

# **COMUNE DI AMARO**

## **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 28 giugno 2010.  
Modificato con delibera di Giunta n. 2 del 24 marzo 2014

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto, finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, in conformità a quanto previsto dalla Legge 241/1990 recante: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modifiche ed integrazioni, ed in conformità al proprio Statuto Comunale.
2. L'attività amministrativa è improntata ai principi di efficacia, economicità, imparzialità, pubblicità, trasparenza, tempestività, sia nelle fasi preparatorie ed istruttorie, sia nelle fasi finali .
3. L'Amministrazione Comunale non può aggravare il procedimento amministrativo se non per motivate e straordinarie esigenze istruttorie.

## **TITOLO II UNITA' ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 2**

#### **Definizione e individuazione dell'unità organizzativa**

1. Il Comune è composto da cinque aree:
  - area dei servizi alla persona e alle famiglie, che per brevità è stata denominata “servizi generali” e che comprende i seguenti servizi: demografico e statistico; servizi alle famiglie, ai giovani ed all'infanzia; servizi cultura, istruzione, turismo e sport; servizi di segreteria; servizio per le relazioni con il pubblico; servizio informatico;
  - area dei servizi alle imprese e gestione del territorio che gestisce il servizio urbanistica e il servizio dell'edilizia privata e delle imprese;
  - area delle realizzazioni, a cui sono attribuiti il servizio opere pubbliche, il servizio manutentivo ed il servizio gare e provveditorato;
  - area economico finanziaria che gestisce il servizio tributi ed il servizio contabilità, programmazione e controllo di gestione;
  - servizio polizia locale.
2. Il servizio personale viene presidiato dalla Direzione Generale ed è delegato all'Ufficio Comprensoriale sito presso la Comunità Montana della Carnia.
3. Ogni area costituisce unità organizzativa, fa capo ad un titolare di posizione organizzativa ed è la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.
4. Ogni procedimento è attribuito a una unica unità organizzativa, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di aree diverse.
5. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

**Art. 3**  
**Suddivisione delle aree per processi e responsabilità del procedimento**

1. Ogni unità organizzativa è suddivisa per processi; ogni processo viene assegnato dal titolare di posizione organizzativa a un leader di processo.
2. L'allegato "A" al presente regolamento individua le categorie di procedimenti di competenza del Comune, l'unità organizzativa a cui sono attribuite ed il processo al quale sono assegnate.
3. L'allegato "A" viene annualmente aggiornato nel Piano Esecutivo di Gestione approvato dal Comune capofila dell'Associazione Intercomunale "Conca Tolmezzina".
4. La nomina a leader di processo comporta automaticamente l'attribuzione della responsabilità di ogni procedimento assegnato al processo, salva diversa determinazione del titolare di posizione organizzativa.
5. Il titolare di posizione organizzativa e il leader di processo, valutate le competenze e le capacità, possono nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti un altro funzionario facente parte della stessa unità organizzativa o dello stesso processo.
6. I compiti del responsabile del procedimento sono quelli indicati all'art. 6 della Legge 241/90.

**TITOLO III**  
**IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 4**  
**Avvio del procedimento – termine iniziale**

1. I procedimenti amministrativi iniziano su istanza di parte, pubblica o privata, o a seguito di iniziativa di ufficio.
2. Nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricezione della domanda, denuncia, dichiarazione, comunicazione od istanza come risulta al protocollo dell'ente.
3. Qualora la domanda, denuncia, dichiarazione, comunicazione od istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, assegnando un termine non inferiore ai 10 giorni per la regolarizzazione o integrazione; in questo caso, il procedimento è sospeso ed il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento della richiesta regolarizzata o degli elementi integrativi.
4. Sono fatte salve le ipotesi in cui, per disposizione di legge, la mancata produzione di documenti contestualmente alla domanda o la sua incompletezza comportano l'inammissibilità, irricevibilità o decadenza della domanda stessa.
5. Quando il procedimento è iniziato d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di adozione del primo atto del procedimento da parte dell'amministrazione comunale o dalla data in cui l'ufficio competente ha notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

**Art. 5**  
**Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è comunicato ai soggetti destinatari del provvedimento finale, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento è prevista da norme di legge o regolamento, ed a quei soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali può derivare un pregiudizio dal provvedimento stesso.
2. La comunicazione di avvio del procedimento non è necessaria quando sussistono particolari esigenze di celerità del procedimento.
3. Qualora il numero dei destinatari superi le 50 unità e la comunicazione non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, la stessa può essere effettuata mediante pubblicazione all'albo on line o altre idonee forme di pubblicità.

**Art. 6**  
**Conclusione del procedimento - termine finale**

1. Tutti i procedimenti amministrativi, su istanza di parte o d'ufficio, devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, salvo i casi di silenzio assenso.
2. Per ogni procedimento amministrativo è stabilito un termine finale, da intendersi come termine massimo per l'adozione del provvedimento finale; esso è comprensivo di tutte le fasi procedimentali e decorre dalla data d'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda nel caso di procedimento ad istanza di parte.
3. Se il provvedimento è recettizio, il termine finale coincide con quello della notificazione o comunicazione del provvedimento all'interessato.
4. Per i procedimenti non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'articolo 2 comma 2 della legge 241/90 e successive modificazioni, salvo quanto disposto dal comma successivo.
5. I procedimenti di competenza del Comune il cui termine finale è superiore ai trenta giorni sono elencati nell'allegato B al presente regolamento.
6. Per i procedimenti per la cui conclusione è necessario l'intervento di altri enti pubblici, salvo i casi di cui agli articoli 16 e 17 (attività consultiva e valutazioni tecniche) della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, i termini di cui all'allegato B si riferiscono alla parte di procedimento di competenza degli uffici comunali.
7. Salvo i casi di silenzio assenso, decorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso al giudice amministrativo avverso il silenzio dell'amministrazione può essere proposto anche in assenza di diffida ad adempiere fino a che perdura l'inadempimento e comunque entro un anno dalla scadenza dei termini.
8. La mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti costituisce elemento di valutazione sia ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato sia ai fini della responsabilità dirigenziale.
9. L'Amministrazione comunale, nonché i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative relative a funzioni pubbliche agli stessi conferite per legge, convenzione o concessione, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa dei termini di conclusione del procedimento; il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.
10. Le controversie in materia di mancato rispetto dei termini per la conclusione del procedimento sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

**Art. 7**  
**Controlli su dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni**

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, se possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche oppure richiedendo, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Salvo che il fatto non costituisca reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni, il funzionario competente a ricevere la documentazione assume i conseguenti provvedimenti e ne dà notizia all'interessato affinché questi provveda alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

**TITOLO IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 8**  
**Norma di rinvio ed entrata in vigore**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di cui alla Legge n. 241/1990, al D.P.R. 445/2000 ed alla normativa regionale in materia di procedimento amministrativo.
2. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.