

# Regolamento Responsabili del procedimento e trasparenza dell'azione amministrativa

## INDICE

[Art. 1 - Criteri per lo svolgimento dell'attività amministrativa](#)

[Art. 2 - Responsabile del procedimento](#)

[Art. 3 - Compiti del responsabile del procedimento](#)

[Art. 4 - Parti del procedimento e sua comunicazione](#)

[Art. 5 - Inizio del procedimento e sua comunicazione](#)

[Art. 6 - Diritti dei soggetti interessati al procedimento](#)

[Art. 7 - Principio inquisitorio](#)

[Art. 8 - Accordi sostitutivi di provvedimenti](#)

[Art. 9 - Termini del procedimento](#)

[Art. 10 - Acquisizione di pareri e accertamenti tecnici](#)

[Art. 11 - Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio](#)

[Art. 12 - Presentazione di domande e istanze](#)

[Art. 13 - Conferenza dei servizi](#)

[Art. 14 - Motivazione dei provvedimenti](#)

[Art. 15 - Entrata in vigore](#)

## **Art. 1 - Criteri per lo svolgimento dell'attività amministrativa**

1. L'attività amministrativa del Comune e degli enti, aziende e organismi da esso dipendenti, in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, si svolge con l'osservanza delle modalità stabilite dallo statuto e dalle disposizioni di legge e regolamentari che disciplinano i singoli procedimenti.

2. Ai sensi del presente regolamento, per procedimento amministrativo si intende l'attività di organi e uffici diretta all'esame dei presupposti, nonché alla predisposizione ed alla emanazione di un atto amministrativo o alla stipulazione di un contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, previa deliberazione motivata degli organi collegiali competenti. Fanno parte del procedimento amministrativo anche l'emanazione dell'atto amministrativo o la stipulazione del contratto di diritto

pubblico.

3. Il procedimento amministrativo, salve le straordinarie esigenze dello svolgimento dell'istruttoria, motivate dal responsabile del procedimento, si svolge secondo criteri di semplicità, economicità e tempestività.

## **Art. 2 - Responsabile del procedimento**

1. La giunta comunale individua per ciascun tipo di procedimento l'ufficio che, in relazione alle proprie attribuzioni, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e, nei casi espressamente stabiliti, della adozione del provvedimento finale, fissando, ove non determinati dalla legge o dal regolamento, i termini entro cui i procedimenti devono concludersi.

2. La giunta provvede a dare idonee forme di pubblicità alle disposizioni adottate ai sensi del comma 1.

3. Il responsabile di ciascun ufficio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'ufficio stesso la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento, nonché, eventualmente dell'adozione del provvedimento finale.

4. La revoca dell'atto di assegnazione di responsabilità è scritta e motivata.

5. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di responsabilità oppure qualora essa sia stata revocata, è considerato responsabile del singolo procedimento il soggetto preposto all'ufficio individuato ai sensi del comma 1.

## **Art. 3 - Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti istruttori o assumendo le altre iniziative necessarie e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria ai sensi dell'articolo 7;

c) quando sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento, propone al sindaco di indire le conferenze degli uffici interessati;

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

e) adotta il provvedimento finale, ovvero qualora non sia competente, propone, tramite il segretario comunale, il progetto di provvedimento all'organo comunale competente. L'organo, salva la facoltà di disporre un supplemento di istruttoria, provvede entro i termini stabiliti, assumendo anche determinazioni diverse dal progetto presentato.

2. Tutti gli uffici che ne siano richiesti, sono tenuti a prestare tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento.

## **Art. 4 - Parti del procedimento amministrativo**

1. Sono parti del procedimento amministrativo:

a) il richiedente e l'opponente;

b) coloro ai quali l'amministrazione comunale ha indirizzato o intende indirizzare l'atto amministrativo;

c) coloro che, ai sensi del comma 2, sono intervenuti nel procedimento.

2. 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 relativo procedimento.

3. Il responsabile, d'ufficio o su richiesta, può includere nel procedimento amministrativo come parti i soggetti del comma 2.

4. Non acquista la qualità di parte chi deve essere sentito senza che esistano presupposti dei commi 1 e 2.

5. Una parte può farsi rappresentare da un procuratore. La procura autorizza ad intraprendere tutte le azioni amministrative concernenti il procedimento, a meno che dal contenuto della procura non si ricavi il contrario. Su richiesta il procuratore deve provare la procura per iscritto. La revoca della procura diventa efficace nei confronti del responsabile del procedimento solo quando tale revoca gli sia stata comunicata.

## **Art. 5 - Inizio del procedimento e sua comunicazione**

1. Il responsabile del procedimento, dopo appropriata valutazione, decide se e quando sarà attuato un procedimento amministrativo. Questa disposizione non si applica se in forza di norme giuridiche il responsabile:
  - a) deve procedere d'ufficio o sulla base di una richiesta entro termini prestabiliti;
  - b) può procedere solo sulla base di una richiesta la quale ancora non è stata presentata.
2. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio dei procedimenti relativi a provvedimenti a carattere puntuale è comunicato dal responsabile degli stessi ai soggetti dell'articolo 4, comma 1.
3. La comunicazione è fatta altresì, previa richiesta, a chiunque vi abbia interesse. Nel caso di richiesta, l'eventuale diniego del rilascio della comunicazione deve essere motivato entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. In assenza di diniego, la richiesta è da considerarsi accolta e la comunicazione deve essere effettuata entro i successivi 5 giorni.
4. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) l'organo o l'ufficio competente per il provvedimento conclusivo;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio dove prendere visione degli atti, se diverso da quello indicato alla lettera c).
5. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità, di volta in volta stabilite.
6. Anche prima delle previste comunicazioni, il responsabile del procedimento ha facoltà di promuovere provvedimenti cautelari qualora lo richiedano ragioni di necessità ed urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

#### **Art. 6 - Diritti dei soggetti interessati al procedimento**

1. I soggetti di cui agli articoli 4 e 5, comma 3, hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione provvede a valutare, purché siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Il diritto di prendere visione degli atti, non si estende agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione dell'amministrazione comunale, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
3. L'intervento nel procedimento e la presentazione di memorie e documenti sono ammessi fino a dieci giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

#### **Art. 7 - Principio inquisitorio**

1. Il responsabile del procedimento stabilisce la specie e l'estensione degli accertamenti; non è vincolato alle proposte e alle offerte di prova delle parti.
2. Il responsabile del procedimento deve prendere in considerazione tutte le circostanze che possano essere rilevanti per il caso; anche quelle che sono favorevoli alle parti.
3. Il responsabile si avvale dei mezzi di prova che, secondo appropriata valutazione, ritiene necessari per l'accertamento dei fatti. In particolare può:
  - a) richiedere informazioni e ordinare esibizioni documentali;
  - b) ascoltare le parti, interrogare testimoni e periti, richiedere una dichiarazione scritta delle parti, dei periti o dei testimoni, o richiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - c) consultare documenti e atti;
  - d) esperire accertamenti tecnici e procedere ad ispezioni.

#### **Art. 8 - Accordi sostitutivi di provvedimenti**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 6, l'amministrazione comunale può concludere, senza pregiudizio dei diritti 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.
2. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi e sono stipulati per iscritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

3. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione comunale recede unilateralmente dall'accordo, provvedendo a liquidare un indennizzo in relazione ai pregiudizi eventualmente verificatisi a danno del privato.

## **Art. 9 - Termini del procedimento**

1. Qualora non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, la giunta comunale fissa il termine entro cui i singoli tipi di procedimento devono concludersi.

2. In tutti i casi in cui l'organo o ufficio competente ad adottare il provvedimento finale sia diverso dal responsabile del procedimento, la giunta fissa altresì il termine intermedio entro il quale questi deve far pervenire lo schema di provvedimento o di atto all'organo o ufficio comunale competente per l'adozione.

3. Ove nel corso del procedimento intervengano con propri atti una o più commissioni consultive, il termine per l'adempimento di tali atti è di trenta giorni, salvo quanto stabilito dall'articolo 10. Ove il procedimento si concluda con una deliberazione del consiglio, il termine finale nonché i termini per l'adempimento degli atti intermedi sono stabiliti dal consiglio su proposta della giunta.

4. Ove nel corso del procedimento intervengano con propri atti uno o più enti, aziende, organismi dipendenti dal Comune con altri enti e amministrazioni pubbliche operanti nelle materie di competenza comunale, i termini intermedi per il compimento degli atti relativi sono altresì stabiliti dalla giunta comunale.

5. Nel caso in cui nel procedimento debbano intervenire atti di altre amministrazioni, che operano al di fuori delle materie di competenza comunale, i termini si intendono decorrere dalla scadenza del termine previsto per il compimento di tali atti o, in mancanza, dalla comunicazione degli stessi.

6. Per gli atti di competenza di enti, aziende e organismi dipendenti dal Comune i termini che non siano già stabiliti da leggi o da regolamenti sono determinati dalla giunta comunale su proposta dell'organo di amministrazione di ciascun ente, azienda o organismo.

7. Fino alla determinazione dei termini ai sensi del presente articolo, il termine per l'adozione dell'atto finale è fissato in novanta giorni e quello intermedio per il responsabile del procedimento in sessanta giorni, decorrenti dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte, per i seguenti tipi di procedimento:

a) dichiarativi, di classificazione, di riconoscimento, di rilascio attestati, di iscrizione e cancellazione in elenchi, albi e registri, di aggiornamenti e di integrazione, di approvazione di graduatorie e di bandi;

b) di sospensione, decadenza, concessione di proroga, ratifica, convalida, riesame, decisione di ricorsi interni, conferma, revisione, riforma, revoca e annullamento d'ufficio;

c) autorizzazioni, dispense, svincoli di destinazione di beni e di fondi, permessi, approvazioni, nulla osta, rinnovi, attribuzioni, concessioni, licenze, assegnazioni, ammissioni ed esclusioni, nomine in prova;

d) ordini e procedimenti ablatori, accertamenti in materia di imposte, tasse e tariffe comunali, iscrizioni a ruolo, rimborso di somme, assunzioni obbligatorie;

e) adozione di atti normativi e di atti amministrativi generali, approvazione di convenzione;

f) procedimenti organizzativi di uffici e servizi, costituzione di commissioni, concessioni di servizi pubblici;

g) di controllo, sanzionatori, esecutivi e di autotutela;

h) approvazione dei rendiconti dei funzionari delegati e dei rendiconti economati; dichiarazioni di perenzione amministrativa; riparto dei fondi, concessione o erogazione di contributi e di acconti, liquidazioni di indennità, compensi, gettoni di presenza e rimborsi spese, concessione o erogazione di indennizzi e conguagli;

i) di domanda o richiesta ad altri enti e organismi, di rilascio di pareri agli stessi.

## **Art. 10 - Acquisizione di pareri e accertamenti tecnici**

1. In tutti i casi di pareri da rendersi da organi amministrativi, l'organo comunale competente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, ove questo non sia comunicato nel termine stabilito dalle relative disposizioni di legge o di regolamento, ovvero, in mancanza, nel termine di sessanta giorni.

2. Nel termine di cui al comma 1, l'organo che deve rendere il parere può rappresentare, per una sola volta, esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, in considerazione della natura della questione, di rispettare il termine ordinariamente stabilito. In tal caso il termine decorre nuovamente dalla data di ricezione da parte dell'organo stesso delle notizie o dei documenti richiesti, ovvero dalla sua prima scadenza.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano nel caso di pareri da rendersi da organi o servizi o uffici estranei all'amministrazione comunale, preposti alla tutela ambientale, paesistico territoriale e della salute dei cittadini.

4. Nei casi e nei limiti di cui all'articolo 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, spetta al responsabile del procedimento richiedere gli accertamenti ad altri organi, enti e istituti, in sostituzione di quelli previsti da disposizioni di legge o di regolamento.

#### **Art. 11 - Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio**

1. Alla ricezione delle autocertificazioni e degli altri atti e documenti da parte degli interessati ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, come modificata dalla legge 11 maggio 1971, n. 390 e dalla Legge 127/1997, provvedono gli uffici individuati ai sensi dell'articolo 2.

2. La giunta comunale con propria deliberazione impartisce qualora sia necessario ai predetti uffici le istruzioni dirette alla più sollecita applicazione della legge 15/1968 e adotta le misure organizzative necessarie, anche di carattere informatico, per consentire ai responsabili del procedimento l'agevole e spedito svolgimento degli accertamenti d'ufficio ad essi spettanti.

3. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione comunale o di altra pubblica amministrazione il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

4. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione comunale o altra pubblica amministrazione e' tenuta a certificare.

#### **Art. 12 - Presentazione di domande e istanze**

1. Gli uffici che ricevono direttamente domande, istanze o altri documenti, rilasciano ricevuta con l'attestazione della data, anche sotto forma di visto, sulle copie o rilasciano fotocopie timbrate.

2. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, le domande e le istanze possono essere presentate anche a mezzo del servizio postale.

3. Le domande e istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, sulla base della data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate al servizio postale entro i termini stabiliti.

4. Le domande e istanze rivolte ad organo della stessa amministrazione diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio diverso da quello competente a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio all'organo o all'ufficio rispettivamente competente. In tali casi, il termine comincia a decorrere dalla data di ricevimento da parte dell'organo o ufficio competente.

#### **Art. 13 - Conferenza dei servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di iniziativa comunale, il sindaco, anche su richiesta del responsabile del procedimento, indice una conferenza dei servizi e uffici interessati. Le conferenze sono indette qualora si debbano acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altri servizi o uffici dell'amministrazione comunale. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza sono vincolanti per tutti gli uffici e servizi convocati e il provvedimento conseguente tiene luogo degli atti predetti.

2. Il sindaco, anche su richiesta del responsabile del procedimento, indice altresì la conferenza di servizi, con l'osservanza di quanto previsto dall'articolo 17 della legge 15.05.1997, n. 127, quando si rende necessario acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di amministrazioni diverse da quella comunale o si renda opportuno effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici affidati alla cura di amministrazioni diverse da quella comunale. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

#### **Art. 14 - Motivazione dei provvedimenti**

1. Fatta eccezione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale e' fornito di motivazione.

2. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Qualora le ragioni della decisione siano espresse mediante rinvio ad altro atto dell'amministrazione comunale, quest'ultimo é indicato e reso disponibile.
4. In ogni provvedimento da notificare sono indicati il termine e l'autorità cui é possibile ricorrere.

#### **Art. 15 - Entrata in vigore**

1. Il regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.