



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
Provincia di Pisa

***REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E DIRITTO DI ACCESSO***

Approvato con delibera C.C. n. 41 del 31/5/2005

Testo aggiornato del Regolamento comunale sul Procedimento amministrativo e sul diritto di accesso approvato con delibera consiglio comunale n. 113 del 17.11.1997

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO D'ACCESSO

TITOLO I

CAPO I Principi Generali

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

Disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione Comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

Ai fini del regolamento si intende :

per Servizio la massima struttura in cui è ripartito l'Ente ;

per Unità Operativa l'ulteriore articolazione omogenea del servizio.

Art 2

Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale

Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di un atto amministrativo.

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

Art. 3

Principi

Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

L'Amministrazione Comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

L'Amministrazione Comunale attiva in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:

snellire l'attività procedimentale;

ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;

ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;

regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I L'avvio del procedimento

Art. 4 Avvio del procedimento

I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione Comunale e il relativo obbligo di provvedere.

Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione Comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione Comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Art. 5 Comunicazione di avvio del procedimento

L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della L. 7/8/1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima Legge.

La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.

La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

Art. 6 Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.

La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

Qualora l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque non oltre 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, indicando le irregolarità e le necessarie integrazioni ed assegnando un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.

La data di comunicazione sospende il termine stabilito per la conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dal ricevimento dell'istanza regolarizzata o completa.

Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento stesso dandone comunicazione all'interessato.

Nel caso in cui l'istanza sia priva di un documento attestante la sussistenza di un requisito essenziale per l'adozione del provvedimento finale, la data di ricezione della documentazione integrativa costituisce termine iniziale del procedimento e fa fede anche ai fini dell'ordine cronologico per l'istruttoria della stessa istanza.

Capo II

Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

Art. 7

Accertamento di fatti, stati e qualità personali - Validità delle certificazioni relative

Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della L. 15/5/1997 n. 127.

Art. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla L. 4/1/1968, n. 15 e sue successive modificazioni nonché dall'art. 3 della L. 15/5/1997, n. 127.

La sottoscrizione in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

Art. 9

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della L. 241/90 e sue successive modificazioni.

I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale .

Capo III

L'atto finale del procedimento

Art. 10

Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

Ogni procedimento attivati dall'Amministrazione Comunale su istanza di parte od ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.

La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

Capo IV

Durata e termini del procedimento

Art. 11

Durata del procedimento.

Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva ed eventualmente i termini indicanti la durata delle singole fasi intermedie.

La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'Amministrazione Comunale.

La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati o su impulso del Segretario Generale, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

Art. 12

Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del Comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra Pubblica Amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.

Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione Comunale, attraverso il protocollo generale.

Art. 13

Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al Comune e di quelli esterni.

I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3 della L. 241/90.

Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, l'interessato può produrre istanza al Segretario Generale, il quale ha l'obbligo di provvedere a che sia adottato il provvedimento nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 ter della L. 11/7/1995, n. 273.

L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del D.Lgs. 3/2/1993 n. 29 e successive modificazioni.

Art. 14

Sospensione del termine

Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, comma 4, della Legge 241/90.

Capo V

Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

Art. 15

Individuazione del servizio dell'U.O. competente

Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi e/o le unità operative in cui si articola la struttura comunale, per specifica competenza di materia, come risultante nelle tabelle allegate al presente regolamento.

Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Art. 16

Responsabile del procedimento

Il responsabile del servizio/dell'unità operativa è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza di posto, la responsabilità del procedimento è del Segretario Comunale. In caso di assenza o impedimento la responsabilità è di colui che è stato a tal uopo delegato.

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari e dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art. 17

Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

Il responsabile del servizio/dell'unità operativa può assegnare ad altro dipendente del servizio/dell'U.O. stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

Art. 18

Responsabilità

Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.

Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Capo VI

Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza dei servizi

Art. 19

Partecipazione al procedimento amministrativo

I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazione o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

Art. 20

Modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente articolo 19 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;

c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento;

di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione Comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 241/90.

Art. 21 **Misure di semplificazione**

Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorarne il rapporto tra cittadini e Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Art. 22 **Conferenza dei Servizi**

Ogniquale volta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza dei servizi:

a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione dei pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione Comunale;

b) tra i soggetti abilitati delle varie Pubbliche Amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza dei servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 241/90.

Capo VII **Norme finali**

Art. 23 **Casi di non applicazione della normativa**

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

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

La concessione ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della L. 241/90 è disciplinata dall'apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

Art. 24 **Procedimento amministrativo.**

I procedimenti di cui all'allegato A con le ulteriori specificazioni ed individuazioni concernenti :
la denominazione ;
l'atto che dà inizio al procedimento ;
l'atto conclusivo ;

la fonte normativa prevalente ;
il settore, servizio o U.O. con relative attribuzioni ;
il Responsabile del procedimento ;
i termini.

Verranno ulteriormente definiti , integrati ed aggiornati con deliberazione di Giunta Municipale entro 60 giorni dalla approvazione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

TITOLO III

Accesso ai documenti amministrativi

Abrogato
TITOLO IV
Disposizioni finali

Art. 68

- Comunicazione alla Commissione per l'accesso

Il presente Regolamento è trasmesso a cura della Segreteria Generale ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. n. 352 del 27/06/92 alla Commissione per l'accesso ai documenti Amministrativi istituita ai sensi dell'articolo 27 della Legge n. 241 del 7/08/90.

Art. 69 - Pubblicità

Il presente Regolamento viene pubblicato nell'Albo Pretorio del Comune ed inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune di San Giuliano Terme. Le stesse modalità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Art. 70 - Rinvio

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le altre norme in legge e di regolamento vigenti.

Art. 71 - Rinvio dinamico

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

In tali casi, si applica la normativa sopravvenuta e la formale modifica del regolamento viene disposta dalla Giunta Municipale, salvo che le nuove disposizioni di legge attribuiscono margini di discrezionalità amministrativa.

In tal caso provvederà il Consiglio Comunale.

MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE N. 241/90

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

abrogato