

# **REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE**

## **CAPO I**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 2 e 198 bis del vigente Ordinamento EE.LL. ed in esecuzione e per la corretta applicazione degli articoli 2 e 4 della L. R. 30 aprile 1991, n° 10:

- 1) si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza degli Organi istituzionali del Comune o dei suoi dipendenti responsabili e disciplina:
  - a) la determinazione per ciascun tipo di procedimento, qualora non stabilito da altra fonte primaria o da altro regolamento, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
  - b) la determinazione per ciascun tipo di procedimento, non già regolato per legge o altro regolamento, del termine entro cui esso deve concludersi.
- 2) E' rimesso alla competenza della Giunta di individuare rispettivamente i termini per la conclusione del procedimento e la unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione del provvedimento finale.

### **ART. 2**

#### **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Ai fini del presente regolamento, per procedimento si intende la fase preparatoria, che comprende il momento dell'iniziativa d'ufficio o ad istanza di parte, la fase istruttoria e degli altri adempimenti procedimentali e la fase costitutiva e conclusiva con l'adozione del provvedimento finale; resta, invece, esclusa la fase integrativa dell'efficacia, di competenza degli Organi di Controllo.

Il procedimento, iniziato d'ufficio o ad istanza di parte ed avviato su decisione del responsabile del servizio o ufficio, o su direttive scritte del Capo Settore rivolte al responsabile del servizio o ufficio, in conformità alle leggi vigenti, deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

### **ART. 3**

#### **UNITA' ORGANIZZATIVA**

Ai fini del presente regolamento, per unità organizzativa si intende quell'organismo o quell'ufficio a cui, in base a norme primarie, a regolamenti comunali o ad altri provvedimenti dell'Amministrazione, è affidata l'iniziativa, l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale, anche se non fa capo ad esso la competenza per l'adozione del provvedimento finale.

Qualora il procedimento, pur concludendosi con l'adozione di un unico provvedimento finale, si articoli in più sub-procedimenti, saranno individuate diverse unità organizzative in relazione alle fasi sub-procedimentali più importanti.

Per la determinazione delle varie unità organizzative non si terrà conto della struttura organizzativa o gerarchica dell'area di attività o del settore, ma di quella per materia, individuando l'unità organizzativa in modo da mantenerla all'interno dello stesso servizio già individuato in base alla materia.

## **CAPO II**

### **ART. 4**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

La persona preposta all'unità organizzativa, determinata come indicato nel precedente articolo, è responsabile del procedimento.

La posizione di responsabile del procedimento è da ricollegare alla direzione dell'unità organizzativa, prescindendo dalla qualifica ricoperta o dal livello posseduto e, nel caso di supplenza o di vicarietà, dalla titolarità dell'ufficio.

Le persone proposte alla direzione dell'unità organizzativa cessano dalla posizione di responsabile del procedimento se assegnano, per iscritto, i singoli affari ad altri dipendenti addetti alla stessa unità organizzativa e che, per livello o qualifica, possono espletare i compiti e le funzioni previste per il relativo procedimento.

### **ART. 5**

#### **COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

I compiti e i doveri del responsabile del procedimento sono, oltre a quelli previsti dagli articoli 5, 6 e seguenti della Legge Regionale 30 aprile 1991, n. 10 e dalle norme, recepite e compatibili con la citata Legge Regionale, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, quelli disciplinati dalle varie norme amministrative, nonché quelli del presente regolamento.

Inoltre, il responsabile del procedimento:

- propone, qualora la ritenga necessaria, l'indizione di una conferenza di servizi, sottoponendo oggetto, partecipanti e motivazioni al visto del dirigente dell'unità organizzativa;
- cura le pubblicazioni e le notifiche servendosi degli appositi servizi;
- trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, direttamente la proposta, corredata da tutti gli atti istruttori, all'organo competente;
- comunica il giorno precedente la fine di ogni mese e per iscritto, al dirigente dell'unità organizzativa di cui fa parte, l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria assegnatigli.

L'ultimo giorno di ogni mese il dirigente di ciascuna unità organizzativa comunica per iscritto al Sindaco l'elenco dei provvedimenti definiti nel mese e quelli ancora in corso di definizione e/o in istruttoria.

### **ART. 6**

#### **DETERMINAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

Ai sensi delle disposizioni dei precedenti articoli e delle leggi citate verranno determinate da parte della Giunta Municipale le unità organizzative, responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento dei vari procedimenti del Comune.

Ulteriori determinazioni o modifiche alla individuazione di cui alla tabella "A" potranno essere apportate, sempre sulla scorta di quanto previsto dal primo comma, dalla Giunta Municipale.

Queste integrazioni o modifiche saranno rese pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 12.

## **CAPO III**

### **ART. 7**

#### **TERMINE**

Ai fini del presente regolamento per termine si intende l'arco di tempo prefissato per portare a compimento il procedimento, con l'adozione del provvedimento finale di competenza di questa amministrazione.

I termini determinati da questa amministrazione comprendono i tempi necessari all'istruzione da parte dell'unità organizzativa, quelli di eventuali pareri interni e quelli per l'adozione del provvedimento finale.

Non sono computati i tempi necessari per la comunicazione, la pubblicazione o la notifica del provvedimento finale e/o esecutivo e nemmeno quelli necessari perché il provvedimento diventi efficace.

I termini determinati ai sensi dell'art. 2 della L.R. 30.4.1991, n. 10, risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascuna unità organizzativa, a ciascun ufficio interno o organo di questa amministrazione che in qualsiasi modo deve intervenire nel procedimento o ad esso partecipa.

Per i tempi relativi agli adempimenti degli uffici o organi interni non stabiliti o predeterminati per prassi e per i quali si ritiene opportuno prefissare il termine di adempimento, quest'ultimo sarà stabilito dalla Giunta Municipale.

## **ART. 8 COMPUTO DEI TERMINI**

Nei procedimenti di ufficio, anche se attivati su denuncia di privati, il termine decorre dalla data della comunicazione all'interessato; in quelli ad iniziativa di parte, dal momento in cui la domanda perverrà all'unità organizzativa competente completa di tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia.

Qualora il responsabile del procedimento accerti la mancanza di detta documentazione, ne farà, entro dieci giorni, espressa richiesta all'istante, specificando che il termine inizierà a decorrere dalla ricezione dei documenti richiesti.

Se il provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile del procedimento, questi deve adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento e comunque entro i termini determinati come previsto, salvo sospensioni o interruzioni, dal presente regolamento.

Qualora il provvedimento finale sia di competenza di altro organo o funzionario, la proposta, corredata dagli atti necessari, dovrà essere trasmessa all'ufficio competente entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria e comunque:

- 5 (cinque) giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza di un organo monocratico;
- 15 (quindici) giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza della Giunta Municipale;
- 20 (venti) giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza del Consiglio Comunale.

## **ART. 9 INTERVENTI DI SOGGETTI ESTERNI**

Qualora, ai fini dell'istruttoria o dell'emanazione dell'atto conclusivo sia necessario un parere, ovvero l'espletamento di un accertamento ad opera di un organo esterno, il termine viene sospeso per il periodo di tempo intercorrente fra la data della richiesta e la registrazione della risposta.

Quanto disciplinato dal comma precedente si applica anche nei casi in cui è previsto l'intervento di un soggetto privato.

Di detta sospensione sarà data, entro 10 (dieci) giorni, comunicazione all'interessato.

## **ART. 10 PROROGHE**

Se per l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento si rendesse necessario acquisire pareri, documenti o fare accertamenti di regola non previsti nel corso del procedimento e per questo

motivo il responsabile del procedimento o l'ufficio o l'organo competente si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine prefissato, questo viene prorogato di 30 (trenta) giorni.

Qualora il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'emanazione del provvedimento finale, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare i termini, indicherà i motivi del ritardo e il nuovo termine entro il quale verrà conclusa l'istruttoria o adottato l'atto.

In ogni caso la durata complessiva del relativo procedimento, compresa l'emanazione del provvedimento finale, non potrà essere superiore al doppio di quella prevista originariamente.

Di quanto previsto nel presente articolo sarà adottato un provvedimento formale e motivato che dovrà essere comunicato entro 10 (dieci) giorni all'interessato.

## **ART. 11**

### **DETERMINAZIONE DEI TERMINI**

Ai sensi delle disposizioni di cui al presente capo e della normativa vigente, vengono determinati i termini entro cui devono concludersi i vari tipi di procedimento.

I procedimenti amministrativi, individuati successivamente alla data di adozione del presente regolamento, devono essere conclusi entro il termine di 30 (trenta) giorni, salvo quanto previsto dal successivo 5° comma.

I tempi ivi indicati per i vari procedimenti potranno essere sospesi o prorogati come previsto negli articoli precedenti, quando ne ricorrano le condizioni stabilite.

Dell'evenienza di cui al comma precedente dovrà essere data tempestiva comunicazione agli interessati.

Ulteriori determinazioni o modifiche alla individuazione di cui all'art.1 punto 2) potranno essere apportate, sempre sulla scorta di quanto previsto dal presente regolamento, dalla Giunta Municipale.

Ulteriori determinazioni o modifiche alla individuazione di cui al precedente comma 1 saranno apportate, sempre sulla scorta di quanto previsto dal presente regolamento, dalla Giunta Municipale.

Le eventuali integrazioni o modifiche saranno rese pubbliche secondo quanto previsto dall'articolo successivo.

## **CAPO IV**

### **ART. 12**

#### **PUBBLICITA'**

La determinazione delle unità organizzative e dei termini saranno rese pubbliche mediante affissione continua all'albo pretorio di un apposito prospetto, con l'indicazione del tipo di procedimento, dell'unità organizzativa, del responsabile dell'unità organizzativa e degli altri addetti, dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale, e dei termini entro cui il provvedimento deve concludersi.

Di quanto sopra sarà data notizia mediante appositi avvisi, da affiggere nei luoghi più frequentati del Comune.

### **ART. 13**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

Le disposizioni del presente regolamento si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.

### **ART. 14**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali e regionali che regolano la materia, in particolare quelle della legge 7/8/1990, n.241 della L.R. 30/04/1991, n. 10.

Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino.

**ART. 15**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'articolo 197 del vigente Ordinamento EE.LL., verrà pubblicato, successivamente all'esito favorevole del controllo da parte del CO.RE.CO., all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.