Allegato
n. 34 del

Comune di FIANO
(Provincia di Torino)

Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO 1
ART. 2 - CATALOGO DEI PROCEDIMENTI 1
ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE 1

CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 4 - DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO 2
ART. 5 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO 2
ART. 6 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE 2
ART. 7 - TERMINE FINALE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO 3
ART. 8 - SOSPENSIONE E PROROGA DEL TERMINE 3
ART. 9 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI O ENTI APPOSITI 4

CAPO III - LA RESPONSABILITÀ' NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 10 - UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 5
ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 5
ART. 12 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 6

CAPO IV - LA PARTECIPAZIONE NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 13 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO 7
ART. 14 - DIRITTO DI INTERVENTO 7
ART. 15 - AUDIZIONI PUBBLICHE 7
ART. 16 - ACCORDI PROCEDIMENTALI SOSTITUTIVI 8

CAPO V - LA SEMPLIFICAZIONE E LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ' AMMINISTRATIVA

ART. 17 - ANALISI COSTANTE DELLE PROCEDURE 9
ART. 18 - LA CONFERENZA DEI SERVIZI 9
ART. 19 - UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO 9

CAPI VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 20 - INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO 11
ART. 21 - PUBBLICITÀ AGGIUNTIVA 11
ART. 22 - NORME TRANSITORIE E FINALI 11
ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE 11

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. In attuazione delle norme stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n° 241, il presente regolamento disciplina i termini di conclusione, le responsabilità, la partecipazione nel procedimento amministrativo e la semplificazione dell'attività amministrativa.

Art. 2 - Catalogo dei procedimenti

1. E' istituito il Catalogo dei procedimenti del Comune di Fiano.

2. Il Catalogo contiene le informazioni relative ai procedimenti amministrativi classificati per ambito e titolo. Per ognuno di essi è indicato il termine massimo per la sua conclusione.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Fiano.

2. Nuove funzioni delegate, attribuite o trasferite, il cui svolgimento comporti l'attivazione di procedimenti amministrativi obbligano all'integrazione del catalogo dei procedimenti. Sono esclusi da tale obbligo i procedimenti, quali quelli connessi a regimi transitori, che non hanno carattere di continuità. All'individuazione degli stessi, provvede il segretario comunale con apposito atto; ad essi si applicano comunque le disposizioni del presente regolamento.

CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4 - Definizione del procedimento amministrativo

1. Per procedimento amministrativo si intende l'insieme della pluralità degli atti amministrativi e di altre attività (susseguenti e non necessariamente uguali tra loro) preordinati all'emanazione di un provvedimento conclusivo diretto al coordinamento e alla composizione di interessi pubblici e privati.

2. Il procedimento amministrativo termina obbligatoriamente con un provvedimento amministrativo espresso.

3. Il procedimento amministrativo si compone delle seguenti fasi:

   a) fase d'iniziativa, quella diretta a predisporre ed accertare i presupposti dell'atto da emanare;

   b) fase istruttoria, nella quale si acquisiscono tutte le informazioni necessarie ai fini dell'emissione del provvedimento finale;

   c) fase decisoria, quella in cui viene determinato il contenuto del provvedimento finale e si provvede alla formazione ed emanazione dello stesso;

   d) fase integrativa dell'efficacia, che ricorre nelle sole ipotesi in cui la legge non ritenga sufficiente la perfezione dell'atto, richiedendo il compimento di ulteriori atti od operazioni.

Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre:

   a) dalla data in cui l'amministrazione ha formale notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere;

   b) ovvero, per l'ufficio competente, dalla data dell'atto propulsivo da parte dell'amministrazione.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo da parte dell'ufficio protocollo del Comune.

Art. 6 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Il termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte, anche nel caso di invio a mezzo di servizio postale, decorre dalla data di ricevimento, presso l'ufficio protocollo, della domanda od istanza.

2. Le modalità e le forme di compilazione di particolari domande od istanze possono essere stabilite e diffuse agli interessati dal responsabile del procedimento. Alla domanda deve essere allegata la prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da disposizioni legislative o regolamentari per l'adozione del provvedimento.

3. Qualora la domanda sia ritenuta incompleta, il responsabile del procedimento entro

dieci giorni dalla data di decorrenza del termine iniziale richiede all'interessato in un'unica soluzione la documentazione mancante.

4. Qualora la documentazione integrativa risultasse ancora insufficiente il responsabile del procedimento può richiedere una sola ulteriore integrazione entro i termini previsti dal comma 3.

5. L'interessato è tenuto a presentare la documentazione integrativa entro venti giorni dalla data di ricevimento delle richieste previste nei commi 3 e 4.

6. In ognuno di questi casi il procedimento viene sospeso e decorre interamente dal ricevimento delle integrazioni richieste.

Art. 7 - Termine finale per la conclusione del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento, di cui al catalogo allegato al presente regolamento, si riferisce al periodo di tempo massimo per l'adozione del provvedimento finale, anche se tale scadenza non esonera dall'obbligo di provvedere con la massima sollecitudine possibile.

2. Nel caso di provvedimenti recettizi, il termine finale coincide con la data in cui l'interessato ne riceve comunicazione. La comunicazione viene inviata dal responsabile del procedimento entro dieci giorni successivi alla data di emanazione del provvedimento stesso.

3. Nei casi di procedimenti che si concludono con l'adozione di un provvedimento soggetto all'esame da parte del comitato regionale di controllo, il periodo di tempo relativo a questa fase non viene calcolato ai fini del termine di conclusione del procedimento. Nella comunicazione di avvio del procedimento, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini entro cui lo stesso deve essere esercitato.

4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale.

5. In ogni caso in cui sia necessario o emerga la necessità nel corso dell'istruttoria di procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

6. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.

Art. 8 - Sospensione e proroga del termine

1. Il termine del procedimento può essere sospeso:

   a) quando in fase istruttoria si sia ulteriormente resa necessaria l'acquisizione di integrazioni a carico del richiedente;

   b) quando organi o enti esterni al Comune di Fiano non rispettino i termini stabiliti per l'emissione di pareri obbligatori, valutazioni tecniche, documenti o atti di assenso, ai fini dell'adozione di un provvedimento.

2. Il termine del procedimento può essere prorogato dalla Giunta Comunale quando per particolari e straordinari eventi l'amministrazione comunale si trovi nell'impossibilità di

rispettare il termine conclusivo stabilito.

3. Nei casi previsti dai commi precedenti il responsabile del procedimento comunica ai soggetti interessati, con le modalità indicate nell'art. 13, le motivazioni della sospensione o proroga.

Art. 9 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi

1. Ove nello sviluppo della fase istruttoria del procedimento debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il relativo parere non intervenga entro il termine stabilito dalla legge il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, ovvero nel caso di richiesta di esigenze istruttorie da parte dell'organo consultivo, comunica agli interessati la determinazione di attesa del parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine conclusivo del procedimento ma che non può comunque essere superiore ad ulteriori 15 giorni.

2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di legge, il responsabile del procedimento, chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organismi tecnici abilitati comunica agli interessati la determinazione di attesa della valutazione tecnica per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine conclusivo del procedimento e che non può comunque essere superiore a 60 giorni, Nel caso di richieste di esigenze istruttorie da parte degli organi aditi di cui al presente comma, il responsabile del procedimento comunica agli interessati la determinazione di attesa della valutazione tecnica per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine conclusivo del procedimento e che non può comunque essere superiore ad ulteriori 15 giorni.

CAPO III - LA RESPONSABILITÀ' NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 10 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, è identificata nell'area che interamente od in maggior parte ha competenza sui suoi sviluppi.

2. A seguito della definizione della struttura organizzativa, la Giunta assegna alle unità organizzative individuate in conformità al comma 1, la responsabilità dei procedimenti.

3. Le strutture organizzative che in diversa misura concorrono alle fasi dello svolgimento del procedimento amministrativo sono tenute all'osservanza dei tempi stabiliti a seguito della classificazione di ogni procedimento.

Art. 11 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di area è responsabile dei procedimenti attribuiti alla propria struttura organizzativa.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa può provvedere ad assegnare ad altro dipendente dell'unità la responsabilità di singoli procedimenti.

3. L'assegnazione, da effettuarsi con provvedimento da parte del segretario comunale o del responsabile dell'unità, tiene conto della qualifica funzionale e della competenza adeguata del dipendente destinatario dell'atto, in relazione alla natura e alla complessità dei procedimenti.

4. L'atto di assegnazione individua inoltre il sostituto del responsabile del procedimento, per i casi di assenza o impedimento.

5. Il segretario comunale o il responsabile di unità può, con propria determinazione motivata, revocare l'assegnazione e conferire ad altri dipendenti la responsabilità del procedimento.

6. In conformità alle risultanze delle rilevazioni analitiche operate per ciascun tipo di procedimento, il segretario comunale o il responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnata la responsabilità del procedimento concorda con i responsabili delle altre strutture organizzative del Comune i tempi intermedi occorrenti per le fasi procedimentali di loro competenza.

7. In conformità alle risultanze delle rilevazioni analitiche operate per ciascun tipo di procedimento, il segretario o il responsabile dell'unità organizzativa a cui è assegnata la responsabilità del procedimento propone al Sindaco l'indizione di apposita conferenza di servizi al fine di concordare con i responsabili delle strutture organizzative di altre amministrazioni i tempi intermedi occorrenti per le fasi procedimentali di loro competenza.

Art. 12 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni indicate dalla legge e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli attinenti all'applicazione dell'istituto dell'autocertificazione.

2. In particolare, il responsabile del procedimento ha il compito di:

   a) avviare l'istruttoria;

   b) espletare tutte le necessarie funzioni di coordinamento e di impulso degli uffici preposti;

   c) informare i soggetti interessati, sull'avvio del procedimento, sulla irregolarità e completezza di un'eventuale istanza e su possibili sospensioni del procedimento;

   d) seguire l'andamento dell'intero procedimento amministrativo;

   e) richiedere d'ufficio certificati, attestazioni o documenti necessari all'avanzamento del procedimento e la cui emissione sia di competenza del Comune di Fiano;

   f) sollecitare il personale coinvolto nel procedimento ad adottare i comportamenti dovuti a segnalare formalmente al loro diretto superiore i nominativi di coloro che, con negligenze od omissioni concorrano a determinare la sua responsabilità;

   g) richiedere i necessari pareri agli organi consultivi competenti e proporre riunioni o proporre al Sindaco di indire conferenze di servizi di cui all'art. 18 e nei casi di acquisizione di pareri incerti od insufficienti;

   h) riprogrammare i termini delle fasi intermedie del procedimento, sentendo tutti gli uffici o amministrazioni interessati, nel rispetto del termine conclusivo stabilito;

   i) informare il proprio superiore diretto di eventuali situazioni di stallo venutesi a creare in fasi procedimentali di competenza di amministrazioni diverse dal Comune di Fiano;

   j) trasmettere tutti gli atti relativi al procedimento, completata l'istruttoria:

      - alla segreteria della Giunta, con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per provvedere, quando si tratti di provvedimenti di competenza della Giunta;

      - al Sindaco con almeno 20 giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per provvedere, quando si tratti di provvedimenti di competenza del Consiglio ovvero con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per provvedere, quando si tratti di provvedimenti di sua competenza;

      - al Segretario o al responsabile dell'unità, con almeno 2 giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per provvedere, quando si tratti di provvedimento di loro competenza;

   k) adottare il provvedimento finale, se è di sua competenza.

3. E' l'unico titolare del procedimento e, se viene sostituito, deve essere data tempestiva comunicazione a tutti i soggetti interessati da parte del nuovo responsabile.

CAPO IV - LA PARTECIPAZIONE NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 13 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso:

a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;

b) ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;

c) ai soggetti individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio significativo.

2. La comunicazione agli interessati è data mediante qualsiasi forma scritta o informatica idonea a conseguire lo scopo. Nei casi di impossibilità o particolare gravosità, mediante avviso pubblico od altre idonee forme di pubblicità.

Art. 14 - Diritto di intervento

1. In conformità ai principi stabiliti dalla legge, alle disposizioni statutarie e regolamentari, disciplinanti l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa del Comune di Fiano, i soggetti individuati all'art. 13 ed i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dall'emissione del provvedimento di conclusione di un procedimento hanno diritto di intervenire nello stesso, secondo le modalità e le norme stabilite dal presente regolamento.

2. L'intervento è promosso con atto scritto, utilizzando, quando esistente, la modulistica predisposta dall'ufficio per le relazioni con il pubblico, indirizzandolo al responsabile del procedimento che ne verificherà l'ammissibilità.

3. L'atto di intervento è sottoscritto dall'interessato o, per associazioni e comitati, dal legale rappresentante, e contiene tutti gli elementi identificativi, le motivazioni e la documentazione necessari ad individuare il procedimento rispetto al quale si intende intervenire e gli interessi di tutela o di approfondimento che si intendono palesare.

4. I soggetti di cui al comma 1, possono presentare memorie, documenti o chiedere di essere sentiti entro il termine stabilito per il compimento della fase istruttoria, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.

5. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Art. 15 - Audizioni pubbliche

1. Nei procedimenti di competenza del Comune di Fiano, qualora sia opportuno un esame preventivo e contestuale dei vari interessi pubblici e privati coinvolti, fermi restando i termini di conclusione dei procedimenti, il Sindaco può, anche su proposta del responsabile del

procedimento o su istanza motivata dei soggetti interessati, promuovere un'audizione pubblica.

2. L'audizione si svolge mediante discussione in apposita riunione alla quale possono prendere parte tutti i soggetti che ne abbiano interesse.

3. La convocazione dell'audizione è resa nota mediante lettera o avviso pubblicato all'Albo Pretorio e diffuso anche attraverso altri mezzi ritenuti idonei dal Sindaco.

4. In caso di avviso pubblico, i soggetti interessati inoltrano richiesta di partecipazione. Il Sindaco, qualora la richiesta di partecipazione debba essere respinta per carenza di interesse, ne dà motivata comunicazione.

5. I soggetti interessati possono presentare osservazioni e documenti in vista dello svolgimento dell'audizione.

6. Lo svolgimento dell'audizione e le sue conclusioni vengono documentate in apposito verbale redatto a cura del responsabile del procedimento. Il provvedimento conclusivo del procedimento dà atto dell'avvenuto espletamento dell'audizione.

Art. 16 - Accordi procedimentali sostitutivi

1. Su proposta conforme del responsabile del procedimento la Giunta può deliberare, senza pregiudizio dei diritti di terzi, e in ogni caso può approvare nel perseguimento del pubblico interesse, accordi procedimentali, attraverso i quali l'Amministrazione si accorda con il privato in merito al contenuto discrezionale del provvedimento. Per pervenire a determinare il contenuto del provvedimento finale può essere utilizzato lo strumento delle audizioni pubbliche.

2. La Giunta può deliberare accordi sostitutivi, nei casi previsti dalla legge, con cui decide di concordare con il privato la regolamentazione dei relativi rapporti, rinunciando all'emanazione del provvedimento.

3. Tali accordi assumono la natura di contratto e sono disciplinati dai principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

CAPO V - LA SEMPLIFICAZIONE E LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ' AMMINISTRATIVA

Art. 17 - Analisi costante delle procedure

1. Il Segretario comunale e l'ufficio per le relazioni con il pubblico promuovono la verifica costante della funzionalità, della trasparenza e della snellezza delle procedure previste dalle vigenti disposizioni.

Art. 18 - La conferenza dei servizi

1. Per la definizione o la gestione di procedimenti amministrativi di competenza del Comune e negli altri casi previsti dalla legge, il Sindaco anche su proposta del responsabile del procedimento, può indire una conferenza di servizi al fine di effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti, ovvero per acquisire intese, concerti, nulla osta, assensi comunque denominati da parte di altre amministrazioni.

2. La convocazione, con allegata la documentazione necessaria e sufficiente per consentire il preventivo ed efficace esame della questione, è trasmessa con un preavviso di almeno 15 giorni.

3. Nella prima riunione viene stabilito il termine entro cui è possibile pervenire ad una decisione. In caso di inutile decorso del termine, il Sindaco procede ai sensi di legge.

Art. 19 - Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. L'Amministrazione comunale istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico con il compito di fornire tutte le indicazioni ai soggetti interessati privati e pubblici, sullo stato di avanzamento dei procedimenti che li riguardino.

2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico, quando istituito, svolge inoltre le seguenti attività:

a) ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza; organizzazione sistematica di indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze;

b) promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità con l'utilizzo di strumenti grafici, editoriali, audiovisivi, radiotelevisivi, telematici, multimediali per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati;

c) informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'amministrazione attraverso la produzione e diffusione di depliant, volantini illustrativi ed altre forme ritenute idonee a tal fine;

d) collegamento tra gli enti locali per favorire l'emissione automatica e decentrata di attestazioni, certificazioni e documenti finalizzati all'istruttoria dei procedimenti dei citati enti pubblici.

CAPI VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 - Integrazione del regolamento

1. I procedimenti amministrativi individuati successivamente alla data di approvazione del presente regolamento saranno disciplinati con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale di integrazione.

Art. 21 - Pubblicità aggiuntiva

1. Il presente regolamento, oltre che pubblicato all'albo pretorio del Comune è reso pubblico mediante ulteriori forme e modalità stabilite dal Sindaco, al fine di assicurarne l'effettiva e diffusa conoscenza.

Art. 22 - Norme transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi, indicati nel catalogo allegato, iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.

2. Le disposizioni riferite all'ufficio per le relazioni con il pubblico, di cui all'articolo 19. Troveranno applicazione all'atto della costituzione dell'ufficio.

3. Dalla data di costituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico, la competenza per i procedimenti di accesso agli atti e ai documenti, normata nel "Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi", è attribuita al responsabile dell'ufficio stesso.

4. La Giunta comunale, per giuste e motivate circostanze, e limitatamente al perdurare delle stesse, può deliberare la rideterminazione del termine conclusivo dei procedimenti, nonché assegnare temporaneamente la responsabilità di procedimenti ad altre unità organizzative.

Art. 23 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ai sensi dell'art. 75, comma 6 del vigente Statuto Comunale.