



COMUNE DI TURI

PROVINCIA DI BARI

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**



APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO
COMUNALE

n. 19 del 13 MARZO 2008

Art. 1 -Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, secondo le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, i procedimenti amministrativi di competenza dei diversi uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale.
2. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati, assunti dagli organi o uffici comunali, anche, qualora vi sia necessità, in collaborazione o collegamento con altri Enti pubblici o soggetti privati, al fine dell'emanazione del provvedimento o atto finale.
3. I procedimenti amministrativi si distinguono sulla base della complessità e del numero di settori coinvolti in:
 - Semplici, se coinvolgono un solo ufficio,
 - Complessi, se coinvolgono più uffici,
 - Settoriali, se coinvolgono un unico settore,
 - Intersettoriali, se coinvolgono più di un settore.
4. L'attività amministrativa è improntata ai principi dell'efficacia, dell'economicità, della pubblicità, della trasparenza, della tempestività e imparzialità, sia nelle fasi preparatorie ed istruttorie, sia nelle fasi finali.
5. L'Amministrazione Comunale non potrà aggravare il procedimento amministrativo se non per motivate e particolari esigenze istruttorie.

Art. 2 -Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi prendono avvio a seguito di istanza di parte,

pubblica o privata, o a seguito di iniziativa di ufficio, e si concludono con l'emanazione del relativo provvedimento finale.

2. Qualora il procedimento sia ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricezione della domanda.
3. L'istanza dovrà essere corredata dalla necessaria documentazione, da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per l'adozione del provvedimento.
4. Nell'eventualità in cui gli atti di avvio del procedimento siano incompleti od erronei, il termine comincia a decorrere dalla data di regolarizzazione degli stessi.
5. Quando il procedimento è iniziato d'ufficio deve intendersi avviato con il compimento del primo atto istruttorio.
6. Qualora non sussistano ragioni di impedimento dovute a particolari situazioni di celerità, sia per i procedimenti attivati d'ufficio sia per quelli attivati su istanza di parte, l'Amministrazione invia comunicazione personale di avvio del procedimento ai soggetti destinatari dell'atto finale ed a quelli che per legge devono intervenire.
7. L'amministrazione invia la comunicazione di avvio del procedimento anche ai soggetti, diversi dai destinatari, ai quali dall'adozione dello stesso possa derivare pregiudizio, se individuati o facilmente individuabili.
8. Ove si renda necessario, l'amministrazione può adottare provvedimenti cautelari anche prima delle comunicazioni di avvio del procedimento.

9. La comunicazione può essere inviata anche tramite fax o altro mezzo telematico (es. posta elettronica certificata) laddove presente il recapito del destinatario e dovrà contenere l'indicazione dell'amministrazione, dell'oggetto del procedimento, dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento, della data entro cui si deve concludere il procedimento e dei rimedi attivabili in caso di inerzia dell'amministrazione, della data di presentazione dell'istanza di parte e dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

10. Ove non si possa dar luogo a comunicazione personale per il numero dei destinatari dell'atto finale, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi essenziali della comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi all'albo pretorio del Comune e, se del caso, attraverso altre forme di pubblicità di volta in volta stabilite.

11. Il difetto di comunicazione di avvio del procedimento può essere fatto valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

12. Il provvedimento amministrativo non è annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 3 - Ricevimento istanza

1. Le istanze vengono ricevute dall'ufficio Protocollo Generale che ne cura la

trasmissione agli Uffici del Comune a cui è assegnato il relativo procedimento.

2. Qualora le stesse pervengano ad un ufficio incompetente per materia, questo è tenuto a trasmettere immediatamente, l'atto ricevuto all'ufficio competente per l'istruttoria. Il termine iniziale del procedimento decorre quindi dalla data di ricezione dell'atto da parte dell'ufficio competente, qualora ciò sia dipeso da un errore imputabile al richiedente o a terzi.

3. Nel caso in cui l'interessato lo richieda, l'ufficio protocollo appone sulla copia dell'atto, presentata dalla parte stessa, apposito timbro di avvenuta protocollazione.

Art. 4 - Procedimenti: tempi e modalità.

1. I singoli procedimenti debbono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento.

2. Il Comune si dota di apposito "manuale dei procedimenti". Detto manuale, formato da schede, è adottato con deliberazione di Giunta Comunale ed aggiornato annualmente.

3. Il modello di scheda deve contenere l'indicazione dell'oggetto del procedimento, della normativa di riferimento, del responsabile del procedimento, dell'atto di avvio del procedimento stesso, dell'atto finale di cui al comma precedente e del termine finale stabilito per l'emanazione dell'atto stesso, nonché l'indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale.

4. Eventuali variazioni dei procedimenti amministrativi, individuate dai responsabili di settore, comporteranno la revisione del manuale dei procedimenti.
5. Il termine finale va inteso come termine massimo e la sua scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
6. I termini definiti nel manuale di cui al 1° comma per ciascun procedimento sono sospesi per il tempo necessario per l'ulteriore, eventuale, fase di acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.
7. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
8. L'espletamento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono considerati atti a rilevanza meramente interna e strumentali rispetto all'adozione del provvedimento finale.
9. I provvedimenti non inclusi nel predetto manuale si concluderanno nei termini previsti da altre fonti legislative o regolamentari agli stessi relative, o, in mancanza, nel termine di gg. 90 di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
10. 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.
11. Per assicurare maggiore efficienza e tempestività nelle comunicazioni interne all'Ente le richieste e le comunicazioni di pareri, nullaosta, di assensi o comunque di altri atti dovranno, ove possibile, essere eseguite con uso di tecnologie telematiche di posta elettronica.
12. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 e 20 della legge 07.08.1990 n. 241, come modificata dalla legge 80/2005, il silenzio dell'Amministrazione nei procedimenti attivati da una istanza di parte, oltre i termini sotto indicati e, laddove non contemplato il relativo procedimento, oltre il termine di 90 gg., equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori diffide od istanze.
13. Ciò fatto salvo quanto previsto dall'art. 19 L. 241/1990 e sempre che l'Amministrazione stessa non comunichi entro i precitati termini il provvedimento negativo di diniego.

Art. 5 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di settore individua, con atto formale, il dipendente cui è assegnata la responsabilità di ciascun procedimento nell'ambito di quelli di pertinenza del Settore, nonché il responsabile dell'adozione del provvedimento finale, ove non coincida con la sua persona; in mancanza di designazione responsabile del procedimento è il responsabile del settore assegnatario del procedimento stesso.
2. 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, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento medesimo.

3. Qualora, specialmente in relazione ai procedimenti intersettoriali, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il responsabile del settore interessato ne dà comunicazione al Segretario Generale o al Direttore Generale, che impartirà le opportune disposizioni per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento adotta inoltre, laddove ne abbia la competenza, l'atto finale del procedimento, o comunque trasmette le risultanze dell'istruttoria all'organo competente all'adozione. Questi non potrà discostarsi dalle risultanze istruttorie se non indicandone e specificandone la motivazione nell'atto finale.

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento opera in conformità a quanto previsto dall'art. 6 L. 241/1990 e dalle disposizioni organizzative e di servizio e, pertanto:
 - 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 di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

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

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale.

2. Il medesimo responsabile è tenuto, qualora il procedimento non si concluda nei termini prefissati, a fornire spiegazioni in ordine alle ragioni della mancata adozione dell'atto, con eventuale indicazione del termine definitivo entro cui lo stesso dovrà essere emanato, salvo motivate eccezioni.

Art. 7 - Partecipazione al procedimento

1. Hanno diritto di intervenire nel procedimento i soggetti di cui all'art. 2 comma 6 del presente regolamento nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento finale. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. I soggetti di cui al comma precedente hanno diritto:
 - di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90;
 - di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di

valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

3. I medesimi soggetti possono altresì essere ascoltati dal responsabile del procedimento su fatti rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 della legge n. 241/90.

Art. 8 - Esercizio del contraddittorio

1. Nei procedimenti, ove siano previsti sopralluoghi, deve pervenire agli interessati, con almeno 4 giorni di anticipo, la comunicazione sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti.
2. La parte interessata, nel caso di accertamenti tecnici, può farsi assistere e rappresentare da propri consulenti; può, altresì, inoltrare memorie scritte entro 8 gg. dal compimento dell'atto istruttorio, al responsabile del procedimento il quale la valuta nell'ambito della propria cognizione tecnica.

Art. 9 - Informazioni sul procedimento e sui motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

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, sulle stesse il responsabile del procedimento

deve pronunciarsi nel termine di dieci giorni.

2. Nei procedimenti attivati ad istanza di parte il responsabile del procedimento prima di adottare formalmente l'atto negativo di diniego comunica agli istanti, prima del termine di conclusione del procedimento, i motivi ostativi all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate di documenti. Sino alla presentazione delle osservazioni e dei documenti il termine è interrotto.
3. Nell'eventuale provvedimento finale negativo va in ogni caso data ragione e contezza del non accoglimento delle osservazioni e dei documenti eventualmente prodotti dagli istanti.

Art. 10 - Violazione delle norme sul procedimento

1. Non è annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 11 - Compiti degli Uffici e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. E' obbligo degli Uffici informare e dare notizie all'istante ed agli interessati, sullo stato dei procedimenti amministrativi e sugli atti istruttori dei procedimenti stessi.

2. Inoltre l'Ufficio Relazioni col Pubblico, raccordandosi con i diversi uffici, assicurerà ai richiedenti le informazioni richieste sullo stato dei procedimenti ed agevolerà l'esercizio dei diritti di partecipazione degli istanti e dei soggetti interessati ai vari procedimenti, proponendo ove del caso le misure organizzative per assicurare la pubblicità e trasparenza dei procedimenti.

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D.Lgs 267/2000, alla Legge 241/1990 e al D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 - Pubblicità aggiuntiva

1. Gli uffici terranno a disposizione per la visione di chiunque copia del presente regolamento.