



# **CITTÀ DI FOSSACESIA**

PROVINCIA DI CHIETI



## **REGOLAMENTO COMUNALE SULLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale**

**n. 44 del 28 Settembre 2010**

**entrato in vigore il 30 OTTOBRE 2010**

## **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Fossacesia.
2. Ai fini del presente regolamento per dirigente si intende, ove non diversamente previsto, il funzionario incaricato di posizione organizzativa.

## **Art. 2 - Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti**

1. Ove non già previsto dalla fonte di diritto che lo disciplina, il termine per la conclusione di ogni tipologia di procedimento è individuato con atto del segretario dell'ente, sentita la conferenza di organizzazione.
2. L'atto di cui al comma 1 deve essere adottato entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento, alla luce:
  - della complessità del procedimento;
  - dell'articolazione del procedimento;
  - del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
  - del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
  - dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.
4. Il termine deve essere comunque non superiore a 90 giorni.
5. Ove in un procedimento siano coinvolte una pluralità di unità organizzative dell'ente, nell'atto di cui al comma 1 del presente articolo sono individuati i termini massimi a disposizione di ogni unità organizzativa per l'esercizio delle proprie competenze.
6. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato, si applica il termine di 30 giorni di cui all'art. 2, comma 3, della legge n.241/1990.
7. Il termine previsto è da considerarsi quale termine massimo, dovendo il responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità.

## **Art. 3 - Decorrenza dei termini**

1. I termini per la conclusione del singolo procedimento decorrono:
  - a) per i procedimenti d'ufficio, dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente;

b) per i procedimenti ad iniziativa di parte, dal momento in cui l'atto di iniziativa perviene all'ente.

2. L'atto deve essere protocollato nella data in cui perviene e deve essere trasmesso, al massimo entro 48 ore, al dirigente dell'unità organizzativa competente per materia, come individuata ai sensi dell'art.5 del presente regolamento.

3. Il dirigente, ove per l'istruttoria dell'atto sia competente un responsabile di procedimento individuato ai sensi dell'art.6 del presente regolamento, trasmette tempestivamente a quest'ultimo l'atto stesso.

#### **Art. 4 - Sospensione dei termini**

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:

a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui all'art. 17 della legge n.241/1990;

b) necessità di acquisire notizie, informazioni od elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale;

c) comunicazione della proposta di provvedimento negativo di cui all'art. 10-*bis* della legge n.241/1990.

2. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma 1 del presente articolo, la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e, comunque, per non più di 90 giorni.

3. Nella fattispecie di cui alla lett. b) del comma 1 del presente articolo, la sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:

a) in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;

b) in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.

4. Nella fattispecie di cui sub b) del comma 1 del presente articolo, i termini rimangono sospesi per il tempo assegnato dal responsabile del procedimento, che non potrà comunque essere superiore a 30 giorni.

#### **Art. 5 - Individuazione dell'unità organizzativa responsabile della gestione del procedimento**

1. Per ogni tipo di procedimento è individuata l'unità organizzativa competente e responsabile della sua gestione.

2. L'individuazione avviene con atto del segretario dell'ente, sentita la conferenza di organizzazione.

3. L'individuazione può avvenire solo in capo ad unità organizzative cui sia preposto un dirigente.

4. L'atto di cui al comma 2 del presente articolo è adottato entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

5. Ove sorgano conflitti di attribuzione tra dirigenti di una o più unità organizzative in ordine alla gestione di un procedimento, la risoluzione compete al segretario dell'ente.

#### **Art. 6 - Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Il dirigente dell'unità organizzativa alla quale è assegnata la responsabilità del procedimento ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento, individua il responsabile del procedimento, di cui agli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990, tra i dipendenti assegnati alla propria unità organizzativa.

2. Il dirigente individua il responsabile del procedimento di norma con un atto di carattere generale, indicante per ogni tipologia di procedimento il responsabile.

3. Con l'atto di cui al comma 2 del presente articolo è, di norma, individuato anche il soggetto competente alla sostituzione del responsabile del procedimento in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.

4. Nelle more dell'adozione dell'atto di cui al comma 2 del presente articolo, è considerato responsabile del procedimento il dirigente, che è tale anche con riguardo ad eventuali procedimenti non assegnati, ovvero avvocati a sé ai sensi dell'art.11, comma 6, del presente regolamento.

5. Il dirigente, nell'individuazione del responsabile del procedimento, deve avere riguardo:

a) alla complessità del procedimento;

b) all'articolazione del procedimento;

c) all'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento;

d) alla formazione e qualificazione del dipendente sul piano formale e sostanziale.

6. Il dirigente deve mettere a disposizione del responsabile del procedimento le necessarie risorse per la corretta gestione dei procedimenti a lui assegnati.

7. Il dirigente garantisce la valorizzazione e la crescita professionale dei propri collaboratori individuati quali responsabili del procedimento, anche attraverso adeguati percorsi formativi.

#### **Art. 7 - Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità**

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al dirigente, indicando espressamente e specificatamente dette cause.

2. Il dirigente, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.

3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità, il procedimento prosegue.

### **Art. 8 - Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, a prescindere dalla categoria di inquadramento, ha le competenze e responsabilità tutte che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle di cui agli artt. 6 e 11 della legge n.241/1990, ivi compresa l'assunzione di ogni mezzo ed atto di natura istruttoria, anche a rilevanza esterna, e l'indizione e la partecipazione a conferenze di servizi.

2. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento stesso, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio, e, a tal fine, potrà avvalersi anche degli strumenti:

a) della diffida al dirigente dell'unità organizzativa inadempiente;

b) dell'indizione della conferenza di organizzazione cui gli altri dirigenti coinvolti, o loro rappresentanti dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;

c) della richiesta di intervento sostitutivo nei confronti del dirigente inadempiente.

### **Art. 9 - Conferenza di organizzazione**

1. La conferenza di organizzazione è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento qualora debba acquisire, nella fase istruttoria, atti di competenza di altre unità organizzative.

2. I dirigenti di dette unità organizzative sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente addetto all'unità organizzativa munito del potere di rappresentare il dirigente, in virtù del conferimento della delega di cui all'art. 17-*bis* del D.Lgs. n.165/2001.

3. La conferenza deve essere indetta con un preavviso di almeno 3 giorni, e deve concludersi entro 3 giorni dal suo inizio.

4. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altra unità organizzativa la quale non abbia validamente partecipato alla conferenza, o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione, segnala il fatto al segretario dell'ente per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.

5. La mancata partecipazione del dirigente alla conferenza con una delle modalità previste dal presente articolo, può determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare e dirigenziale.

## **Art. 10 – Assunzione del provvedimento finale**

1. E' in facoltà del dirigente di ogni singola unità organizzativa attribuire o meno, al responsabile del procedimento, l'assunzione del provvedimento finale.
2. In caso di mancata, espressa attribuzione di tale competenza, l'assunzione del provvedimento finale permane in capo al dirigente.
3. Ove al responsabile del procedimento il dirigente non abbia attribuito anche l'assunzione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento conclude la propria attività istruttoria formulando al dirigente una proposta di provvedimento finale, completa in ogni suo elemento ed articolantesi in una premessa, rappresentata da presupposti di fatto, presupposti di diritto e motivazione, e in un dispositivo.

## **Art. 11 - Rapporti tra dirigente e responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, ove diverso dal dirigente, e ove non investito della competenza ad assumere il provvedimento finale, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla a) alla d) dell'art.6, comma 1, della legge n.241/1990, con la formulazione di una proposta di provvedimento completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al dirigente.
2. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al dirigente almeno 6 giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.
3. Il dirigente, in relazione alla proposta di provvedimento, può:
  - a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
  - b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine finale previsto per la conclusione del procedimento;
  - c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà darne adeguata motivazione.
4. Ove il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza del capo dell'amministrazione, della giunta o del consiglio il responsabile del procedimento, ove diverso dal dirigente, sottopone la proposta di atto al dirigente almeno 6 giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.
5. Il dirigente ha facoltà di modificare motivatamente detta proposta, trasmettendola quindi all'organo competente almeno 3 giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.
6. Nel caso di inerzia del responsabile del procedimento il dirigente, fatta salva l'apertura di un'eventuale azione disciplinare nei suoi confronti, avoca a sé l'istruttoria degli atti procedurali e l'adozione del relativo provvedimento finale.

## **Art. 12 - Collaboratori del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, nell'esercizio dell'attività di cui all'art. 6 della legge n.241/1990, si avvale della collaborazione del personale eventualmente assegnatogli dal dirigente.
2. Il responsabile del procedimento, ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il dirigente di riferimento.
3. Il responsabile del procedimento, ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, può altresì avvalersi dell'assistenza giuridico-amministrativa del segretario dell'ente.
4. Ove in un procedimento siano coinvolte unità organizzative diverse rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento, i dirigenti di dette unità sono tenuti a garantire, al responsabile del procedimento, la massima collaborazione ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

## **Art. 13 - Diritto di interpello**

1. Il soggetto interessato, prima di presentare un'istanza avente ad oggetto l'avvio di un procedimento, può formulare all'ente un interpello con cui chiede di conoscere preventivamente l'interpretazione che l'ente dà alla norma da applicarsi in quella fattispecie concreta.
2. L'interpello deve essere formulato in modo analitico e deve prospettare l'interpretazione di parte.
3. Il dirigente dell'unità organizzativa competente per materia è tenuto a riscontrare l'interpello entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta.
4. L'interpretazione data dal dirigente è vincolante per l'ente ove l'istanza di avvio del procedimento sia presentata entro i 30 giorni successivi, fatti salvi eventuali mutamenti normativi nel frattempo intervenuti.
5. Il mancato riscontro all'interpello determina l'insorgere, in capo al dirigente, della responsabilità disciplinare e dirigenziale.

## **Art. 14 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a cinquanta unità, oppure ove ricorrano ulteriori, motivate situazioni, tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento, oltre a quanto previsto dall'art.8, comma 2, della legge n.241/1990 e da altre norme speciali, è indicato anche il termine a disposizione del soggetto destinatario per presentare eventuali osservazioni, memorie, proposte e documenti.
3. E'consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:

- a) procedimenti istantanei, e che si concludano con provvedimento favorevole;
- b) procedimenti che si concludano con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

### **Art. 15 – Diritto di audizione**

1. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà espressamente riconosciutegli dall'art. 10 della legge n.241/1990 e da altre norme speciali, ha il diritto di essere sentito personalmente dal responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.
2. La richiesta di audizione può essere presentata entro 10 giorni dal pervenimento della comunicazione di avvio del procedimento.
3. L'audizione deve essere effettuata entro 10 giorni dal pervenimento della richiesta.
4. Il responsabile del procedimento ha facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, tutti od alcuni degli altri soggetti interessati o controinteressati.
5. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dai soggetti che vi hanno partecipato.

### **Art. 16 - Comunicazione di proposta di provvedimento negativo**

1. Ai sensi dell'art. 10-*bis* della legge n.241/1990 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta sia al soggetto istante che al dirigente.
2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
  - a) di rigetto dell'istanza;
  - b) di accoglimento parziale dell'istanza;
  - c) di accoglimento condizionato dell'istanza.
3. Dal momento della trasmissione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante, al momento del pervenimento delle osservazioni da questi formulate, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.
4. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna, il termine riprende a decorrere decorsi 10 giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione di cui all'art. 10-*bis* della legge n.241/1990.
5. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza ma il dirigente, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il dirigente



medesimo dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:

a) la proposta di provvedimento originaria a firma del responsabile del procedimento;

b) le motivazioni per cui il dirigente ritiene di non condividerla.

6. Nella fattispecie di cui al comma 5 del presente articolo, compete al dirigente l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.

7. Nella fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al responsabile del procedimento, tranne che il dirigente non abbia espressamente riservato ciò in capo a se stesso.

8. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.

9. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il dirigente dovrà darne adeguata motivazione.

10. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna, il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento.

11. Ove il dirigente intenda adottare un provvedimento finale con un contenuto negativo sulla base di motivazioni diverse da quelle di cui alla proposta di provvedimento, potrà farlo solo previa trasmissione al soggetto istante di una nuova proposta di provvedimento, con assegnazione di un nuovo termine di 10 giorni e con nuova sospensione dei termini.

12. Il verificarsi dell'evento di cui al comma 11 del presente articolo determina l'avvio di un procedimento, nei confronti del soggetto autore dell'originaria proposta di provvedimento, volto a verificare le motivazioni dell'evento stesso e l'eventuale responsabilità.

### **Art. 17 - Dichiarazione di inizio dell'attività**

1. Nei casi di applicazione della dichiarazione di inizio dell'attività di cui all'art. 19 della legge n.241/1990 l'unità organizzativa dell'ente competente in materia, decorsi 10 giorni dall'avvenuta presentazione della dichiarazione di cui al comma 1 del surrichiamato art. 19 senza che sia pervenuta la comunicazione di cui al comma 2 dell'articolo stesso, nei casi in cui ciò sia previsto, provvede ad accertare se l'attività di cui alla dichiarazione sia stata comunque iniziata, nonostante la mancata comunicazione, e, in caso affermativo, procede alle verifiche di legge sulla conformità dell'attività.

2. Gli atti di verifica della conformità dell'attività di cui alla dichiarazione di inizio dell'attività presentata ai sensi dell'art. 19 della legge n.241/1990, hanno natura di atti prodromici rispetto all'avvio dell'eventuale procedimento avente ad oggetto il divieto di prosecuzione dell'attività, o la conformazione dell'attività alla norma che la

disciplina, e, pertanto, non sono assoggettati a preventiva comunicazione di avvio del procedimento.

3. Gli atti di cui al comma 2 possono essere effettuati anche prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività, e/o del pervenimento della inerente comunicazione.

4. Ove si accerti la difformità dell'attività ancor prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività medesima, e si tratti di difformità insanabile, l'ente adotta un provvedimento di divieto di inizio dell'attività.

5. Nella fattispecie di cui al comma 3 del presente articolo, ove sia stato assegnato, ai sensi dell'art.19, comma 3, della legge n.241/1990 un termine per la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina, il soggetto competente provvede all'assunzione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività entro 30 giorni dalla scadenza del termine assegnato per conformarsi.

6. Nella fattispecie di cui al comma 3 del presente articolo, ove la difformità accertata sia sanabile si diffiderà l'interessato a provvedere alla conformazione dell'attività alla norma.

7. Nella fattispecie di cui al comma 3 del presente articolo, ove gli accertamenti si concludano con la verifica di conformità dell'attività, il responsabile del procedimento potrà comunicare ciò all'interessato, autorizzandolo all'inizio dell'attività dalla data di pervenimento di detta comunicazione, seppur non ancora decorsi i 30 giorni dal pervenimento della dichiarazione di inizio dell'attività di cui all'art. 19 della legge n.241/1990.

#### **Art. 18 – Responsabilità**

1. La mancata osservanza del presente regolamento, nonché delle specifiche disposizioni di legge disciplinanti la materia, determina l'obbligatoria attivazione di un procedimento disciplinare a carico dei soggetti responsabili, e di ciò si terrà conto in sede di valutazione dei dirigenti, dei responsabili di procedimento e del personale dipendente tutto.

#### **Art. 19 - Ulteriori misure di semplificazione e accelerazione dei procedimenti**

1. Il segretario dell'ente, sentita la conferenza di organizzazione, emana ogni ulteriore disposizione tesa a garantire l'introduzione, nella gestione dei procedimenti, di ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione, con l'obiettivo di pervenire ad un'attività amministrativa sempre più efficace, efficiente ed improntata al principio di legalità.

#### **Art. 20 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle specifiche disposizioni legislative disciplinanti la materia ed alle previsioni dello statuto dell'ente.

\*\*\*\*\*