

COMUNE DI CARVICO

(Provincia di Bergamo)



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Oggetto

1. Al fine di rendere più celeri e meno laboriose le diverse fasi procedurali, si dà attuazione con il presente regolamento ai criteri e agli indirizzi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nello statuto e regolamenti dell'ente.

Art. 2 – Le unità organizzative

1. Le unità organizzative del comune sono individuate negli attuali servizi così come individuati nel regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. La giunta per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee di servizi.
3. Alle unità organizzative come sopra individuate vengono attribuite specifiche competenze e funzioni.

Art. 3 – Assegnazione dei procedimenti e individuazione dei responsabili dell'unità organizzativa

1. L'assegnazione dei procedimenti viene effettuata a cura del Sindaco per specifiche materie collocandoli presso le unità organizzative di cui al precedente art. 2 secondo il criterio della competenza.
2. Con lo stesso atto il Sindaco procede inoltre alla individuazione dei responsabili delle unità organizzative di cui sopra.

Art. 4 – Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile dell'unità organizzativa con suo provvedimento provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti. Nel caso di nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del servizio ne viene data comunicazione al Sindaco, al direttore generale e al segretario.
2. Annualmente la giunta comunale in sede di assegnazione del personale ai vari servizi provvede ad una ricognizione dei tipi di provvedimento, dei responsabili dei servizi e dei responsabili dei procedimenti fissano nel contempo i termini per la conclusione dei procedimenti.
3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma I, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa.
4. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può

richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- c) propone l'indizione o avendone la competenza indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notifiche previste dalle leggi o dai regolamenti;
 - e) adotta il provvedimento o trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
5. In quest'ultimo caso il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.
6. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

Art. 5 – Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi previsti da norme statali, regionali, statutarie o regolamentari, devono concludersi, salvo motivate esigenze istruttorie da comunicare agli interessati anteriormente alla scadenza del termine nei tempi fissati dalla norma che li disciplina.
2. Ai sensi dell'art. 2, comma 2 della legge 241/90 il termine massimo per la conclusione dei procedimenti è il seguente:
 - a) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del consiglio comunale: gg. 90;
 - b) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza della giunta comunale: gg. 75;
 - c) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del sindaco: gg.60;
 - d) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del responsabile del servizio: gg. 50.
3. I termini indicati nel precedente comma vengono aumentati di ulteriori giorni 30 qualora i provvedimenti comportino un impegno di spesa o abbiano comunque rilevanza contabile.
4. Qualora il provvedimento comunale costituisca un sub procedimento all'interno di un procedimento il cui provvedimento finale sia di competenza di amministrazioni diverse da quella comunale, il termine per la conclusione del procedimento di competenza comunale viene stabilito in gg. 60.
5. I termini di cui al presente articolo possono essere maggiorati dalla Giunta comunale per specifici procedimenti con adeguata motivazione con il provvedimento di cui all'art. 4, comma II.

Art. 6 – decorrenza e sospensione dei termini

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il termine decorre dalla data di assunzione al protocollo della domanda.
2. Nei casi in cui sia predeterminata la scadenza della presentazione delle domande di privati o terzi il termine decorre da quest'ultima data.
3. Nei procedimenti o iniziative di ufficio, il termine decorre dalla data di trasmissione dell'atto formale di iniziativa.
4. Gli aventi diritto entro trenta giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento entro i 20 giorni successivi dovrà assumere il provvedimento o rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.
6. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi:
 - a) in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato per il tempo impiegato per tale adempimento;

- b) in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo o per il tempo necessario ad acquisire il parere di autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e alla salute dei cittadini;
- c) in cui debbano essere acquisite obbligatoriamente valutazioni tecniche per il tempo necessario alla loro acquisizione;
- d) in cui sia necessario acquisire dati da altre amministrazioni per il tempo necessario all'acquisizione medesima.

Art. 7 – Proroga dei termini

1. I termini stabiliti dal precedente articolo 5 possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie oppure per l'insorgenza di cause che rendano impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti.
2. La proroga deve essere disposta con atto scritto e motivato a cura del responsabile del procedimento e comunicata tempestivamente agli interessati.

Art. 8 – Procedimenti aventi ad oggetto benefici finanziari

1. Ove un procedimento abbia ad oggetto un beneficio finanziario, la cui concessione sia subordinata all'esistenza di una sufficiente disponibilità finanziaria, in relazione al numero delle richieste presentate e, tale procedimento non possa concludersi favorevolmente per la indisponibilità dei mezzi finanziari nei termini di conclusione del procedimento il responsabile comunica agli interessati le ragioni che rendano attualmente impossibile l'attribuzione dei benefici.
2. In ogni caso l'erogazione dei benefici di cui al comma precedente è subordinata alle prescrizioni di cui all'art. 12 della legge 241/90 e al regolamento applicativo dello stesso.

Art. 9 – Obbligo della motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo, compreso quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste al successivo comma. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alla risultanza istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
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 anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario deve essere indicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 10 – Partecipazione al procedimento

1. Fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'amministrazione, qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento hanno diritto di intervenire nel procedimento o esercitare il diritto di accesso agli atti istruttori, mediante visione o estrazione di copie nonché di presentare memorie scritte o documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Il diritto dei destinatari del provvedimento e degli interessati anche non destinatari, logicamente si esercita nel corso del procedimento, essi hanno diritto di ricevere informazioni circa lo stato di avanzamento del procedimento entro dieci giorni dalla richiesta;
3. Egualmente l'interessato ha diritto di ricevere dall'amministrazione referto scritto, entro 30 giorni dalla richiesta o domanda, motivata sia da un punto di vista strettamente formale sia per

quanto riguarda l'osservanza o l'esatta applicazione della legge, dello statuto, dei regolamenti che disciplinano la fattispecie.

Art. 11 – Notizia dell'avvio del procedimento

1. Il responsabile dell'unità organizzativa provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. Tale notizia è resa pubblica, ove ne sia il caso, tramite affissione all'albo pretorio.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa il comune provvederà mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta proposte dal responsabile del procedimento. Nel corso del procedimento il responsabile decide l'estensione delle informazioni ad altri possibili controintervenuti e interessati.
4. L'omissione delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal diretto interessato.

Art. 12 – Accordi

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate ai sensi dei precedenti articoli il comune può concludere senza pregiudizi dei diritti dei terzi ed 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 previsti dalla legge in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al precedente comma devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art. 13 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni contenute nelle leggi 142 e 241 del 1990 ed alle leggi di settore che disciplinano specifici provvedimenti amministrativi.

Art. 14 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la ripubblicazione conseguente alla esecutività della deliberazione di approvazione per quindici giorni consecutiva all'albo pretorio comunale.