

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, in armonia con i principi della l.n.241/1990 e sue successive modifiche e integrazioni, del proprio Statuto e dell'ordinamento comunitario, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Cagli sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte sia che siano promossi d'ufficio.

2.L'individuazione dell'elenco dei procedimenti di competenza dell'Ente, dei servizi responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché la determinazione dei termini di conclusione degli stessi, ove non siano già stabiliti da legge o da specifici regolamenti, spetta alla G.C. che delibera, in merito, su indicazione dei singoli servizi.

3. In caso di mancata fissazione del termine ai sensi del precedente comma, i procedimenti si concludono nel termine di 30 gg..

4. I procedimenti ed i relativi termini di conclusione sono soggetti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo ovvero di semplificazione dell'attività amministrativa con le modalità di cui al precedente comma 2.

5.I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

ART. 2
DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine di cui all'art. 1, comma 2 decorre dalla data in cui l'Amministrazione ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Quando l'atto propulsivo promana da organi di altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo, attestata dall'ufficio protocollo.

Art. 3

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza, attestata dall'ufficio protocollo.

2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune ove determinati e portati a conoscenza degli interessati e corredata dalla prevista documentazione, dalla quale deve risultare la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

3. Le domande o istanze possono essere inviate anche per posta, fax o per via telematica.

4. Quando la domanda dell'interessato è ritenuta irregolare o incompleta e comunque carente sotto il profilo dell'ammissibilità, il Responsabile del procedimento interrompe i termini del procedimento comunicando all'interessato con le modalità di cui all'art. 4, comma 2, le carenze riscontrate ed i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. L'Interruzione del procedimento comporta:

- 1) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- 2) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 4

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato

a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale che deve essere inviata con la massima tempestività anche per posta, fax ovvero in via telematica.

3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di ricevimento della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, l'ufficio ed il nominativo della persona responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

4. Qualora per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale risulti per tutti o per alcuni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità il responsabile del procedimento provvede con la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'Albo Comunale e nel sito web.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno titolo alla comunicazione medesima.

6. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

7. La comunicazione non è effettuata per le istanze o richieste che siano soddisfatte contestualmente alla loro presentazione.

Art. 5

INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO E DIRITTI DEI PARTECIPANTI AL PROCEDIMENTO

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, possono intervenire nei procedimenti in corso mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto.

2. Ai soggetti di cui al comma 1 nonché ai soggetti individuati nel precedente art.4, comma 1 è riconosciuto il diritto di prendere visione degli atti del procedimento salvo quanto previsto dall'art.24 della l.n.241/1990.

3. Ai medesimi soggetti di cui al commi precedenti è riconosciuto il diritto di presentare memorie, documenti e proposte che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art.6

COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si

applicano alle procedure concorsuali

Art.7

ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate ai sensi del precedente art.5 l'amministrazione procedente può concludere senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

5. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 8

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di esecutività degli atti e, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. I termini di cui al comma precedente, fatto salvo quanto disposto dall'art. 9, costituiscono in ogni caso termini massimi. La relativa scadenza non esonera tuttavia il Comune dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

Art.9

SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Il termine del procedimento può essere sospeso per una sola volta e comunque per un periodo massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione Comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Dall'acquisizione al procedimento delle informazioni o documenti di cui ai commi precedenti decorre la parte residua del termine conclusivo.
3. Spetta al responsabile del procedimento comunicare agli interessati le circostanze di cui al presente articolo, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
4. In caso di mancata trasmissione della documentazione integrativa richiesta entro il termine ultimo di trenta giorni dal ricevimento della richiesta il Responsabile del procedimento dovrà concludere il procedimento nei termini di legge dichiarandone l'improcedibilità per carenza di sufficienti elementi istruttori.

Art. 10

ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE

1. Quando deve essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e se il parere non interviene entro il termine di venti giorni ovvero lo stesso organo non abbia rappresentato esigenze istruttorie l'Amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
2. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
3. Se per disposizione espressa di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento deve essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedono e non rappresentano esigenze istruttorie di competenza

dell'amministrazione precedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

4. Nel caso in cui l'ente od organo adito ai sensi del comma 3, abbia rappresentato esigenze istruttorie all'amministrazione precedente si applica quanto previsto al comma 2 del presente articolo.

Art. 11 PARERE FACOLTATIVO

1. Quando l'Amministrazione comunale, fuori dei casi di parere obbligatorio, ritiene con provvedimento motivato di dover promuovere la richiesta di parere in via facoltativa ad organi consultivi il responsabile del procedimento partecipa la determinazione agli interessati, indicandone concisamente le ragioni. In tal caso gli organi sentiti, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

Art. 12 SERVIZI ORGANIZZATIVI RESPONSABILI DELLA ISTRUTTORIA E DI OGNI ALTRO ADEMPIMENTO PROCEDIMENTALE

1. Il servizio organizzativo è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento del procedimento.

2. Il responsabile del servizio, nella cui competenza rientra l'oggetto del procedimento, nel rispetto delle competenze delle strutture in cui si articola il servizio, provvede ad individuare il dipendente cui il

relativo procedimento fa capo, formulando, ove opportuno, indicazioni operative. Tale dipendente diventa il responsabile del procedimento con l'attribuzione di tutti i compiti di cui all'art.13, ivi compresa, se competente, l'adozione del provvedimento finale.

3. Il responsabile del servizio può assumere personalmente la responsabilità del procedimento fin dall'inizio o in un momento successivo, per ragioni di coordinamento o di buon andamento dell'azione amministrativa; può, altresì, per motivate esigenze di servizio, conferire la responsabilità del procedimento ad un dipendente diverso da quello già individuato ai sensi del secondo comma.

Art. 13 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è preposto all'istruzione del procedimento, espleta funzioni di coordinamento e d'impulso dell'attività degli uffici e svolge i compiti previsti dall'art. 6 della legge 7.8.1990 n. 241 e sue successive modifiche e integrazioni.

2. Il responsabile del procedimento non competente dell'adozione del provvedimento finale, completa l'istruttoria e trasmette il fascicolo al Responsabile del servizio.

3. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

4. Il responsabile del procedimento, ove diverso dal Responsabile del servizio, risponde della correttezza, della tempestività e della qualità del proprio operato al responsabile del servizio di appartenenza.

Art. 14 PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI O UFFICI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più servizi, responsabile del procedimento è il responsabile preposto all'adozione del provvedimento finale il quale, pertanto, provvede

alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, sollecitando il rispetto dei termini assegnati ad ogni fase e comunque dando impulso all'azione amministrativa.

3. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

ART.15 CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

1. Salvi i procedimenti di dichiarazione di inizio attività e quelli per i quali è previsto il silenzio significativo il procedimento si intende concluso con

l'adozione del provvedimento.

2. Il Responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

3. Il Responsabile del procedimento comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

4. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART.16 MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto

dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel temperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente

regolamento e della l.n.241/90, anche l'atto cui essa si richiama.

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

Art.17

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune di Cagliari prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative telematiche ed informatiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica ed in base alle risorse a disposizione dell'Ente.

2. Ciascun servizio si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, anche su supporto informatico la modulistica e ad indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso tramite pubblicazione della stessa nel sito internet istituzionale.

3. Per quanto non previsto nel presente articolo trovano applicazione le disposizioni del d.lgs.n.82/2005 e ss. m. e i..

Art. 18

PUBBLICITA'

1. Il presente regolamento, unitamente all'elenco dei procedimenti di cui all'art.1, è pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito internet istituzionale.

Art. 19
NORME TRANSITORIE - RINVIO

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della l.n.241/1990 e ss. m. e i..

Art. 20
ABROGAZIONE NORME PRECEDENTI E ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente le precedenti previsioni regolamentari in materia di procedimento amministrativo che si intendono pertanto abrogate dalla data di entrata in vigore del medesimo.

2. Detto regolamento entra in vigore dopo la ripubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi della deliberazione esecutiva approvativa del medesimo.