



COMUNE DI FANO

(Provincia di Pesaro e Urbino)

REGOLAMENTO COMUNALE *SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO*

15/06/2010

Indice generale

CAPO I.....	3
Disposizioni preliminari.....	3
Articolo 1 - Oggetto.....	3
Articolo 2 - Ambito di applicazione.....	3
Articolo 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo.....	3
Articolo 4 - Soggetti di diritto privato.....	3
Articolo 5 - Uso della telematica.....	4
CAPO II.....	4
Termini dei procedimenti.....	4
Articolo 6 - Termine iniziale	4
Articolo 7 - Termine finale	5
Articolo 8 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni	5
Articolo 9 - Responsabilità dirigenziali.....	6
CAPO III.....	6
Responsabile del procedimento.....	6
Articolo 10 - Unità organizzativa responsabile del procedimento.....	6
Articolo 11 - Individuazione del responsabile del procedimento.....	6
Articolo 12 - Il procedimento costituito da più fasi.....	6
Articolo 13 - Compiti	7
Articolo 14 - Comunicazione d'avvio	7
Articolo 15 - Intervento di altri soggetti.....	8
Articolo 16 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	8
Articolo 17 - Compiti del Dirigente di Settore.....	8
CAPO IV.....	9
Disposizioni finali.....	9
Articolo 18 - Abrogazione di norme.....	9
Articolo 19 - Rinvio.....	9
Articolo 20 - Entrata in vigore e forme di pubblicità.....	9

CAPO I

Disposizioni preliminari

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*), della legge 11 febbraio 2005, n. 15 (*Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*), del D.L. 14 marzo 2005, n. 35 (*Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale*), convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005, n. 80, della legge 18 giugno 2009, n. 69, "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile*", nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, affinché l'attività amministrativa sia orientata ai principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con un'attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, anche di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

Articolo 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'Amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Articolo 4 - Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni¹, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

1) lettera a) comma 1 Legge n. 69/2009

Articolo 5 - Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, così come previsto all'articolo 3 della legge n. 15/2005, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, delle modifiche apportate dalla legge n. 69/2009, che rende obbligatorio l'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

CAPO II Termini dei procedimenti

Articolo 6 - Termine iniziale

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra amministrazione o da quando l'ufficio competente ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.²
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte dell'ufficio competente, la cui data è comprovata:
 - a. dal timbro datario apposto al momento di arrivo al protocollo generale e/o alla segreteria del settore competente (ove sia effettuata la protocollazione in arrivo). Sarà cura del servizio protocollo inoltrare la pratica all'ufficio competente entro 24/48 ore dall'arrivo, escluse le festività ed i giorni di chiusura degli uffici comunali;
 - b. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza. Nel caso in cui la ricezione avvenga per posta elettronica certificata, se del caso, l'ufficio ricevente dovrà protocollarla direttamente con acquisizione diretta del protocollo generale ed eventuale invio, in copia, agli altri uffici interessati dall'istanza..
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro il termine massimo di 2 giorni dal ricevimento, all'ufficio competente e/o al servizio protocollo per la nuova assegnazione. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.

2 In ordine alla sussistenza dell'obbligo di provvedere si fa presente che “*non sussiste l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere sulle istanze degli amministrati quando essa si sia già espressa con provvedimento divenuto inoppugnabile, poiché in tale evenienza la domanda assume la sostanza di una richiesta di riesame della determinazione precedentemente assunta, volta a sollecitare l'esercizio del potere di autotutela, che costituirebbe una vanificazione dei termini di impugnazione degli atti amministrativi*” (T.A.R. Puglia Lecce, sez. III, 18 dicembre 2007, n. 4286). Ed ancora “*l'obbligo di provvedere non è configurabile né di fronte all'istanza di riesame di un provvedimento rimasto inoppugnato, né di fronte all'istanza di riesame di un provvedimento tempestivamente gravato*” (T.A.R. Emilia Romagna Parma, 10 marzo 2006, n. 135; analogamente Consiglio Stato , sez. IV, 10 novembre 2003, n. 7136).

Articolo 7 - Termine finale

1. Per i procedimenti non inclusi nelle schede ricognitive approvate con apposito atto di Giunta comunale e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di (30) trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990, comma sostituito dall'articolo 7, comma 1, della legge n. 69/2009.
2. I procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini ivi previsti
3. Il termine dei procedimenti di cui al comma 2, non può comunque essere superiore a 90 giorni, salvo proroga di legge, fino ad un massimo di 180 giorni in ragione della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati, della particolare complessità del procedimento, nonché nell'ipotesi di cui all'art. 12 comma 4, con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
4. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento di cui il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione mediante le forme previste dalla legge.
5. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso, ai sensi dell'art.2, comma 7 della legge n.241/90, s.m.i., nei seguenti casi:
 - a. se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 10 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.
 - b. nei casi in cui, per disposizione di legge o regolamento, occorra acquisire obbligatoriamente pareri, deliberazioni, determinazioni o qualunque altro atto da parte di uffici, organi o enti appositi oppure da altre pubbliche amministrazioni; in tali casi il termine è sospeso fino all'acquisizione degli atti necessari alla prosecuzione del procedimento.
 - c. nei casi in cui l'amministrazione ritenga opportuno acquisire pareri tecnici da parte di uffici, organi o enti appositi;
6. In tutte le ipotesi previste al precedente comma 5 il responsabile del procedimento è sempre tenuto ad informare gli interessati dei motivi per i quali il termine di conclusione viene sospeso, comunicandone in seguito la ripresa.

Articolo 8 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha (10) dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento, ove sia possibile, sarà adottato prescindendo dal parere richiesto, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione, ferme restando le responsabilità a carico del responsabile dell'ufficio che non abbia provveduto a fornire il parere.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni³, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/1990 è sempre indetta una conferenza di servizi quando occorra acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati, di altre amministrazioni pubbliche e non vengano ottenuti, entro (30) trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine sia intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

Articolo 9 - Responsabilità dirigenziali

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

CAPO III Responsabile del procedimento

Articolo 10 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il Settore, il Servizio o l'Unità operativa così come individuate nei regolamenti comunali di organizzazione.

Articolo 11 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il Dirigente preposto al settore.
2. Il Dirigente e/o la Posizione organizzativa del settore o servizio cui fa capo l'unità organizzativa individua il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

Articolo 12 - Il procedimento costituito da più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Direttore Generale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra settori o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, se diverso dal Dirigente, come individuato ai sensi del comma 1, indice, o propone al rispettivo Dirigente o al Direttore Generale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità

3) Nel caso in cui siano fissati termini finali superiori a (30) giorni dovranno risultare espressamente indicati, se possibile, con la precisazione della fonte normativa.

organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Articolo 13 - Compiti

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall' art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento. La comunicazione all'interessato dovrà contenere il nominativo del responsabile del procedimento, ufficio, numero di telefono e di fax presso cui l'accesso può essere esercitato con i relativi orari e gli eventuali costi per l'estrazione di copie.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento si attiva immediatamente per la sua notifica.
6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, nel testo modificato dall'articolo 4 della legge n. 15/2005, il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Articolo 14 - Comunicazione d'avvio

1. Il responsabile, entro (5) cinque giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all' art. 7, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all' art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica e pubblicazione mediante Albo Pretorio informatico quando quest'ultimo andrà in vigore.
5. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Articolo 15 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990, come sostituito dall'articolo 16 della legge n. 15/2005, e dal regolamento sul diritto di accesso;
 - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 13 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 16 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 6 della legge n. 15/2005, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 17 - Compiti del Dirigente di Settore

1. Il Dirigente di Settore o APO cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
 - a. coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - b. ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c. adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d. in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
 - e. può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.

2. Spetta al Direttore Generale, se ritenuto necessario, fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

CAPO IV Disposizioni finali

Articolo 18 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 19 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Articolo 20 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione e con la contestuale pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.