

COMUNE DI DICOMANO
Prov. di Firenze

**REGOLAMENTO PER I TERMINI E
RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

Approvato con atto n...85...../CC del ...13/11/1997.

CAPO I
INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1
Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per “legge” si intende la L. 7 agosto n. 241.
2. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

CAPO II
OGGETTO

Art. 2
Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d’ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

CAPO III
TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3
Termine per la conclusione del procedimento

1. La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, deve intendersi non superiore a trenta giorni.
3. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l’acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l’eventuale fase di efficacia dell’atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l’amministrazione competente per il controllo.
5. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell’istruttoria, da accertarsi con atto del dirigente del settore da cui dipende l’unità organizzativa responsabile o, in mancanza, dal Segretario comunale.

Art. 4
Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dal timbro dell'ufficio di Protocollo generale.

Art. 5

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite da ciascun servizio.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Art. 6

Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 7 dalla richiesta.
3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

CAPO IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 7

L'Unità organizzativa ed il responsabile di servizio

1. La tabella n. 1 individua per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti o dal mansionario in vigore, l'unità organizzativa responsabile del l'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio competente.

Art. 8

Funzioni del responsabile

1. Il Responsabile del servizio di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L.4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.

3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del servizio e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

Art.9

Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle unità operative che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrino nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

CAPO V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 10

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo responsabile del servizio e del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3. Qualora, per il numero di 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, le altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 11

L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 12
Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3. Nel corso del procedimento e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.

4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 13
Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato – mediante notifica effettuata dai messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento – il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

CAPO VI
LIMITI APPLICATIVI

Art. 14
Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.

CAPO VII
Art. 15

DISPOSIZIONI FINALI
Integrazione e modificazione del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

2. La Giunta Comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 16
Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

2. La Segreteria generale del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

Art. 17
Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato nei modi stabiliti dallo Statuto Comunale, art. 37. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite dal Comune. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le modificazioni ed integrazioni.