

Allegato "A" alla deliberazione consiliare n.27 in data 17 giugno 2010

**REGOLAMENTO COMUNALE DEL
P R O C E D I M E N T O
A M M I N I S T R A T I V O**
(aggiornato alla legge 69/2009)

Indice

- Art. 1 – Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo
- Art. 2 – Principi informatori dell'azione amministrativa
- Art. 3 – Obbligo di conclusione dei procedimenti
- Art. 4 – Acquisizione dei pareri
- Art. 5 – Decorrenza dei termini
- Art. 6 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 7 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione
- Art. 8 – Il Responsabile di Procedimento
- Art. 9 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 10 – Conferenza di servizi
- Art. 11 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 12 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 13 – Motivazione degli atti di diniego
- Art. 14 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi
- Art. 15 – Revoca del provvedimento
- Art. 16 – Misure di autotutela
- Art. 17 – Modalità attuative

ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il Comune di Ormea nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma 6, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie per il cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per legge 241: la legge 07/08/1990 n.241 e s.m.i, vale a dire il complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- per procedimento amministrativo la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza od ad un'attività avviata d'ufficio;
- per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- per provvedimento l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto ai aggravamento dell'azione amministrativa.

L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

ARTICOLO 3 – OBBLIGO DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

I procedimenti di competenza dell'Amministrazione Comunale devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.

La Giunta Comunale, con apposita deliberazione da adottarsi entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, approva le tabelle di individuazione dei procedimenti di competenza del Comune e stabilisce il termine entro il quale gli stessi devono concludersi, salvo che il termine non sia già direttamente disposto in norme di legge o di regolamento.

Qualora non risulti individuato dalla legge o dal regolamento, il termine di conclusione del procedimento è di trenta giorni.

Ove disposizioni legislative o regolamentari prevedano l'istituto del silenzio assenso o del silenzio rigetto, i termini previsti per tali istituti costituiscono anche i termini entro cui i provvedimenti devono essere adottati.

Ai fini di pubblicità e trasparenza, la tabella di individuazione dei procedimenti e dei termini di conclusione degli stessi è pubblicata sul sito internet del Comune di Ormea e depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

ARTICOLO 4 - ACQUISIZIONE DI PARERI

Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altri servizi interni all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di convocare una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha quindici giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'Amministrazione.

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 o la valutazione tecnica di altre pubbliche amministrazioni che possono essere chiesti ed ottenuti direttamente dall'interessato, il termine per il rilascio del provvedimento decorre dalla data di presentazione della domanda, se la stessa è corredata da tali atti. In mancanza, il termine è sospeso dal momento della richiesta fino al ricevimento della documentazione, previa comunicazione, all'interessato, da parte del responsabile del procedimento.

Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi od enti esterni, ai sensi degli artt. 16 e 17 della legge 241/90 e s.m.i., il termine è sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti. Di tale circostanza è data comunicazione all'interessato.

Nel caso in cui si richiedano pareri facoltativi ad organi consultivi esterni, il termine rimane sospeso se il responsabile di procedimento ne dà motivato avviso all'interessato. Si applicano, comunque, l'art. 16 commi 1 e 2 della legge 241/90 e s.m.i.

ARTICOLO 5 - DECORRENZA DEI TERMINI

I procedimenti iniziano d'ufficio o ad istanza di parte.

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 il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

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.

Fuori dai casi di cui al precedente comma , l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo ; nel caso di trasmissione mediante servizio postale la data è comprovata dal timbro apposto all'arrivo.

Le istanze inviate per fax devono essere accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore e la data di ricezione è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo.

Le istanze inviate per via telematica sono valide in presenza dei requisiti di certificazione richiesti dalla normativa vigente

L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro due giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tale caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.

ARTICOLO 6 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990.

La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo responsabile di servizio e del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici, comunicazione pubblica.

ARTICOLO 7 - IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza ed assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna

regolarizzazione o integrazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

In ogni caso i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. Il comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

ARTICOLO 8 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile di procedimento è il titolare della fase istruttoria del procedimento amministrativo e/o di ogni altro adempimento procedimentale. Le funzioni ed i poteri del medesimo sono indicati agli articoli 4, 5 e 6 della legge 241.

Il Responsabile di procedimento è il Responsabile di Servizio competente per materia .

Il Responsabile di Servizio ha la facoltà di nominare responsabile di procedimento un dipendente della propria struttura .

ARTICOLO 9 - FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto disposto dagli articoli 7 e 9 della legge 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizio istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo e alla natura degli interessi coinvolti.

Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

ARTICOLO 10 - CONFERENZA DI SERVIZI

L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

- come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli 14 e 14 quinquies della legge 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

ARTICOLO 11 - ACCORDI NEL PROCEDIMENTO E SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTO

I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti, senza pregiudizio dei diritti dei terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, mediante accordi stipulati tra l'amministrazione e il soggetto interessato.

In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili o a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

ARTICOLO 12 – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'amministrazione formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

ARTICOLO 13 - MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DI DINIEGO

Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della stessa.

In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10 bis della legge 241.

In ogni caso, nei provvedimenti di diniego, l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

ARTICOLO 14 - EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi in cui l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongono coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21bis e 21ter della legge 241.

L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

ARTICOLO 15 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o, ancora, a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21 quinquies della legge 241.

ARTICOLO 16 - MISURE DI AUTOTUTELA

L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con uno nuovo.

L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un tempo ragionevole.

ARTICOLO 17 - MODALITA' ATTUATIVE

Il presente regolamento verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Ormea per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua pubblicazione.

Il predetto regolamento verrà altresì pubblicato sul sito internet del Comune e , potrà essere consultato da chiunque ne faccia richiesta .