cinque giorni dalla sua designazione comunicata, con le modalità previste dal successivo art. 14, l'inizio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
- c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

5. Resta salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da preesistenti provvedimenti in materia di "responsabile del procedimento".

Art. 8 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. Il Segretario comunale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzioni in materia di competenza a provvedere per le diverse unità organizzative.

Art. 9

Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso amministrato. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta.

3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione comunale — e per essa del responsabile del procedimento — di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza e, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.

5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento,

6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi 90 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.

7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt. 7 e 16 del presente regolamento.

Art. 10 - Incombenze 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 e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
 - d) richiede i pareri necessari per l'istruttoria;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

Art. 11 - Proroga del termine

1. Il responsabile del procedimento, che per particolari evenienze, o esigenze, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per il procedimento comunicherà tale situazione al soggetto interessato. La comunicazione debitamente motivata, vistata dal Segretario comunale, indicherà il nuovo termine finale del procedimento. La proroga, di norma, non potrà essere superiore alla metà del tempo inizialmente previsto per l'istruttoria.

Art. 12 - Momento della conclusione del procedimento

1. I procedimenti si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore eventuale fase integrativa dell'efficacia, dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo e sulle cui procedure di richiesta e di riscontro è comunque coinvolto il responsabile del procedimento.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 13 - Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione o mediante forme di pubblicità ritenute idonee dall'Amministrazione stessa.

2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.

3. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento o qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa,

l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.

4. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco, nonché per l'adozione di atti vincolati e di preminente interesse pubblico, non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 4 dell'art. 7.

5. Ove l'istanza di parte sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro giorni dieci dalla ricezione dell'istanza medesima, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento degli atti e delle notizie che regolarizzano o completano l'istruttoria introduttiva.

Art. 14 - Contenuto delle comunicazioni

1. Nelle comunicazioni di cui al precedente articolo 13 sono indicati:

- a) l'intestazione dell'Ente, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio e il nominativo del responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti, nonché il giorno e l'ora di accesso;
- e) la data di inizio del procedimento e il termine previsto per la sua conclusione.

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

3. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 7 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) il settore comunale competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'unità organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
- d) la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;
- e) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:

- a) nell'albo comunale;
- b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedono gli interessati;
- c) mediante pubblicazione sull'eventuale bollettino o foglio notizie del Comune;
- d) mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta, su segnalazione del responsabile del procedimento, dalla Giunta comunale che autorizza contestualmente la spesa occorrente.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro 7 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

5. Resta fermo quanto stabilito dal primo comma degli artt. 6 e 8 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

6. Nel bilancio comunale è previsto apposito adeguato stanziamento per le spese relative ai procedimenti amministrativi ed in particolare agli adempimenti di cui al presente articolo.

Art. 15 - Criteri e modalità di intervento

1. I soggetti interessati al provvedimento, di cui agli articoli 7 e 16 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli atti stessi, salvo i limiti e le condizioni di cui al Capo V.

2. Ove i suddetti interessati presentino al responsabile del procedimento documenti o memorie scritte, prima che l'istruttoria sia conclusa, pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di valutarne il contenuto, motivando, nella premessa dell'atto finale, l'accoglimento o il rigetto.

3. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro trenta giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, petizione, proposta.

Art. 16 - Intervento di associazioni o comitati

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento con una semplice comunicazione.

Art. 17 - Assistenza del difensore civico

1. Il difensore civico, ove nominato dal Consiglio Comunale e secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'apposito regolamento, può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione.

2. Il cittadino e il privato può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzioni e ritardi dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

Art. 18 - Accordi tra l'amministrazione e gli interessati

1. In accoglimento di memorie scritte e documenti di cui ai precedenti articoli, le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che la approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi e devono perseguire il pubblico interesse.
3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.
4. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano, in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.
5. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.
6. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere da persone di fiducia e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.
7. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 19 - Misure di organizzazione degli uffici e dei servizi

1. La Giunta comunale, in attuazione di quanto previsto all'articolo 4, comma 3, entro 180= giorni dall'esecutività del presente regolamento individua i procedimenti di competenza del Comune, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. La Giunta comunale, contestualmente agli adempimenti di cui al precedente comma 1, fissa il termine entro il quale deve concludersi ciascun procedimento, distinguendo il termine per l'istruttoria e quello per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 20 Norma finale

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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 ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 21

Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.