

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, di competenza del Comune di Mormanno, che incidono su situazioni giuridiche soggettive di terzi, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. I procedimenti suddetti devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile, dell'organo decisore e della fonte normativa principale. In caso di mancata inclusione di un procedimento nelle allegate tabelle, lo stesso si concluderà nel termine previsto dalla fonte legislativa o regolamentare che lo disciplina o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ove non si provveda alla determinazione di un diverso termine mediante l'integrazione del presente regolamento.
3. Per i procedimenti non inclusi, di cui al comma 2, l'unità organizzativa responsabile è il Settore, Servizio o Ufficio cui è attribuita, in via esclusiva o prevalente, la competenza della relativa materia.
4. Nuove funzioni delegate, attribuite o trasferite il cui svolgimento comporti l'attivazione di procedimenti di cui al comma 1 obbligano all'integrazione delle tabelle del presente regolamento, contestualmente alle prime misure amministrative di attuazione delle funzioni medesime.
Sono esclusi da tale obbligo i procedimenti, quali quelli connessi a regimi transitori, che non hanno carattere di continuità all'individuazione degli stessi, con le specifiche di cui al comma 2, provvede la Giunta con apposito atto; ad essi si applicano comunque le disposizioni del presente regolamento.

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 abbia notizia legale del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo, attestata dall'ufficio di protocollo.

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Maria BRUNO)

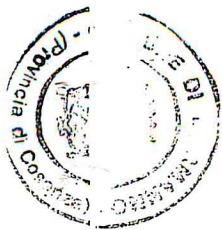


1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza, attestata dall'ufficio di protocollo. Per procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili il termine decorre dalla data di scadenza in essi indicata.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli interessati, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
3. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta e comunque carente sotto il profilo dell'ammissibilità, il responsabile del procedimento di cui all'art. 11 è tenuto a darne comunicazione all'interessato medesimo entro il termine di cui all'art. 4, comma 2, segnalando con precisione le carenze riscontrate. In questi casi il termine si interrompe e decorre nuovamente dal ricevimento della domanda regolarizzata. Dall'applicazione della presente norma sono esclusi i procedimenti concorsuali o assimilabili, in quanto disciplinati, sul punto, da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici.
4. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti dagli artt. 2 e 10 della legge 4/1/1968 n. 15, dal DPR 25/1/94 n. 150 attuativo dell'art. 3 della medesima legge n.15 e dall'art. 18 della legge 7/8/90, n. 241.

Art. 4

Comunicazione dell'inizio 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 o regolamento nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio. Per i procedimenti che si concludono entro il termine di trenta giorni, il responsabile valuta l'opportunità di effettuare la suddetta comunicazione.
2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 di norma entro 15 giorni dalla data di ricevimento della domanda. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3, della legge 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini suddetti, con la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo pretorio del Comune. Per i procedimenti di



AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI MORMANNO
Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo

cui all'ultima parte dell'art. 3 comma 3, le suddette indicazioni possono essere contenute nei bandi o avvisi.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può esser fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.

4. Resta comunque fermo quanto stabilito dal precedente articolo 3 in ordine alla decorrenza del termine del procedimento.

Art. 5

Partecipazione al procedimento.

1. Ai sensi dell'art. 10 lett. a), della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico e, per quanto di competenza, presso le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono rese note, con idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento.

2. Ai sensi dell'art. 10 lett. b) della medesima legge n. 241, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non determina lo spostamento del termine finale, se non quando si renda necessario od opportuno per la miglior cura dell'interesse pubblico ovvero quando l'interesse al provvedimento sia esclusivamente in capo al soggetto che ha presentato detta documentazione. In tali casi si provvede ai sensi dell'art. 8, comma 1.

Art. 6

Termine di conclusione del procedimento.

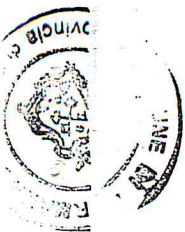
1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di esecutività dei provvedimenti, comprensiva quindi dell'eventuale fase integrativa dell'efficacia, e, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. Per i provvedimenti aventi ad oggetto benefici economici, i termini sono comprensivi della fase di erogazione dei benefici stessi.

3. Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune, il termine conclusivo deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. A tal fine il Comune e dette amministrazioni, ove già non abbiano provveduto, verificano d'intesa entro 24 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, la congruità, per eccesso o per difetto, dei tempi previsti,



UFFICIO COMUNALE
CORSO GARIBOLDI, 100
MORMANNO (CS) - 87010



AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI MORMANNO
Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo

nell'ambito del termine conclusivo, per il compimento delle fasi medesime. Ove dalle verifiche risulti la non congruità del termine conclusivo, il Comune provvede, nella prescritta forma regolamentare, alla variazione del termine stesso.

4. I termini di cui ai commi 1 e 2, fatto salvo quanto disposto dall'art. 8, costituiscono in ogni caso termini massimi. La loro scadenza non esonera tuttavia il Comune dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale.

6. Quando una norma di legge o di regolamento prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine così previsto costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando siano stabiliti nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono modificati in conformità.

Art. 7

Sospensione del termine.

1. Il termine del procedimento può essere sospeso qualora, in fase istruttoria e comunque preliminarmente all'adozione del provvedimento, sia necessaria l'acquisizione di apporti a carico del richiedente.

2. Il termine è sospeso qualora, nei casi di cui all'art. 6 comma 3, l'intervento endoprocedimentale di altra amministrazione non sia stato regolamentato da intesa né sia in altro modo determinabile.

3. Dall'acquisizione al procedimento dell'apporto e dell'intervento di cui ai commi precedenti decorre la parte residua del termine conclusivo.

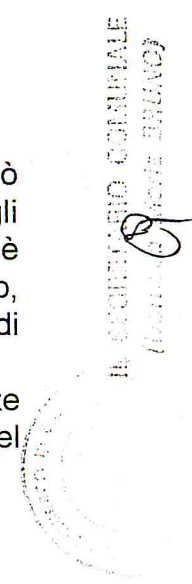
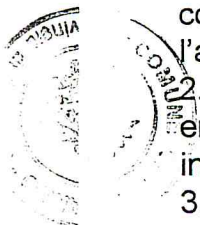
4. Spetta al responsabile del procedimento comunicare agli interessati le circostanze di cui al presente articolo.

Art. 8

Rideterminazione del termine.

1. Per giuste e motivate circostanze il responsabile del procedimento può rideterminare il termine conclusivo di singoli procedimenti, comunicandolo agli interessati prima della scadenza del termine regolamentare. Al responsabile è data altresì facoltà di differire per non più di 20 giorni il termine conclusivo, qualora il periodo utile allo svolgimento del procedimento comprenda il mese di Agosto.

2. Per analoghe circostanze, connesse a situazioni contingenti, e limitatamente al perdurare delle stesse, la Giunta può deliberare la rideterminazione del



menzionate tabelle, ma la responsabilità è commisurata all'apporto procedimentale di competenza nonché all'esercizio dei poteri di cui all'art. 12.

3. Nei procedimenti di cui al comma 2 e comunque in quelli ove sono previsti apporti procedurali di più uffici, il Segretario comunale, in conformità alle risultanze delle ricognizioni analitiche operate per ciascun tipo di procedimento, determina i tempi intermedi occorrenti per detti apporti: l'osservanza di tale tempi, fermo restando il termine conclusivo al cui rispetto è tenuta l'unità organizzativa di cui ai commi 1 e 2 e il responsabile di cui all'art. 12, rientra tra i doveri d'ufficio ed è conseguentemente fonte di responsabilità imputabile direttamente e/o in via di rivalsa.

Art. 11

Rideterminazione dell'unità organizzativa responsabile

1. La Giunta, per circostanze connesse a difficoltà organizzative o a misure di riorganizzazione sperimentale, può deliberare l'assegnazione temporanea della responsabilità di procedimenti ad altre unità organizzative.
2. Rideterminazioni delle unità organizzative responsabili a carattere permanente competono al Consiglio comunale, quali modifiche regolamentari.

Art. 12

Responsabile del procedimento

1. Il dipendente apicale del settore, servizio o ufficio di cui all'art. 10 è responsabile dei procedimenti attribuiti a tale unità organizzativa dal presente regolamento.
2. Il dipendente di cui al comma 1 provvede di norma ad assegnare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità di singoli procedimenti ovvero di tutti i procedimenti rientranti nei tipi di cui alle tabelle allegate.
3. L'assegnazione, da effettuarsi con atto formale, tiene conto della competenza delle strutture in cui si articola l'unità organizzativa e altresì della qualifica funzionale del dipendente destinatario dell'atto, in relazione alla natura e alla complessità dei procedimenti. Non è ammessa l'assegnazione a dipendente appartenente a qualifica funzionale inferiore alla sesta. L'atto di assegnazione individua il sostituto del responsabile del procedimento, per i casi di assenza o impedimento.
4. Il dipendente di cui al comma 1 può, con provvedimento motivato, revocare l'assegnazione e conferire ad altri dipendenti la responsabilità dei procedimenti.

Art. 13

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento espleta tutte le occorrenti funzioni di coordinamento e di impulso degli uffici ed esercita le attribuzioni contemplate



AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI MORMANNO

Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo

dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento, curando, in particolare, l'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

2. Il responsabile, qualora il procedimento interessi uffici o servizi diversi ovvero anche altre amministrazioni, ha il dovere, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, di seguirne l'andamento presso gli uffici, servizi o amministrazioni competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare il responsabile, ove i termini delle fasi intermedie non siano già stabiliti ai sensi degli articoli 6, comma 3 e 10, comma 3, concorda con gli uffici o servizi o con le altre amministrazioni competenti alla gestione delle fasi stesse, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, l'osservanza.

4. Fatto salvo il potere di cui all'art. 8, comma 1, il responsabile può in ogni caso concordare con tutti gli uffici interessati, nel rispetto del termine conclusivo, la riprogrammazione dei termini delle fasi intermedie.

5. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi, e fatto salvo il disposto dell'art. 10, comma 3.

Art. 14

Compiti del dipendente apicale dell'unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Il dipendente apicale dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, oltre ad adempiere a quanto gli è attribuito dall'art. 12, è altresì tenuto a comunicare tempestivamente al Segretario Comunale i casi, segnalatigli dal responsabile del procedimento, nei quali risulti problematica l'applicazione del presente regolamento e che, per tale motivo, possano produrre situazioni di contenzioso, di ritardo nell'esecuzione di programmi o progetti o comunque di danno all'immagine dell'Amministrazione.

2. La comunicazione di cui al comma 1, accompagnata dall'esposizione dettagliata delle circostanze del caso nonché da proposte per la soluzione dei problemi insorti, è effettuata allo scopo di acquisire eventuali direttive nonché per fornire opportune informazioni agli organi istituzionali.

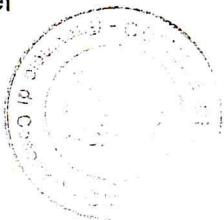
Art. 15

Compiti del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, oltre ad assumere le determinazioni di cui all'art. 10, comma 3, verifica, con la collaborazione dei dipendenti interessati, l'attuazione della disciplina prevista da presente regolamento, impartendo, particolarmente ai fini dell'omogeneità applicativa, le necessarie disposizioni.

2. Il Segretario Comunale, su indicazione dei dipendenti interessati ed avvalendosi dell'apporto dei Settori, Servizi ed Uffici preposti all'organizzazione e al sistema informativo, propone modifiche alla durata dei

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. ...)



AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI MORMANNO
Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo

termini e all'attribuzione dei procedimenti alle unità organizzative, in relazione alle possibilità di ottimizzazione dei procedimenti stessi.

Art. 16

Integrazioni e modifiche del presente regolamento.

1. I termini e i responsabili dei procedimenti amministrativi individuati entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con apposito atto della Giunta.
2. Entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni due anni, il Comune di Mormanno verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme, le modificazioni ritenute necessarie.

Art. 17

Pubblicità aggiuntiva.

1. Il presente regolamento, oltre che pubblicato nell'Albo pretorio del Comune di Mormanno, è reso pubblico mediante ulteriori forme e modalità stabilite dal Sindaco, al fine di assicurarne l'effettiva e diffusa conoscenza.
L'Ufficio per le relazioni con il pubblico e altresì gli altri uffici, per le specifiche competenze, tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

Art. 18

Norme transitorie.

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi, indicati nelle tabelle allegate, iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.
2. Le disposizioni riferite all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, di cui agli articoli 5 comma 1 e 18 comma 2, troveranno applicazione all'atto della costituzione dell'Ufficio stesso.

Art. 19

Entrata in vigore.



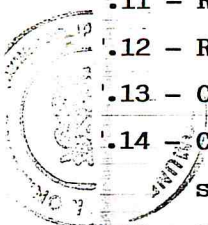
COMUNE DI MORMANNO

C.F. 83002000780
P.IVA 00403460785

87026 (PROVINCIA DI COSENZA) - Tel. e Fax (0981) 81008 - 9

I N D I C E

1 - Ambito di Applicazione.....	Pag. 1
2 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio .	" 1
3 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziati va di parte	" 1/2
4 - Comunicazione dell'inizio del procedimento	" 2/3
5 - Partecipazione al procedimento	" 3
6 - Termine di conclusione del procedimento.....	" 3/4
7 - Sospensione del termine	" 4
8 - Rideterminazione del termine	" 4/5
9 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi	" 5
10 - Unità organizzativa responsabile del procedimento	" 5/6
11 - Rideterminazione dell'unità organizzativa responsabile	" 6
12 - Responsabile del procedimento	" 6
13 - Compiti del responsabile del procedimento	" 6/7
14 - Compiti del dipendente apicale dell'unità organizzativa respon sabile del procedimento	" 7
15 - Compiti del Segretario Comunale	" 7/8
16 - Integrazioni e modifiche del presente regolamento	" 8
17 - Pubblicità aggiuntiva	" 8
18 - Norme transitorie	" 8
19 - Entrata in vigore	" 8/9



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. ssa ...)

[Handwritten signature]

