



COMUNE DI MONTEFORTE D'ALPONE

PROVINCIA DI VERONA

Cap. 37032
P.zza S. Venturi, 24
C.F. e P. IVA 00278010236

Tel. 045 6137311
Fax 045 6102595
Sito – www.montefortedalpone.org

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 106 del 17.11.1997

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Semplificazione

1. L'attività amministrativa del Comune di Monteforte d'Alpone persegue le finalità e gli obiettivi fissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità e trasparenza e della celerità, e non solo nelle fasi finali del procedimento, ma anche nelle fasi preparatorie e istruttorie.

2. Il Comune non può aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, ma volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.

Articolo 2 Obbligo di motivazione

1. Il Comune ha il dovere di concludere ogni procedimento, sia che consegua obbligatoriamente ad una domanda, sia che debba essere iniziato d'ufficio, mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

4. Il provvedimento deve essere esposto con un linguaggio chiaro e facilmente comprensibile, superando lo stile burocratico ancora diffuso, nonostante le direttive rivolte alla semplicità e alla leggibilità degli atti.

Articolo 3 Determinazioni dei responsabili e certezza dei tempi

1. Il Comune determina per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di propria competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Con il presente regolamento il Comune determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è a iniziativa di parte.

Articolo 4 Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o attraverso notifica - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della Amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è

possibile ricorrere.

CAPO II - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Articolo 5

Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono i Settori, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 6

Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti

1. Il Responsabile di Settore assegna a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente l'adempimento dell'istruttoria in relazione alla rilevanza della stessa ed al carico di lavoro.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di Settore.

3. Il Responsabile di Settore assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi del Settore.

4. Qualora non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di Settore, questi si accolla il procedimento.

5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di settori diversi, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, della domanda di parte.

7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 9, ai soggetti indicati nell'art. 8 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 10

Articolo 7

Compiti 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 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 domande erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi, di cui all'art. 17;
- d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 8

Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal successivo articolo 9, l'avvio del procedimento:

- a. ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b. ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 9, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

Articolo 9

Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 8 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a. il Servizio competente;
- b. l'oggetto del procedimento promosso;
- c. l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
- d. la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Articolo 10

Facoltà di intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita domanda, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Articolo 11

Modalità di intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 8 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 10 hanno diritto di:

- a. prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del capo 3° della Parte II del Regolamento per il diritto di accesso, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 07.08.1990 n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
- b. presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare qualora siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento, indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

Articolo 12

Accordi con gli interessati

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 11, qualora non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.

3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, qualora non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di Settore competente per materia.

6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.

7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.

8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5, dell'articolo 11 della legge 07.08.1990 n.241.

Articolo 13

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico Regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 07.08.1990 n. 241.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

Articolo 14

Termine per la conclusione dei procedimenti

1. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30, salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo Statuto, da altro regolamento e dall'allegato A del presente regolamento, che verrà periodicamente aggiornato.

Art. 15

Impossibilità di rispetto del termine

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

Articolo 16

Casi di non applicazione della normativa del Capo III

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

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

CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Articolo 17

Conferenza dei Servizi

1. Qualora un procedimento amministrativo richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, l'Amministrazione Comunale indice una conferenza interna di servizi per un esame contestuale e concertato. La conferenza mira a fornire, al funzionario che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

2. Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre pubbliche amministrazioni, dalle quali si debbano acquisire intese, nulla osta o assensi, si indice una conferenza esterna dei servizi.

Articolo 18

Acquisizione pareri tecnici

1. Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici, il funzionario addetto all'istruttoria deve richiederli direttamente all'ufficio competente, che è tenuto ad evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

Articolo 19 Acquisizione atti e documenti

1. Qualora le dichiarazioni, le attestazioni o le certificazioni occorrenti per l'attivazione di determinati servizi siano rilasciate da uffici del Comune stesso, è il responsabile dell'ufficio cui vanno consegnati che deve attivarsi per inserirli nella pratica.

2. I dipendenti del Comune devono dare una corretta assistenza ai cittadini, fornendo tutte le notizie occorrenti, evitando di chiedere documenti inutili o doppioni di documenti già presenti agli atti e coadiuvandoli, ove sia possibile, nella compilazione dei moduli e nella richiesta di documenti.

Articolo 20 Autocertificazioni

1. Gli uffici sono tenuti ad informare i cittadini e a favorire l'utilizzazione dell'autocertificazione e di tutte le forme previste dalla legge per semplificare la presentazione dei documenti e lo svolgimento delle varie pratiche.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico, perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Articolo 22 Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO.)

Articolo 23 Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a. le leggi nazionali e regionali;
 - b. lo Statuto Comunale;

c. il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Articolo 24
Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.