



COMUNE DI BRUINO

PROVINCIA DI TORINO - C. A. P. 10090

SERVIZIO AFFARI GENERALI

***REGOLAMENTO SUI TERMINI
ED I RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI E SULLA PARTECIPAZIONE
AGLI STESSI AI SENSI DELLA
LEGGE 7/8/1990 N. 241***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 25/11/1997 e successiva di modifica n. 65 del 24/12/1997, esecutiva dal 31/1/1998.

Ripubblicato all'albo pretorio comunale dal 3/2/1998 al 18/2/1998

In vigore dal 1/3/1998.

CAPO I

INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la Legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. L'allegato "A", intitolato "Elenco dei procedimenti amministrativi indicante per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa responsabile e il termine per la conclusione dello stesso" costituisce parte integrante del presente regolamento.

CAPO II

OGGETTO

Art. 2

Principi, finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi di legge e dello Statuto Comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi che conseguano obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debbano essere iniziati d'ufficio.
3. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di trasparenza.
4. L'amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. L'amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:

- a) snellire l'attività procedimentale;
- b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

CAPO III

TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3

Termine per la conclusione del procedimento

1. Tutti i procedimenti di cui al precedente articolo 2, comma 2, devono concludersi con il provvedimento espresso al quale sono finalizzati.
2. Nelle ipotesi non disciplinate per legge o con altro regolamento, il termine massimo per la conclusione dei procedimenti è quello risultante dall'allegato "A".
3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazione tecniche di organi o enti esterni al Comune, in quanto in tali casi il termine sarà sospeso sino al loro ricevimento. Trovano in ogni caso applicazione i disposti degli artt. 16 e 17 della legge 7.8.1990 n. 241.
4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto.
5. Oltre ai casi sopra indicati, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
 - a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

- b) per il tempo necessario alla ricezione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento;
- c) nei casi in cui l'adozione di provvedimento è subordinata all'introito del controvalore di trasferimenti dello Stato, della Regione, della Cassa Depositi e Prestiti, di altri Istituti di Credito nonché di ogni pubblica amministrazione o ente pubblico.

CAPO IV

TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 4

Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo dall'ufficio protocollo generale.

Art. 5

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta di norma nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, ove determinati, e portati a idonea conoscenza degli amministratori, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla legge o dal regolamento per l'adozione del provvedimento, nonché indirizzata all'organo competente.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo V, ne dà comunicazione al richiedente entro i

2/3 del termine di conclusione dei relativi procedimenti e comunque entro 15 giorni, salvo altra disposizione di legge, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolarizzata o completata.

CAPO V

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6

L'unità organizzativa

1. L'allegato "A" al presente regolamento individua per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa responsabile.
2. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di strutture diverse.
3. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
4. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori interni, 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.
5. Il Responsabile del servizio di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
6. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 5, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla competente unità organizzativa.

Art. 7

Funzioni del responsabile

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni sotto riportate ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della Legge 4.1.68, n.15 nonché della Legge 15.5.97, n.127:
 - a). valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
 - b). accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo 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 istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c). propone l'indizione delle conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge per l'acquisizione del consenso di altre amministrazioni;
 - d). cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni 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;
 - f). provvede alla osservanza del termine previsto per ogni procedimento.
2. L'unità organizzativa competente, il nominativo del Responsabile del Servizio e del responsabile del procedimento sono comunicati:
 - a). ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b). a coloro che per disposizione di legge devono intervenire;
 - c). a persone diverse dai suoi diretti destinatari nei casi in cui da un provvedimento possa derivare pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili;
 - d). su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento;
 - e). su richiesta, ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

CAPO VI

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. 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 ridurre i costi dell'attività amministrativa
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

Art. 9

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge devono intervenirvi. Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, l'amministrazione fornisce loro notizia, con le stesse modalità, dell'inizio del procedimento. La comunicazione non viene effettuata quando sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo Responsabile del servizio e del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità dell'iter burocratico, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.
4. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dall'affissione all'albo pretorio.
5. L'omissione o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile dell'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti entro il termine massimo di dieci giorni.

Art. 10

Intervento volontario

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il Responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 9, comma 2, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.
4. Nel caso di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai fini della valutazione di cui al comma precedente si individuano i seguenti requisiti di ammissibilità:
 - a) natura democratica dell'organizzazione;

- b) finalità statutaria di tutela degli interessi diffusi che possono essere pregiudicati dall'atto conclusivo del procedimento;
- c) assenza di scopi di lucro;
- d) rappresentatività da valutare in base all'ambito territoriale ed al numero degli iscritti.

Art. 11

Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso che li riguardano, ferme restando le disposizioni di legge a tutela della riservatezza dei terzi.
2. Nel caso in cui gli interessati richiedano l'estrazione di copie degli atti procedurali che li riguardano, esse devono essere prodotte entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.
3. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie scritte e documenti che devono essere obbligatoriamente valutati dal responsabile del procedimento. Il termine entro il quale le memorie e i documenti devono essere presentati non può essere superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento, decorrente dalla data di arrivo della comunicazione dell'avvio del procedimento. La presentazione di memorie e documenti oltre il predetto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 12

Accordi facoltativi e accordi sostitutivi di procedimenti

1. L'amministrazione comunale può concludere accordi finalizzati alla determinazione del contenuto discrezionale del provvedimento finale e accordi sostitutivi di provvedimenti nel rispetto dell'art. 11 della legge 7.8.1990 n. 241.

Art. 13

Ricorsi

1. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO VII

LIMITI APPLICATIVI

Art. 14

Limite di applicazione delle norme del Capo VI

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo VI non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale 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.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti le particolari norme che li regolano.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15

Integrazione e modificazione del regolamento

1. Sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai Responsabili interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento si provvederà a integrare con apposite norme il presente regolamento.

Art. 16

Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nella legge, nonché nei regolamenti attuativi.
2. I Responsabili di servizio del Comune sovrintendono alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione di tempi procedurali.

Art. 17

Pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo ed esperite le procedure previste dall'art. 25 dello Statuto Comunale.

INDICE

Art. 1 Definizioni	Pag.	1
Art. 2 Principi, finalità ed ambito di applicazione	"	1
Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento	"	2
Art. 4 Decorrenza del termine	"	3
Art. 5 Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione	"	3
Art. 6 L'unità organizzativa	"	4
Art. 7 Funzioni del responsabile	"	5
Art. 8 Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento	"	6
Art. 9 Comunicazione dell'avvio del procedimento	"	"
6		
Art. 10 Intervento volontario	"	7
Art. 11 Modalità di partecipazione	"	8
Art. 12 Accordi facoltativi e accordi sostitutivi di procedimenti	"	8
Art. 13 Ricorsi	"	9
Art. 14 Limite di applicazione delle norme del Capo VI	"	9
Art. 15 Integrazione e modificazione del regolamento	"	9
Art. 16 Modalità attuative	"	10
Art. 17 Pubblicità	"	10
INDICE	"	11
Allegato "A" Elenco dei procedimenti amministrativi e loro termine		
Appendice 1 (Fac simile di comunicazione di inizio del procedimento)		
Appendice 2 (Fac simile di comunicazione di domanda irregolare e/o incompleta)		