

Comune di San Giorgio in Bosco

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

CAPO I

NORME GENERALI

Art.1 – Finalità

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità e trasparenza.

CAPO II

PROCEDIMENTO

Art. 2 – Definizione

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionamento collegati e preordinati all'emanazione del provvedimento finale espresso.

Art. 3 – Procedimenti su istanza o d'ufficio

1. Il procedimento è promosso su istanza di parte o d'ufficio e si conclude con il relativo provvedimento.

2. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti, non motivate da effettive esigenze istruttorie.

3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30, salvo non sia diversamente disposto dalla Giunta comunale nell'ambito delle proprie competenze in materia di ordinamento e organizzazione degli uffici e dei servizi.

4. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte; dal momento in cui si apre con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.

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

Art. 4 – Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.

3. Non è richiesta la motivazione negli atti a contenuto vincolato che siano necessariamente emanati in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione di norme statutarie o di regolamento.

4. Devono essere sempre motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.

5. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti.

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

ART. 5 – Autotutela

1. L'Amministrazione comunale, per risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, può annullare i propri atti illegittimi, revocare quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, sanare gli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i difetti che li inficiano.

2. Nell'emanazione del provvedimento di autotutela, l'Amministrazione valuta l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso, raffrontandolo con altri eventuali interessi pubblici e/o privati implicati nella vicenda.

CAPO III

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa trattiene per sé, o assegna ad altro dipendente dell'unità avente qualifica non inferiore alla sesta, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o una intera categoria di procedimenti ed adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale.

2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il preposto all'unità organizzativa al quale, in ogni caso, compete la responsabilità della vigilanza.

3. Il Segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei responsabili delle unità organizzative, provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.

4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre affetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

5. Resta salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da preesistenti provvedimenti in materia di "responsabile del procedimento".

Art. 7 – Procedimenti di competenza di più servizi o uffici.

1. Quanto un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. Il Segretario comunale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzioni in materia di competenza a provvedere le diverse unità organizzative.

Art. 8 – Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni

1. Nei casi in cui sia obbligatorio, per l'emissione di un provvedimento, acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altra Amministrazione pubblica, è consentito a quest'ultima di avviare un sub-procedimento direttamente nei confronti del destinatario del provvedimento medesimo, all'eventuale fine di acquisire integrazioni istruttorie o di stabilire prescrizioni.

2. L'avvio del sub-procedimento ed ogni altro atto istruttorio, devono essere contestualmente comunicati al responsabile del procedimento principale, anche per la sospensione dei termini del procedimento medesimo.

3. Al fine di pervenire ad una progressiva azione di snellimento e di semplificazione, la Giunta comunale promuoverà l'approvazione di accordi con le Amministrazioni interessate ad uno stesso procedimento.

Art. 9 – incombenze 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 di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) Propone l'indizione delle conferenze degli uffici e dei servizi;
- d) Richiede i pareri necessari per l'istruttoria;
- e) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
- f) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

Art. 10 – Proroga del termine

- 1) il responsabile del procedimento, che per particolari evenienze o esigenze, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'istruttoria, comunicherà tale situazione al soggetto interessato. La comunicazione, debitamente motivata, indicherà il nuovo termine finale del procedimento. La proroga, di norma, non potrà essere superiore alla metà del tempo inizialmente previsto per l'istruttoria.

Art. 11 Momento della conclusione del procedimento

1. I procedimenti si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo e sulle cui procedure di richiesta e di riscontro è comunque coinvolto il responsabile del procedimento.

Art. 12 – Inosservanza del termine di conclusione del procedimento – Responsabilità –

1. Qualora sia decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento senza che sia stato adottato il provvedimento finale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio competente, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni nel rispetto dell'art. 3 ter della legge 11 luglio 1995, n. 273.
2. L'inosservanza del termine procedimentale comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico del responsabile del servizio dall'art. 59 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 13 – Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione o mediante forme di pubblicità ritenute idonee dall'Amministrazione stessa.
2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridico soggettive.
3. L'avvio del procedimento, su istanza di parte o d'ufficio, per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della comunicazione, provvedimenti cautelari.
4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento o qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.
5. Per le ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco, nonché per l'adozione di atti vincolati e di preminente interesse pubblico, non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.
6. Ove l'istanza di parte sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro giorni dieci dalla ricezione dell'istanza medesima, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento degli atti e delle notizie che regolarizzano o completano l'istruttoria introduttiva.

Art. 14 – Contenuto delle comunicazioni

1. Nelle comunicazioni di cui al precedente articolo 13 sono indicati:
 - a) l'intestazione dell'Ente, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio e il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti, nonché il giorno e l'ora di accesso;
 - e) il termine per la presentazione di memorie scritte e documenti.
2. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 15 – Criteri e modalità di intervento

1. I soggetti interessati al provvedimento, di cui agli articoli 13 e 16 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli atti stessi, salvo i limiti e le condizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge o regolamentari.
2. Ove i suddetti interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di valutarne il contenuto, motivando, nella premessa dell'atto finale, l'accoglimento o il rigetto.
3. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro trenta giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, petizione, proposta.

Art. 16 – Intervento di associazioni o comitati

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento con una semplice comunicazione.

Art. 17 – Accordi tra l'amministrazione e gli interessati

1. In accoglimento di memorie scritte e documenti di cui ai precedenti articoli, le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che la approva, mentre impegna immediatamente l'altra.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi e devono perseguire il pubblico interesse.
3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano, in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.
4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.
5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere da persone di fiducia e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.
6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 18 – Conferenza di uffici e servizi

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati collegati ad un procedimento amministrativo, il responsabile dell'unità organizzativa può indire, anche su proposta del responsabile del procedimento, una conferenza di uffici o servizi ai sensi dell'art. 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - a) tra i responsabili dei servizi del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti e autorizzazioni coinvolga solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
 - b) tra i soggetti legalmente abilitati a rappresentare le amministrazioni pubbliche competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla osta ovvero quando necessiti acquisire intese, concerti o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche.

Art. 19 – Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua esecutività e ripubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni ai sensi dell'art. 66 dello statuto comunale.