



COMUNE DI BERNAREGGIO
Provincia di Milano

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera C.C. n. 67 del 14/11/1997
Integrato con delibera C.C. n. 63 del 19/12/1998

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

CONTENUTI E PRINCIPI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina:

- a) Le modalità di formazione e perfezionamento dei procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza degli uffici del Comune, siano essi conseguenti obbligatoriamente ad iniziative di parte ovvero promossi d'ufficio, ai sensi dell'art.2, comma 1°, della legge 7.8.1990, n°241;
- b) la partecipazione al procedimento amministrativo di coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e di coloro che per legge, statuto o regolamento debbano o possano intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi dell'art.7 della legge 7.8.1990, n°241.

Art. 2

Il procedimento amministrativo

1. Per procedimento amministrativo si intende qualsiasi successione di dati, diversi fra loro, assunti da organi e/o uffici comunali, anche in collegamento o collaborazione con enti pubblici o parti private, al fine di emanare uno o più provvedimenti ed alla produzione dei suoi effetti propri.
2. I procedimenti di competenza degli uffici del Comune si devono concludere nel termine ordinario di 45 (quarantacinque), salvo diverse disposizioni di legge o aventi forza di legge, e fatta salva altresì la determinazione di termini particolari per singoli procedimenti da definire con il provvedimento di natura organizzativa di cui all'art.7, comma 4, del presente regolamento.

TITOLO II

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

FASE D'IMPULSO

Art. 3

Avvio del procedimento Amministrativo

1. Il procedimento amministrativo prende avvio a seguito di istanza di parte, pubblica o privata, o a seguito di iniziativa d'ufficio.
2. L'ordine di trattazione delle pratiche assegnate al singolo ufficio deve seguire strettamente l'ordine cronologico della protocollazione. Il mancato rispetto del predetto ordine deve essere adeguatamente motivato nel contesto del provvedimento medesimo.

Art. 4

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti di iniziativa d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il competente settore del Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere o dalla data di adozione dell'atto propulsivo, quando questo promana da un organo od un ufficio del Comune.
2. Quando l'atto propulsivo promana da un organo od un ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di esternazione dell'atto stesso, o dal ricevimento dello stesso atto dal competente settore del Comune, qualora si tratti di un atto recettizio (sono provvedimenti recettizi quegli atti che per essere efficaci devono essere portati a conoscenza del destinatario).

Art. 5

Decorrenza dei termini iniziali per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o di istanza di parte del competente servizio del Comune. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, indirizzata all'organo competente, corredata della prescritta documentazione e contenente l'eventuale dichiarazione, di cui all'art.18, comma 2, della legge 241/90, che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione.
2. Le istanze vengono ricevute di norma dal servizio protocollo, che provvede all'inoltro al settore competente per l'istruttoria. L'inizio del procedimento viene pertanto stabilito nel 3° giorno non festivo dalla data di ricevimento dell'istanza da parte del servizio protocollo. E' compito dell'ufficio interessato far presente quali mancanze o incompletezze dell'istanza rendono irricevibile e quindi non protocollabile l'istanza stessa. L'irricevibilità non fa pertanto decorrere i termini del procedimento, neppure ai sensi del successivo comma 5.
3. All'atto della presentazione dell'istanza, al soggetto interessato deve essere rilasciata una ricevuta.
4. Per le istanze trasmesse a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
5. Qualora la domanda del privato non sia regolare o completa il responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta al richiedente entro 15 giorni dall'avvio del procedimento, indicando le cause di irregolarità e di incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolare.
6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione di cui al comma 5, il termine del procedimento decorre dal ricevimento della domanda.

CAPO II

FASE ISTRUTTORIA

Art. 6

Contenuti

1. La fase istruttoria consiste in un complesso di operazioni che traggono origine dalla fase di impulso, necessarie all'adozione del provvedimento finale e finalizzati al perseguimento degli scopi o funzioni assegnati all'unità organizzativa di riferimento.
2. La fase istruttoria può essere articolata in attività da attribuire a specifiche e differenziate unità organizzative, fermo restando che il servizio resta l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, del coordinamento, della gestione operativa dei procedimenti amministrativi.

Art. 7

Responsabilità del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono di competenza del settore in quanto centro di imputazione di funzioni e

competenze. Ai responsabili di settore è attribuita la responsabilità delle attività di pianificazione dell'azione economico-sociale, di gestione dell'azione amministrativa e di controllo e del conseguimento dei risultati. E' responsabile di servizio la qualifica apicale del settore secondo le previsioni della vigente dotazione organica dell'Ente, ovvero il dipendente di servizio di qualifica più elevata purchè di qualifica per la quale è richiesto il diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

2. L'attività di gestione amministrativa si caratterizza prevalentemente come esercizio di poteri e di responsabilità sulle scelte tecnico-operative e sulla combinazione ottimale delle risorse dedicate al perseguimento degli obiettivi assegnati.

3. La competenza dei procedimenti avviati ad iniziativa d'ufficio o ad iniziativa di parte pubblica o privata, è attribuita ai dipendenti responsabili del settore cui compete la trattazione della pratica, qualora la materia oggetto dell'affare rientri nella sfera della suddivisione degli atti per categorie, classi, fascicoli ed ufficio competente, operata dalla vigente circolare del Ministero dell'Interno dell'1 marzo 1897, sulla tenuta degli atti di archivio, ed avendo riguardo alla vigente pianta organica ed al personale in servizio nel tempo.

4. Il Segretario Comunale, ad intervenuta esecutività del presente Regolamento, o, comunque, ogni qualvolta si renda necessaria una modifica dell'assetto organizzativo con relativa redistribuzione delle competenze fra i vari settori e uffici del Comune, provvede ad inoltrare alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione per la determinazione delle competenze e dei procedimenti amministrativi, con eventuali particolari termini per la conclusione dei procedimenti stessi, in deroga al termine generale di cui all'art.2 del presente regolamento, tenendo conto della dotazione organica vigente al momento.

5. In caso di competenza intersettoriale, il responsabile del procedimento viene designato dal Segretario Comunale, il quale si fa promotore del necessario coordinamento tra i settori coinvolti.

6. I responsabili dei procedimenti sono tenuti a compiere le operazioni e gli atti procedurali di loro diretta competenza ed a seguire l'intero iter dei procedimenti loro assegnati, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi fuori dell'ambito dell'Amministrazione Comunale.

7. I settori competenti ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire (art.7 legge 241/90) e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse. A tale scopo tutte le lettere interlocutorie o i provvedimenti emanati debbono riportare in calce l'indicazione del settore competente ed il nominativo del responsabile del procedimento.

8. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare, prevista per tutti i dipendenti del Comune, i responsabili dei settori e degli uffici rispondono dell'attività di controllo loro demandata dalla legge, in ordine all'osservanza, da parte del personale, dei doveri di ufficio e, in particolare, dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato.

Art. 8

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 che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio e la rettifica di dichiarazioni od istanze erranee ed incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e chiedere esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 delle legge 241/90;
- d) richiede i pareri e le valutazioni tecniche previste dalle leggi o dai regolamenti, curandone gli adempimenti;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) prende debita nota delle comunicazioni verbali di maggior rilievo, intervenute con soggetti esterni, in ordine ai procedimenti amministrativi di competenza;
- g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
- h) nell'ambito della propria attività istruttoria deve acquisire tutti i dati e la documentazione occorrente ai fini del procedimento stesso. L'acquisizione della documentazione dovrà avvenire nei modi e nei tempi

previsti dalla normativa vigente.

- i) tenere informata la Giunta Comunale degli atti a rilevanza esterna di maggiore impatto nel rapporto tra amministrazione e cittadini.
- j) il responsabile del procedimento non può e non deve aggravare il procedimento stesso con richieste che possono assumere significato dilatorio, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, come ad art.6 delle legge 241/90.

Art. 9

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, sia per i procedimenti ad iniziativa di parte che d'ufficio provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale quando lo ritenga opportuno.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'Albo Pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica. Saranno comunque salvaguardati i principi di efficacia e riservatezza.

Art. 10

Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi dell'art.10, lettera b) della legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati possono presentare memorie scritte e documenti non oltre 30 giorni dall'inizio del procedimento. Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore a 30 giorni, memorie scritte e documenti dovranno essere presentati entro 10 giorni dall'inizio del procedimento.
2. L'atto di intervento dovrà contenere tutti gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale è riferito l'intervento, i motivi dell'intervento, le generalità e il domicilio di chi ha prodotto l'atto.
3. I soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio del provvedimento, hanno diritto di intervenire nel procedimento medesimo con i soggetti direttamente interessati.
4. Le disposizioni relative alla partecipazione del procedimento amministrativo non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
5. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

CAPO III

FASE COSTITUTIVA

Art.11

Termine finale del procedimento amministrativo

1. Esaurito ogni adempimento istruttorio, il responsabile del procedimento adotta, ove ne abbia la competenza ed avendo informato in via preliminare la Giunta Comunale per opportuna conoscenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, assolvendo in tal modo al rispetto del termine per la conclusione del procedimento di propria competenza.
2. Se il provvedimento è recettizio, il termine di conclusione del procedimento coincide con la data di comunicazione del provvedimento medesimo al destinatario.
3. I provvedimenti sono, di regola direttamente efficaci. Nei casi in cui l'efficacia del provvedimento dipende dall'espletamento di un controllo affidato ad altra amministrazione, il termine finale coincide, comunque, con l'adozione del provvedimento stesso.
4. Ove debba essere acquisito un parere obbligatorio, il termine finale è prorogato per il tempo trascorso

sino all'emanazione del parere, secondo i principi fissati dall'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n.241.

5. I termini di conclusione del procedimento devono ritenersi ordinatori.

Art. 11 bis

Aumento e proroga dei termini

1. I termini per l'adozione del provvedimento finale rimangono sospesi nel periodo dall'1 al 31 agosto e dal 15 al 31 dicembre.

2. I termini di cui sopra possono essere prorogati, con adeguata motivazione, qualora non possano essere rispettati per cause di forza maggiore. I termini sono, inoltre, prorogati:

- in pendenza dei termini eventualmente stabiliti per i soggetti, di cui agli artt. 7 e 9 della legge 241/90 intervenuti nel procedimento per presentare memorie scritte e documenti, che devono essere valutati ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso;
- in pendenza degli accertamenti di cui all'art.18, comma 2 della legge 241/90 qualora in possesso di Amministrazione pubblica diversa da quella precedente;
- in pendenza degli accertamenti di cui all'art. 18, comma 3, della Legge 241/90, qualora i fatti, gli stati e le qualità debbano essere certificati da Amministrazione pubblica diversa da quella precedente.

Art.12

Obbligo di provvedere

1. Tutti i procedimenti di competenza degli uffici del comune, devono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso.

2. L'obbligo di emettere il provvedimento non sussiste quando sia scaduto il termine eventualmente previsto dalle norme perché si verifichi il silenzio-rifiuto. In tal caso il richiedente può presentare istanza all'organo competente affinché vengano motivate le ragioni del rifiuto. L'organo competente deve provvedere a dare risposta in deroga al comma 5, dell'art.11, entro il termine perentorio di trenta giorni.

3. Tutti i provvedimenti, esclusi gli atti normativi e quelli a contenuto generale, devono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, ai sensi dell'art.3, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n.241.

CAPO IV

FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA

Art.13

Provvedimenti soggetti a controllo

1. I procedimenti, fatta eccezione per quelli relativi a provvedimenti di natura recettizia, di cui al comma 2 dell'art.11, si intendono conclusi per l'amministrazione al momento dell'adozione dell'atto, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo.

2. In caso di osservazioni o di annullamento da parte dell'organo di controllo dell'atto sottoposto a controllo, l'amministrazione, in relazione ai rilievi che sono stati mossi, stabilisce, ove risulti necessario provvedere al rinnovo dell'atto, il termine entro cui verrà adottato, dandone comunicazione agli interessati.

CAPO V

Art.14

1. Si dà atto che il presente atto diventerà esecutivo decorsi i 15 giorni di pubblicazione all'albo pretorio, dalla data di esecutività della deliberazione .