

COMUNE DI LANCIANO

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Approvato con delibera di C.C. n.10 del 11.02.2013)

INDICE

- Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 - PRINCIPI
- Art. 3 - DETERMINAZIONE DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
- Art. 4 - DECORRENZA DEI TERMINI
- Art. 5 - SOSPENSIONE DEI TERMINI
- Art. 6 - ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA
- Art. 7 - INDIVIDUAZIONE DEL SETTORE RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- Art. 8 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- Art. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
- Art.10 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- Art.11 - RIUNIONE INTERNA DI SERVIZIO
- Art.12 - RAPPORTI TRA DIRIGENTE DI SETTORE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- Art.13 - COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- Art.14 - INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO
- Art.15 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO
- Art.16 - AUDIZIONE
- Art.17 - COMUNICAZIONE DI PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO
- Art.18 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' - SCIA
- Art.19 - RESPONSABILITA'
- Art.20 - ULTERIORI MISURE DI SEMPLIFICAZIONE ED ACCELERAZIONE DEI PROCEDIMENTI
- Art.21 - ENTRATA IN VIGORE

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Lanciano. Per procedimento amministrativo si intende una serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo.
2. Sul sito web del Comune, in conformità a quanto dispone il D.Lgs 7 marzo 2005, n.82, art.54, comma 1, lett.B, c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale", è pubblicato l'elenco aggiornato dei procedimenti amministrativi, con l'indicazione: del termine di conclusione degli stessi, del nome del responsabile e dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

Art. 2
Principi

1. L'attività amministrativa del Comune di Lanciano si ispira ai seguenti principi:
 - a) Economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse dell'Ente;
 - b) efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
 - c) pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'Amministrazione;
 - d) semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
 - e) informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.
2. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e migliorare l'attività amministrativa, il Comune provvede alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo; a tal fine, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti, le altre Amministrazioni e con i privati.

Art. 3
Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti

1. Ove non previsto dalle norme che lo disciplinano, il termine per la conclusione di ogni tipo di procedimento amministrativo è individuato con atto del Segretario Generale del Comune, sentiti i Responsabili di Settore;
2. L'atto di cui al comma 1 deve essere adottato entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. I termini devono essere individuati tenuto conto della tipologia di ciascun procedimento amministrativo, ed, in particolare:
- a) della complessità del procedimento;
 - b) dell'articolazione del procedimento;
 - c) del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
 - d) del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
 - e) dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili;
4. Il termine deve essere comunque non superiore a 90 giorni.
5. Ove in un procedimento amministrativo siano coinvolte una pluralità di unità organizzative dell'ente, nell'atto di cui al comma 1 del presente articolo sono individuati i termini massimi a disposizione di ogni unità organizzativa per l'esercizio delle proprie competenze.
6. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato si applica il termine di trenta giorni di cui al comma 3 dell'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
7. Il termine previsto è da considerarsi quale termine massimo, dovendo il responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità.
8. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento, costituisce elemento di valutazione della performance individuale nonché delle responsabilità previste dalla legge nei confronti del dirigente e del funzionario inadempiente.

Art. 4 **Decorrenza dei termini**

1. I termini per la conclusione di ogni procedimento amministrativo decorrono:
- a) per i procedimenti d'ufficio dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente;
 - b) per i procedimenti ad iniziativa di parte dal momento in cui l'atto di iniziativa perviene all'ente;
2. L'atto deve essere protocollato nella data in cui perviene e deve essere tempestivamente trasmesso al responsabile del procedimento amministrativo, se individuato preventivamente dal Dirigente con un atto di carattere generale ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento;
3. Ove il responsabile del procedimento non sia stato preventivamente individuato con un atto di carattere generale, l'atto di iniziativa procedimentale è trasmesso dal protocollo al Dirigente del Settore avente competenza alla gestione del procedimento, individuata ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento.

Art 5

Sospensione dei termini

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:
 - a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui all'art. 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241;
 - b) necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale;
 - c) comunicazione della proposta di provvedimento negativo di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma 1 del presente articolo la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di novanta giorni.
3. Nella fattispecie di cui alla lett. b) del comma 1 del presente articolo la sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:
 - a) in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;
 - b) in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.
4. Nella fattispecie di cui sub b) del comma 1 del presente articolo i termini rimangono sospesi per il tempo assegnato dal responsabile del procedimento che non potrà comunque essere superiore a giorni 30.

Art. 6

Esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia

1. Il Sindaco individua tra i dirigenti dell'Ente il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, da esercitarsi ai sensi dell'art.2, comma 9-ter e 9-quater della Legge n.241/1990. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al Segretario Generale.

Art. 7

Individuazione del Settore responsabile della gestione del procedimento amministrativo

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo è individuato il Settore competente e responsabile della sua gestione.
2. L'individuazione avviene con atto del Segretario dell'Ente, sentiti i Dirigenti responsabili di Settore, nel rispetto dell'organigramma e funzionigramma deliberato dalla Giunta Comunale.
3. L'atto di cui al comma 2 del presente articolo è adottato entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
4. Ove sorgano conflitti di attribuzione tra i Responsabili di Settore dell'Ente in ordine alla gestione di un procedimento, la risoluzione compete al Segretario Generale;

Art. 8

Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo

1. Il Dirigente del Settore al quale è assegnata la responsabilità del procedimento ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento individua il responsabile del procedimento amministrativo, di cui agli artt. 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, tra i dipendenti assegnati al proprio Settore.
2. Il Dirigente individua il responsabile del procedimento con un atto di carattere generale.
3. Con l'atto di cui al precedente comma del presente articolo è di norma individuato anche il soggetto competente alla sostituzione del responsabile del procedimento, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.
4. Il Dirigente, nell'individuazione del responsabile del procedimento, deve avere riguardo:
 - a) alla complessità del procedimento;
 - b) all'articolazione del procedimento;
 - c) all'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento;
5. Il Dirigente deve mettere a disposizione del responsabile del procedimento le necessarie risorse per la gestione del procedimento.

Art. 9

Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in ordine alla gestione di un procedimento, e' tenuto ad astenersi ed a segnalarla tempestivamente, entro due giorni lavorativi, al proprio Dirigente, indicando specificatamente le cause della detta incompatibilità.
2. Il Dirigente, entro i successivi 2 giorni lavorativi, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.
3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue senza sospensione dei termini per la sua conclusione.

Art. 10

Competenze del responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del procedimento ha tutte le competenze e responsabilità che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle di cui agli artt. 6 e 11 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Qualora nel procedimento siano coinvolti anche altri Settori, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi ed atti non rientranti nella sua diretta competenza. A tal fine potrà avvalersi anche dei seguenti strumenti:
 - a) del sollecito, al quale il Dirigente del Settore inadempiente e' tenuto a dare tempestivo riscontro;
 - b) dell'indizione di una riunione interna di servizio, alla quale gli altri dirigenti coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
 - e) della richiesta di intervento sostitutivo nei confronti del Responsabile di Settore inadempiente.

Art. 11
Riunione interna di servizio

1. La riunione interna di servizio è uno strumento utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo, ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti di competenza di altri Settori con particolare urgenza.
2. I Responsabili dei Settori sono tenuti a partecipare alla riunione direttamente o attraverso altro dipendente, all'uopo delegato.
3. La riunione deve essere indetta con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi.
4. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altro Settore il quale non abbia partecipato alla riunione interna di servizio o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione, segnala il fatto al Segretario Generale per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.
5. La mancata partecipazione del Dirigente alla riunione con una delle modalità previste dal presente articolo comporta una segnalazione da parte del Segretario Generale all'Organismo Indipendente per la valutazione delle performance (OIVp) e può anche determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare .

Art. 12
Rapporti tra Dirigente di Settore e Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento amministrativo destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla *a)* alla *d)* del comma 1 dell'art. 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 con una proposta di provvedimento che viene trasmessa al Dirigente di Settore.
2. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al Dirigente almeno cinque giorni lavorativi prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.
3. Il Dirigente, in relazione alla proposta di provvedimento, può:
 - a)* approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
 - b)* chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti che si ritiene di approfondire, nel rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento;
 - e)* adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà darne adeguata motivazione.
4. Qualora il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza del Capo dell'Amministrazione, della Giunta o del Consiglio, il responsabile del procedimento sottopone la proposta di atto al Dirigente entro quindici giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento. Il Dirigente ha facoltà di modificare motivatamente la proposta, trasmettendola all'organo competente almeno dieci giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 13
Collaboratori del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento nell'esercizio dell'attività di cui all'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche, si avvale della collaborazione dei dipendenti del Settore di appartenenza.
2. Il responsabile del procedimento ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il Dirigente di riferimento.
3. Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale dell'Ente.
4. Ove in un procedimento siano coinvolti Settori diversi rispetto a quello cui è preposto il responsabile del procedimento i Responsabili di detti Settori sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

Art. 14
Intervento nel procedimento

1. E' garantita la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) destinatari diretti del provvedimento finale o di coloro nei confronti dei quali e' presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - b) portatori di interessi pubblici e privati nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
2. La partecipazione al procedimento e' realizzata mediante:
 - a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizioni di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti allo stesso procedimento;
3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Art. 15
Comunicazione di avvio del procedimento

1. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a cinquanta unità o ove ricorrano ulteriori motivate situazioni tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento, oltre a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 8 della L. 241/90 e da altre norme speciali, è indicato anche il termine a disposizione del soggetto destinatario per presentare eventuali osservazioni, memorie, proposte e documenti.
3. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:
 - a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
 - b) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

Art.16 **Audizione**

1. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà espressamente riconosciutagli dall'art. 10 della L. 241/90 e da altre norme speciali, ha il diritto di essere sentito personalmente dal responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.
2. La richiesta di audizione può essere presentata entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento.
3. L'audizione deve essere effettuata entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Il responsabile del procedimento ha facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, tutti od alcuni degli altri soggetti interessati o controinteressati.
5. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal soggetto che vi ha partecipato.

Art. 17 **Comunicazione di proposta di provvedimento negativo**

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta al soggetto istante, oltre che al Dirigente di Settore.
2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
 - a) di rigetto dell'istanza;
 - b) di accoglimento parziale dell'istanza;
 - e) di accoglimento condizionato dell'istanza.
3. Dalla data della trasmissione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante al momento del pervenimento delle osservazioni da questi formulate il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.
4. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.
5. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il Dirigente di Settore, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il medesimo Responsabile dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:
 - a) la proposta di provvedimento originaria a firma del responsabile del procedimento;
 - b) le motivazioni per cui il Dirigente ritiene di non condividerla.
6. Nella fattispecie di cui al comma 5 del presente articolo compete al Dirigente l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.
7. Nella fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al responsabile del procedimento tranne che il Dirigente non abbia espressamente riservato tale attività in capo a se stesso.

8. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.

9. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il Dirigente di Settore dovrà idoneamente motivare sul punto.

10. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento.

11. Ove il Dirigente intenda adottare un provvedimento finale con un contenuto negativo sulla base di motivazioni diverse da quelle di cui alla proposta di provvedimento potrà farlo solo previa trasmissione al soggetto istante di una nuova proposta di provvedimento, con assegnazione di un nuovo termine di dieci giorni con nuova sospensione dei termini.

12. Il verificarsi dell'evento di cui al comma 11 del presente articolo determina l'avvio di un procedimento nei confronti del soggetto autore dell'originaria proposta di provvedimento teso a verificare le motivazioni dell'evento e l'eventuale responsabilità.

Art. 18

Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' (Scia)

1. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), permette l'inizio dell'attività oggetto della segnalazione dalla data di presentazione della segnalazione all'unità organizzativa dell'ente competente in materia.

2. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio attività sono riportati nell'elenco allegato all'atto da predisporre a cura del Segretario Generale di cui al precedente articolo 3.

3. La segnalazione certificata di inizio attività indica:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. Alla SCIA sono allegati:

a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali ed i fatti previsti negli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi;

b) le attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia per l'Impresa; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'unità organizzativa dell'ente competente;

5. L'Amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui ai commi precedenti, nel termine di 60 gg. dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni.

6. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui sopra, all'Amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute dei cittadini, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

Art. 19
Responsabilità

1. La mancata osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento determina l'attivazione del procedimento disciplinare a carico dei soggetti responsabili e costituisce elemento di valutazione della performance individuale dei Dirigenti e del personale.

Art. 20
Ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione dei procedimenti

1. Il Segretario dell'ente, sentita la conferenza dei Responsabili di Settore emana ogni ulteriore disposizione tesa a garantire l'introduzione nella gestione dei procedimenti amministrativi di ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione, con l'obiettivo di pervenire ad un'attività amministrativa sempre più efficace ed efficiente nella legalità.

Art. 21
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ai sensi di quanto previsto dall'art.12 del vigente Statuto Comunale.
