

COMUNE DI S. STEFANO DI CATASTRA

PROV. MESSINA

R E G O L A M E N T O

PER LA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

E DEL TERMINE PER LA SUA CONCLUSIONE

CAPO I

Art.1 Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per legge si intende la L.R.30 aprile 1991, n.10, recante "disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa".

2. Per procedimento si intende la fase preparatoria, che comprende il momento dell'iniziativa d'ufficio o a istanza di parte, la fase istruttoria e degli altri adempimenti procedurali e la fase costitutiva e conclusiva con l'adozione del provvedimento finale; resta invece esclusa la fase integrativa dell'efficacia.

3. Per unità organizzativa si intende quell'organismo o quell'ufficio a cui in base a norme primarie, alle disposizioni statutarie e/o regolamentari o ad altri provvedimenti del Segretario, dei dirigenti, dell'Amministrazione, è affidata l'iniziativa, l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale, anche se non fa capo ad esso la competenza all'adozione del provvedimento finale.

4. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è la persona preposta all'unità organizzativa.

5. Per termine si intende l'arco di tempo prefissato per portare a conclusione il procedimento, con l'adozione del provvedimento finale di competenza di questa Amministrazione.

6. Per provvedimento si intende la manifestazione di volontà o di conoscenza o di giudizio o di natura mista, posta in essere da un organo del Comune nell'esercizio della potestà amministrativa.

CAPO II

Art.2 Oggetto

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative di questo Comune ai principi fissati nella legge, nello Statuto e nei vigenti regolamenti.

2. Viene adottato ai sensi degli articoli 2 dell'O.A.EE.LL. e 7 della L.142/90, così come recepito dall'articolo 1, comma 1, lettera b), della L.R.48/91, nonché per l'esecuzione e la corretta applicazione degli articoli 2 e 4 della L.R.10/91 e dell'art. 4 dello Statuto di questo Comune.

3. Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad esaminare gli atti di loro competenza secondo un rigoroso ordine cronologico; solo particolari casi di urgenza o di impossibilità del rispetto di tale ordine possono consentire deroghe a quanto disposto dal presente comma e, comunque, la deroga deve essere esplicitata e motivata dal dirigente dell'unità organizzativa preposta al procedimento.

4. Il regolamento ha per oggetto:

- la determinazione per ciascun tipo di procedimento, qualora non stabilito da altra fonte primaria, dallo Statuto o da altri regolamenti, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
- la determinazione, per ciascun tipo di procedimento, non già regolato da altra fonte legislativa, statutaria o regolamentare, del termine entro cui esso deve essere portato a conclusione.

1000 2.

Art.3
Procedimento amministrativo

1. Il procedimento, se deve essere iniziato d'ufficio o obbligatoriamente su istanza, deve essere concluso con l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo per gli atti normativi e a contenuto generale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto comunicato o notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art.4
Unità organizzativa

1. Qualora il procedimento, pur concludendosi con l'adozione di un unico provvedimento finale, si articola in più sub-procedimenti, verranno eventualmente individuate diverse unità organizzative in relazione alle fasi sub-procedimentali più importanti.

2. Per la determinazione delle varie unità organizzative non si terrà conto della struttura organizzativa o gerarchica dell'area o settore di attività, ma di quella per materia, individuando l'unità organizzativa in modo da mantenerla all'interno dello stesso servizio già individuato in base alla materia.

CAPO III

Art.5
Responsabile del procedimento

1. Salva diversa determinazione, responsabile del procedimento è colui che risulta preposto alla direzione dell'unità organizzativa e la sua posizione è da ricollegare a quest'ultima, prescindendo dalla qualifica ricoperta o dal livello posseduto e, nel caso di supplenza o vicarietà, dalla titolarità dell'ufficio.

2. Le persone preposte alla direzione dell'unità organizzativa cessano dalla posizione di responsabile del procedimento se assegnano per iscritto i singoli affari ad altri dipendenti addetti alla stessa unità organizzativa o che, per qualifica o livello, possono espletare i compiti e le funzioni previste per il relativo procedimento.

Art.6
Determinazione delle unità organizzative

1. La tabella n.1, da allegare al provvedimento di G.M., individuerà, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non già stabilito da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

2. Compete alla Giunta Municipale predisporre la tabella e determinare le unità organizzative, individuando in concreto le varie categorie di procedimenti e stabilendo i termini per la loro conclusione, mentre compete al Sindaco, ai sensi dell'articolo 13 della L.R. 26 agosto 1992, n. 7 e successive modifiche ed integrazioni, nominare i responsabili degli uffici e dei servizi.

3. Ulteriori determinazioni o modifiche alla tabella di cui al precedente comma potranno essere apportate con apposito provvedimento di G.M. o del Sindaco e rese pubbliche ai sensi del successivo articolo 16.

Art. 7

Funzioni del responsabile

1. Il responsabile dell'unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente adetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla direzione dell'unità organizzativa.

3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, a coloro che per legge o regolamento debbono intervenire, agli estranei al procedimento specificamente individuabili senza particolari indagini, semprechè possa loro derivare un pregiudizio giuridicamente rilevante e, infine, richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate dalla legge nonchè quelle disciplinate da ulteriori norme amministrative, statutarie e regolamentari.

5. Il responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica delle dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizione documentali.

- propone, qualora la ritenga necessaria, l'indizione o, avendone competenza, indice conferenze di servizi, sottoponendo oggetti partecipanti e motivazioni al visto del dirigente dell'unità organizzativa;

- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti, utilizzando gli appositi servizi;

- espleta i compiti previsti dalla l.n. 15/68;

- trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella competenza, direttamente la proposta, corredata da tutti gli atti istruttori, all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale;

- comunica, il giorno precedente la fine di ogni mese e iscritto, al dirigente dell'unità organizzativa di cui parte, l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria che gli sono stati assegnati;

-consente al Difensore civico l'accesso agli atti in suo possesso.

6. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa, a sua volta, è tenuto, l'ultimo giorno di ogni mese, a comunicare per iscritto al Sindaco l'elenco dei provvedimenti definiti nel mese e quelli ancora in corso di definizione e/o in istruttoria.

7. Restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.

CAPO III

Art. 8 Termine

1. I termini determinati dalla G.M. comprendono i tempi necessari all'istruzione da parte dell'unità organizzativa, quelli di eventuali pareri interni e quelli per l'adozione del provvedimento finale.

2. Non vengono computati i termini occorrenti per la pubblicazione, per la notifica del provvedimento finale e/o esecutivo e quelli necessari perché il provvedimento diventi efficace.

3. I termini determinati ai sensi dell'articolo 2 della legge risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascuna unità organizzativa, a ciascun ufficio interno o organo di questa Amministrazione che in qualsiasi modo deve intervenire nel procedimento o vi partecipa.

4. Per i tempi relativi agli uffici o organi interni non stabiliti o predefiniti per prassi per i quali si ritiene opportuno prefissare il termine di adempimento, quest'ultimo sarà stabilito dalla G.M.

5. Qualora la G.M. non provveda a fissare i termini o non lo stabilisca per qualche procedimento, il termine è di trenta giorni.

Art. 9 Computo dei termini

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio, anche se attivati su denuncia di privati, decorre dalla data della comunicazione all'interessato. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, dal momento in cui la domanda perverrà all'unità organizzativa competente, munita di tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia.

2. Se il responsabile del procedimento accerti la mancanza di detta documentazione, ne farà, entro dieci giorni, apposita richiesta all'istante, facendo presente che il termine inizierà a decorrere dalla ricezione dei documenti richiesti.

Art. 10 Redazione e contenuto della domanda

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla G.M. con appositi schemi allegati alla deliberazione e da pubblicizzare ampiamente.

2. Essa deve essere indirizzata all'organo competente e deve essere corredata della prescritta documentazione.

Art.11
Provvedimento finale

1. Se l'emanazione del provvedimento finale è di competenza del responsabile del procedimento, egli è tenuto ad adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento e comunque entro i termini previsti, salvo giustificate interruzioni o sospensioni

2. Se all'emanazione del provvedimento finale è tenuto un altro funzionario o un altro organo, la proposta, corredata dagli atti necessari, dovrà essere trasmessa all'ufficio competente a cura del responsabile del procedimento entro tre giorni lavorativi successivi a quello di definizione dell'istruttoria e comunque:

- 5 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza di un organo monocratico;
- 10 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza della Giunta Municipale;
- 20 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza del Consiglio Comunale.

Art.12
Interventi di soggetti esterni

1. Qualora a fini istruttori o per l'emanazione dell'atto conclusivo si renda necessario l'acquisizione di un parere, un atto o un provvedimento, ovvero l'espletamento di un accertamento ad opera di un organo esterno all'Amministrazione, il termine viene sospeso per tutto il periodo di tempo intercorrente tra la data della richiesta e l'acquisizione della risposta.

2. Il precedente comma si applica anche nei casi in cui è previsto l'intervento di un soggetto privato.

3. All'interessato dovrà essere comunicata, entro 10 giorni, l'avvenuta sospensione

Art.13
Proroghe

1. Se per l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento dovesse rendersi necessaria l'acquisizione di pareri, documenti ovvero effettuare accertamenti, di regola non previsti nel corso del normale procedimento, e per questo motivo il responsabile del procedimento o l'ufficio o l'organo competente si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine prefissato, questo viene prorogato di 30 giorni.

2. Qualora il responsabile del procedimento, o l'organo preposto all'emanazione del provvedimento finale, per particolari evenienze o per specifiche esigenze istruttorie, si dovesse trovare nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito, indicherà il nuovo termine entro il quale dovrà concludersi l'istruttoria e essere adottato il provvedimento.

3. In ogni caso la durata complessiva del relativo procedimento, compresa l'emanazione del provvedimento finale, non potrà superare il doppio di quella originariamente prevista.

4. Quanto previsto nei precedenti commi dovrà formare oggetto di formale e motivato atto da parte del Sindaco, da comunicare, entro 10 giorni dall'adozione, all'interessato.

CAPO IV

Art.14
Partecipazione al procedimento

1.L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, a coloro che per legge o regolamento debbono intervenire, agli estranei al procedimento specificamente individuabili senza particolari indagini, semprechè possa loro derivare un pregiudizio giuridicamente rilevante e, infine, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

2.La comunicazione dovrà contenere:

- l'Amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento promosso;
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e giorno e orario di accesso al medesimo.

3.Gli interessati hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare memorie scritte e documenti tranne che:

- per i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi dell'art.12 della legge 24 ottobre 1977, n.801;
- nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsto dall'ordinamento;
- in tutti i casi di esclusione disposta dal Governo con propri decreti;
- nei casi di sottrazione all'accesso disposti da questa Amministrazione con propri regolamenti.

Art.15
Intervento volontario

1.I soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento, con facoltà di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare memorie scritte e documenti nei limiti di quanto indicato nell'ultimo comma del precedente articolo.

2.La domanda di intervento deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento cui l'intervento si riferisce, nonché le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

3.Il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare se gli intervenienti siano o meno portatori di interessi pubblici o privati ovvero siano portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento e, in caso positivo, deve effettuare loro le comunicazioni previste dal precedente articolo. In caso negativo, deve comunicare motivatamente le ragioni ostative all'intervento.

Art.16
Accordi

1.In accoglimento di osservazioni e proposte presentate, che siano pertinenti all'oggetto del procedimento e che, quindi, si ha l'obbligo di valutare, l'Amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del

provvedimento finale ovvero, nei casi ammessi, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto, salvo che la legge non disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

4. Per sopraggiunti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di corrispondere un indennizzo per gli eventuali pregiudizi subiti dal privato.

5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

CAPO V

Art. 17 Pubblicità

1. Le unità organizzative e i termini per la conclusione dei vari procedimenti saranno resi pubblici mediante affissione continua all'Albo pretorio della delibera di G.M. di cui al precedente articolo 6, con relativi allegati.

2. Di quanto sopra sarà data notizia mediante appositi avvisi, da affiggere nei luoghi più frequentati del Comune.

Art. 18 Disposizioni transitorie

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano solamente ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore, mentre non si applicano nei confronti dell'attività di questo Comune diretta all'emanazione di atti normativi, generali di pianificazione, di programmazione nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che regolano la relativa formazione.

Art. 19 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali e regionali che regolano la materia, in particolare la L.n. 241/90 e la L.R.n. 10/91.

2. Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 dell'O.EE.LL. e la visione è consentita, a semplice richiesta, a qualsiasi cittadino.

Art. 20 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento verrà ripubblicato, successivamente alla sua approvazione da parte del CO.RE.CO, per la durata di 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta ripubblicazione.