

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

DI CUI ALL'ART. 4 LEGGE 7.8.1990, n. 241.

Approvato con atto C.C. n. 107 del 18.05.1993 (CO.RE.CO. prot. n. 20902 del 10.06.1993)

Modificato con atto C.C. n. 108 del 28.11.2002

Aggiornato con atto C.C. n. 9 del 26.01.2006

NOTA: Gli articoli ed i commi del presente testo sono rinumerati tenuto conto degli articoli/commi soppressi o aggiunti con le modifiche apportate con deliberazione consiliare n° 9 del 26.01.2006; anche eventuali richiami ad articoli o commi dello stesso si riferiscono correttamente alla nuova numerazione.

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE DEGLI ARTICOLI

Art. 1	FINALITA'
Art . 2	PRINCIPIO GENERALE
Art . 3	DECORRENZA TERMINE INIZIALE
Art . 4	I PROCEDIMENTI: TEMPI E MODALITA'
Art . 5	RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO
Art . 6	MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITA'
Art . 7	COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Art. 8	PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' STRUTTURE
Art . 9	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE
Art . 10	RICEVIMENTO ISTANZE
Art . 11	COMUNICAZIONI RELATIVE ALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
Art . 12	ESERCIZIO DEL CONTRADDITTORIO
Art . 13	INTERVENTO VOLONTARIO NEL PROCEDIMENTO
Art . 14	INFORMAZIONI SUL CORSO DEL PROCEDIMENTO
Art. 15	ENTRATA IN VIGORE

Art. 1
FINALITA'

1. Il presente regolamento detta disposizioni relative al procedimento amministrativo, nel rispetto delle garanzie poste dalla Costituzione e dall'ordinamento comunitario a tutela del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla Legge 241/1990.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni della Legge n° 241/1990.

Art. 2
PRINCIPIO GENERALE

3. Tutti i procedimenti amministrativi che prendano avvio ad iniziativa di parte, o siano promossi d'ufficio, debbono concludersi nel termine stabilito per ciascun atto, con un provvedimento espresso.

Art. 3
DECORRENZA TERMINE INIZIALE

4. Qualora il procedimento prenda avvio ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di protocollazione.
5. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati e portati ad idonea conoscenza dei cittadini, e deve essere supportata dalla necessaria documentazione da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge e dal regolamento per l'adozione del provvedimento.
6. Nell'eventualità in cui gli atti di avvio del procedimento siano significativamente incompleti od erronei, il responsabile del procedimento invita a completare o a rettificare nel termine di dieci giorni ed il termine procedimentale ricomincia a decorrere dalla data di regolarizzazione degli stessi.
7. Laddove il procedimento sia promosso d'ufficio, deve intendersi iniziato con il compimento del primo atto istruttorio.

Art. 4
I PROCEDIMENTI: TEMPI E MODALITA'

1. I singoli procedimenti debbono concludersi nel termine stabilito per ciascun provvedimento nelle tabelle allegate alla deliberazione di Giunta comunale prevista dall'art. 58 dello Statuto comunale, della quale costituiscono parte integrante.
2. I termini di conclusione dei procedimenti sono stabiliti tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) la più sollecita conclusione del procedimento tenuto conto della complessità dello stesso;
 - b) il non aggravio delle procedure e degli adempimenti istruttori con particolare riguardo ai destinatari dell'atto finale;
 - c) il rispetto degli interessi coinvolti.
3. I procedimenti non inclusi nelle tabelle di cui al comma 1 si concluderanno nei termini previsti da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine previsto dalla legge e dallo Statuto in novanta giorni.
4. I procedimenti attinenti alla materia di gestione del personale e all'acquisizione di beni e servizi sono disciplinati separatamente in base ai relativi regolamenti.
5. I termini di cui sopra restano sospesi qualora, nel corso del procedimento sia necessaria l'acquisizione di documentazione o la regolarizzazione di quella presentata. I termini restano ugualmente sospesi ove sia necessaria la collaborazione di uffici o enti esterni

all'Amministrazione nei limiti dei termini alla stessa assegnati. In entrambi i casi viene data comunicazione all'interessato.

6. I termini di cui ai commi 1 e 3 rappresentano termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza derivante dall'inosservanza del termine.
7. Laddove la legge prevede fattispecie di silenzio-rifiuto o di silenzio-assenso il termine previsto dalla legge per la formazione del predetto silenzio costituisce il termine entro cui l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione; gli effetti del silenzio si producono immediatamente senza che l'istante debba produrre ulteriori istanze o diffide all'Amministrazione.
8. Parimenti, laddove la legge stabilisca nuovi casi o nuovi termini di silenzio-assenso e silenzio-rifiuto, i termini fissati dall'organo competente si intendono automaticamente modificati in conformità alla legge entrata in vigore.

Art. 5

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere gestionale i Dirigenti competenti designano, in relazione ai provvedimenti finali, il responsabile del procedimento assegnando a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, compatibilmente con le declaratorie di qualifica funzionale previste dal contratto di lavoro degli enti locali, la responsabilità dell'istruttoria o di sue fasi o di ogni altro adempimento inerenti i procedimenti riguardanti uno o più atti.
2. Ove non siano stati identificati i predetti responsabili, deve intendersi che la responsabilità gravi sul Dirigente.
3. Quanto disposto dal presente articolo si applica anche alla responsabilità del procedimento di accesso.
4. In caso di assenza del Dirigente del Settore le designazioni di cui al comma uno vengono effettuate dal funzionario al quale sia stata attribuita posizione organizzativa o altro funzionario espressamente individuato o, in mancanza, da altro Dirigente all'uopo individuato e, in assenza della designazione, dal Segretario Comunale.

Art. 6

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITA'

1. L'assegnazione delle responsabilità del procedimento deve risultare da atto scritto contenente la indicazione delle funzioni attribuite.
2. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della Legge 241/1990 e a richiesta di chiunque vi abbia interesse giuridicamente rilevante. Gli eventuali rilievi in ordine ad azioni od omissioni dei responsabili potranno essere rivolti dagli interessati, oltre che ai dirigenti, anche al Segretario Comunale.

Art. 7

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento opera in conformità a quanto previsto dall'art. 6 Legge 241/90 e dalle disposizioni organizzative e di servizio, ivi comprese quelle previste nel D.P.R. 445/2000, e successive modificazioni e integrazioni.
2. In particolare vengono adottati dal responsabile del procedimento i provvedimenti con cui si dispongono accertamenti tecnici o ispettivi, e dallo stesso viene proposta la conferenza dei servizi.
3. Competono al responsabile del procedimento l'accertamento d'ufficio o l'acquisizione d'ufficio di documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati, previsti dall'art. 18 della Legge n. 241/1990, secondo le disposizioni del D.P.R. n. 445/2000.

4. Il medesimo responsabile è tenuto, qualora il procedimento non si concluda nei termini prefissati, a fornire al richiedente spiegazioni in ordine alle ragioni della mancata adozione dell'atto.
5. A norma dell'art. 10 bis della Legge n. 241/1990 il responsabile del procedimento provvede alla comunicazione del preavviso di rigetto di un'istanza, nonché alla valutazione di eventuali osservazioni presentate dall'istante, fatta salva la competenza in ordine all'adozione del provvedimento finale.

Art. 8

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' STRUTTURE

1. Ai sensi dell'art. 4 è individuato un unico responsabile per l'intero procedimento anche se il medesimo comprende fasi di competenza funzionale proprie di strutture interne diverse.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. Per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dal comma 2.

Art. 9

OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

1. I provvedimenti emanati a conclusione di un procedimento debbono essere congruamente motivati con le modalità di cui all'art. 3 L. 241/90 e comunicati a cura del responsabile all'interessato e a tutti i soggetti indicati nell'art. 7 L. 241 citata, con atto recante i termini per eventuali ricorsi e l'autorità giudiziaria competente.

Art. 10

RICEVIMENTO ISTANZE

1. Le istanze, le richieste, le denunce, i ricorsi, vengono ricevuti, anche a mezzo dell'Ufficio U.R.P. o dell'ufficio competente, dall'Ufficio Protocollo Generale che provvede all'inoltro, senza indugio, al Settore competente, ai fini della decorrenza dei termini di cui all'art. 4.
2. Gli atti dovranno essere conservati in originale dal Settore competente per l'istruttoria.
3. Qualora l'interessato lo richieda, l'Ufficio Protocollo Generale, o gli altri uffici autorizzati al ricevimento delle istanze, deve rilasciare su una copia dell'atto, presentata dalla parte stessa, dichiarazione contenente l'indicazione che l'atto originale è pervenuto al Comune e la data di ricevimento del medesimo.

Art. 11

COMUNICAZIONI RELATIVE ALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il dirigente od il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio dello stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento, mediante comunicazione personale o altre forme ritenute idonee. Tale comunicazione deve avere i contenuti di cui all'art. 8 della Legge n. 241/1990.
2. Nella comunicazione deve essere indicato altresì: numero telefonico, fax, indirizzo e-mail ed orari di ricevimento del responsabile del procedimento, termine entro il quale si conclude il procedimento.
3. L'omissione di taluno dei contenuti della comunicazione può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prescritta.

Art . 12
ESERCIZIO DEL CONTRADDITTORIO

1. Le ispezioni di luoghi, verifica di documenti, accertamenti che si debbano effettuare nel corso dell'istruttoria potranno essere svolte in contraddittorio con gli interessati a richiesta degli stessi. Gli interessati possono, altresì, prendere visione degli atti del procedimento, salvi i casi di esclusione del diritto di accesso, ed inoltrare memorie scritte al Responsabile del procedimento, il quale le valuta nell'ambito del proprio apprezzamento discrezionale e ne fa menzione nel provvedimento finale.
2. I destinatari e gli interessati ad atti amministrativi possono essere ascoltati dal responsabile del procedimento, su fatti rilevanti ai fini della emanazione dell'atto.
3. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 della Legge 241/90.

Art . 13
INTERVENTO VOLONTARIO NEL PROCEDIMENTO

1. Possono intervenire nel procedimento anche i soggetti di cui all'art. 9 L. 241/90 i quali documentino, pena l'inammissibilità, che dal provvedimento amministrativo conclusivo può derivare loro, come effetto diretto dello stesso, un pregiudizio concretamente individuabile.
2. L'intervento può esperirsi con atto scritto e sottoscritto indirizzato e presentato al responsabile del procedimento che ne verifica la ricevibilità ed ha l'obbligo di valutarne la pertinenza all'oggetto del procedimento

Art . 14
INFORMAZIONI SUL CORSO DEL PROCEDIMENTO

1. Coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e coloro che per legge, statuto, regolamento debbono o possono intervenire nel procedimento, hanno diritto di chiedere e di ottenere dal responsabile informazioni circa lo stato di avanzamento del procedimento in corso ed i relativi tempi di formazione.
2. Le richieste debbono essere motivate e possono essere formulate anche verbalmente.
3. Il responsabile del procedimento, valutata l'ammissibilità delle richieste, risponde alle stesse nella medesima forma.

Art. 15
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.

* * * * *

Comune di Riccione

Provincia di Rimini

PARERI

(art. 49 COMMA 1 – D.Lgs 18.8.2000, n. 267)

Oggetto: **MODIFICHE AL REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

Sulla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale in oggetto, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, si esprimono i seguenti pareri:

REGOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE CONTRARIO

Riccione, 05.12.2005

Il Dirigente
SETTORE AA.GG./LEGALE
F.to avv. CASTELLANI ENZO

REGOLARITA' CONTABILE

FAVOREVOLE CONTRARIO NON DOVUTO

Riccione, _____

Il Dirigente di Ragioneria

Del che s'è redatto il presente verbale che viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Dott. BOSSOLI STELIO

IL VERBALIZZANTE
SARACINO DOTT. FRANCESCO

Copia della presente deliberazione nr. 9 del 26-01-2006 composta da n. fogli è in affissione all'Albo Pretorio dal 06.02.2006 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, unitamente ai suoi allegati. Pubblicata al n. del Registro delle Pubblicazioni.

Riccione, lì 06.02.2006

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI E UFF.LEGALE
Avv. Enzo Castellani

La presente deliberazione, ai sensi del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, E' DIVENUTA ESECUTIVA per:

- (A) - Dichiarazione di immediata esecutività (art. 134 – comma 4 – D.Lgs. 267/2000).**
(B) - Intervenuta approvazione da parte del CO.RE.CO. (provvedimento Prot. N. del) ai sensi art. 134 – comma 1 – D.Lgs. 267/2000.
(C) - Decorrenza termini di cui all'art. 127 – commi 1 e 2 – D.Lgs. 267/2000 (15 gg.).
(D) - Decorrenza dei termini dal giorno di pubblicazione (10 gg.) ex art. 134 – comma 3 – D.Lgs. 267/2000.

Riccione, lì 06.02.2006

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI E UFF.LEGALE
Avv. Enzo Castellani

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Riccione, lì

IL DIRIGENTE