



# REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## *Titolo I: Principi generali*

### **ART. 1 - Finalità**

Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative della C. Montana ai principi della Legge 241/90, della Legge 142/90 e dello Statuto dell'Ente.

### **ART. 2 - Ambiti di Applicazione**

Il presente Regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativa di competenza degli organi e delle strutture organizzative della Comunità Montana, che incidono su situazioni giuridiche soggettive di terzi, sia che conseguano ad iniziative di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.

## *Titolo II: Termini del procedimento*

### **Art. 3 - Termini per la conclusione.**

I procedimenti amministrativi devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, o dalla Legge o dai regolamenti vigenti in materia.

In mancanza della indicazione del termine il procedimento deve concludersi entro trenta giorni come previsto dall'art. 2 Legge 7 Agosto 1990 n. 241.

Il termine previsto deve essere comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e di valutazioni tecniche di organi o Enti esterni alla C. Montana.

Il termine previsto non è invece comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo, in tal caso il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

### **ART. 4 - Inizio del Procedimento a decorrenza del Termine Iniziale**

Il procedimento Amministrativo ha inizio d'Ufficio o su iniziativa di parte.

Per i procedimenti d'Ufficio il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo o dalla data in cui l'Amministrazione abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di prevedere. Qualora l'atto propulsivo è promosso da un organo o un ufficio di una Amministrazione esterna, il termine iniziale decorre

dalla data di ricevimento della richiesta o proposta attestata dall'Ufficio Protocollo.

Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza attestata dall'Ufficio Protocollo.

Nel caso di consegna diretta della domanda o dell'istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio Protocollo. Per le domanda o istanze trasmesse tramite servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Per i procedimenti conseguenti alle pubblicazioni dei bandi, avvisi o atti assimilabili, il termine decorre dalla data di scadenza in essa indicati.

#### **ART. 5 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

La domanda o l'istanza deve essere redatta nella forma e nei modi stabiliti dalla Amministrazione, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini inoltre deve essere corredata della prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge, dai regolamenti per l'adozione del provvedimento.

Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne da comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità e incompletezza e in questo caso il termini iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

Se il responsabile del procedimento non provvede alla comunicazione nelle modalità del comma precedente, il termine decorre dal ricevimento della comanda.

#### **ART. 6 - Individuazione dei procedimenti.**

La Giunta Esecutiva entro 3 mesi dalla data di adozione del presente regolamento **con l'approvazione del Regolamento organizzativo degli uffici e servizi della Comunità Montana** individua la tipologia dei procedimenti amministrativi dell'Ente nonché i settori e servizi competenti e definisce il termine per la conclusione di ogni singolo procedimento nel rispetto dei principi della L. 241/90 e nei casi non sia determinato da altre leggi o regolamenti, secondo lo schema di cui alla tabella "A" allegata al regolamento.

Almeno una volta all'anno la Giunta Esecutiva **con modifica o integrazione del Regolamento degli uffici e servizi** provvede alla revisione delle procedure e dei termini al fine di perseguire la migliore efficacia e la trasparenza e la semplicità dei procedimenti amministrativi a garanzia dei cittadini.

### **Titolo III - Responsabilità del Procedimento**

#### **Art. 7 - Unità organizzativa**

Salva diversa determinazione il responsabile del procedimento è il Dirigente proposto alla Unità organizzativa (settore) competente.

Il responsabile del settore (1<sup>a</sup> dirigenziale) è responsabile del procedimento che coinvolgono più servizi del medesimo settore.

Il Responsabile di servizio (8<sup>a</sup> q.f.) è il responsabile dei relativi procedimenti inerenti il servizio di cui è stato nominato quale responsabile.

Qualora il procedimento amministrativo coinvolge più settori o servizi appartenenti a settori diversi, il Direttore Generale se nominato, o il Segretario Generale designa il relativo responsabile.

L'assegnazione della responsabilità del procedimento amministrativo a dipendenti appartenenti alla 8<sup>a</sup> q.f. e 7<sup>a</sup> q.f. e in casi eccezionali alla 6<sup>a</sup> q.f. viene effettuata con atto formale di Giunta su proposta del Dirigente di settore tenendo conto delle competenze della unità organizzativa e della qualifica funzionale del dipendente nominato responsabile, in relazione alla materia e complessità dei procedimenti.

L'atto di assegnazione del procedimento individua il sostituto del responsabile del procedimento per i casi di assenza o impedimento.

La Giunta può con provvedimento motivato, su richiesta del dirigente del settore competente, revocare l'assegnazione e conferire ad altri dipendenti la responsabilità dei procedimenti.

#### **ART. 8 - Funzioni del Responsabile**

Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della L. 7.8.1990 n. 241 e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4.1.68 n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.

Il responsabile, qualora il procedimento interessi Uffici o Servizi diversi, o 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 alla azione amministrativa.

In particolare il responsabile, ove i termini delle fasi intermedie non sia già prestabilito, concorda con gli Uffici o servizi e con le altre Amministrazioni competenti della gestione delle suddette fasi, la ripartizione, informandone il Dirigente. Il responsabile del procedimento può in ogni caso concordare con tutti gli uffici interessati, la riprogrammazione dei termini nelle fasi intermedie nel rispetto comunque del termine conclusivo.

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

Il responsabile del procedimento, per giuste motivate circostanze, può chiedere al dirigente di rideterminare il termine conclusivo dei singoli procedimenti, per giuste e motivate circostanze, comunicandolo agli interessati prima della scadenza del termine regolamentare.

**ART. 9 - Compiti del Dirigente della struttura organizzativa (settore) a cui fa riferimento il procedimento amministrativo.**

Il dirigente dell'unità organizzativa (settore) responsabile del procedimento oltre ad adempiere ai compiti previsti dall'art. 7 è tenuto altresì a comunicare al Segretario e al Direttore Generale se nominato, i casi segnalati anche da responsabile del procedimento diverso da lui, nei quali risulti problematica l'applicazione del presente regolamento e che per tale motivo possono produrre situazioni di contenzioso, di ritardo nell'attuazione del procedimento, o comunque di danno per l'immagine della amministrazione.

Le comunicazioni di cui al primo comma, accompagnata dall'esposizione delle circostanze del caso e, proposti per la soluzione del problema onsorto, ha lo scopo sia di informare gli organi istituzionali sia per adottare specifiche direttive.

**ART. 10 - Compiti del Segretario Generale o Direttore Generale**

Il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, oltre ad assumere le determinazioni di cui all'art. 7 comma 4, verifica con la collaborazione del dirigente interessato, l'attuazione delle disciplina prevista nel presente regolamento, impartendo ai fini della omogeneità applicativa, le necessarie disposizioni.

Il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, su indicazione dei dirigenti interessati e dell'eventuale struttura proposta alla organizzazione, propone modifiche alla durata dei termini e alla attivazione dei procedimenti alla varie unità organizzative (settori, servizi e uffici) in relazione alla possibilità di ottimizzazione dei procedimenti stessi.

***Titolo IV - Partecipazione al procedimento***

**ART. 11 - Comunicazione dell'avvio del procedimento**

L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione 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.

Il responsabile del procedimento deve provvedere a comunicare in modo da garantire la certezza della provenienza e della data dell'atto, l'avvio del procedimento medesimo ai soggetti di cui al primo comma. La comunicazione deve contenere, ove non si sia già provveduto ai sensi dell'art. 4 le indicazioni esplicitate nel successivo comma 4.

Qualora per il numero o l'incertezza della individuazione degli aventi titolo, 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 provvedimento procede ai sensi dell'art. 8, 3<sup>a</sup> comma L. 7.8.90 n. 241, mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga. La pubblicazione all'albo pretorio può essere integrata con altra forma di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo da soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile della struttura competente (settore) il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie nel termine di 10 giorni. Resta fermo quanto stabilito nell'art. 5.

La comunicazione dell'avvio del procedimento sia in forma personale che pubblica, deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto del procedimento;
- b) termine di inizio e la conclusione del procedimento;
- c) l'unità organizzativa competente (settore - servizio - Ufficio);
- d) il nominativo del dirigente della struttura e del funzionario responsabile del procedimento;
- e) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'Ufficio medesimo;
- f) termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

## **ART. 12 -Partecipazione al procedimento**

Hanno facoltà di intervenire nel procedimento i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti nonché tutti i soggetti cui tale diritto è riconosciuto per legge. Parimenti hanno facoltà di intervenire i soggetti diversi dai destinatari, ai quali dal provvedimento possono derivare pregiudizi e ogni altro soggetto portatore di interventi pubblici o privati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;

L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento le generalità e il domicilio dell'interveniente.

Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al primo comma; in caso affermativo deve comunicare le informazioni di cui all'art. 11 del presente regolamento in caso negativo, deve comunicare, con adeguata motivazione le ragioni ostative all'intervento.

## **ART. 13 - Modalità di partecipazione**

Gli interessati di cui al primo comma art. 12 possono prendere visione degli atti istruttori relativi ai procedimenti in corso che li riguardano, tranne quelli

riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Presidente.

Gli interessati possono presentare memorie scritte, e documenti che il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e di proporre agli organi decisionali provvedimenti opportuni. La presentazione di memorie e documenti deve avvenire entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento e non può determinare lo spostamento del termine finale.

Quando risultai necessario, i soggetti di cui all'art. 11 e se noti quelli di cui all'art. 12 possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo Ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

#### **ART. 14 - Accordi con gli interessati**

In accoglimento di osservazioni o proposte presentate a norme dell'art. 13, la C. Montana può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso del perseguimento del pubblico interesse accordi con gli interessati al fine di determinare soltanto il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti e sottoscritti dai responsabili di settore competente in rappresentanza della Amministrazione ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione della Giunta Esecutiva. Agli accordi viene applicato, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del Giudice Amministrativo ai sensi dell'art. 11, comma 5 L. 241/90.

#### ***Titolo V: Conclusione del Procedimento***

#### **ART. 15 - Termine finale del procedimento**

I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento o nei casi di provvedimenti ricettizi alla data in cui il destinatario ne riceve la comunicazione.

Il termine di conclusione di ciascun tipo di procedimento deve intendersi al netto di eventuali tempi di interruzione dello stesso dovute a circostanze cause, disposizioni sui quali la C. Montana non ha alcun potere di intervento. Il responsabile del procedimento è tenuto, a richiesta, a renderne conto di dette

interruzioni. Qualora nel corso del procedimento talune fasi rientrano nelle competenze di amministrazioni diverse dalla C. Montana, al termine finale devono intendersi aggiunti i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

Nei casi in cui il controllo sugli atti della C. Montana abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo al controllo che integra l'efficacia del provvedimento, non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.

#### **ART. 16 - Acquisizione obbligatoria di pareri e valutazioni tecniche di organi o Enti appositi**

Qualora venga richiesto agli organi consultivi un parere obbligatorio o un parere facoltativo e i pareri richiesti non vengano resi dagli organi adibiti nei termini previsti dalla legge, l'Ente può procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere secondo le procedure previste dall'art. 24 L. 15.5.97 n. 127.

Ove per disposizione di legge o regolamento, l'adozione dell'acquisizione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di particolari valutazioni tecniche di organi o di Enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso in cui i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art. 17 1<sup>a</sup> comma L. 7.8.90 n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni tecniche ad organi tecnici della C. Montana, o se non esistono presso la stessa le necessarie competenze ad altri organi della amministrazione pubblica che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente ovvero ad istituti universitari.

Qualora le valutazioni debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta della stessa a soggetto diverso e non si applicano le disposizioni di cui al **comma precedente**. Il Responsabile del procedimento comunica agli interessati l'intervento richiesto.

#### **ART. 17 - Comunicazione del provvedimenti al destinatario**

Al destinatario deve essere comunicato a cura del responsabile del procedimento nella maniera più idonea (notifica, a mezzo raccomandata AR o semplice corrispondenza) il provvedimento conclusivo del procedimento, nel quale devono essere altresì indicati il termine e l'autorità a cui eventualmente è possibile ricorrere.

#### **ART. 18 - Attività non soggette al presente regolamento**

Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi della C. Montana diretti alla emanazione di atti

normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

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

La concessione di contributi, sovvenzioni o altri benefici economici di cui all'art. 12 L. 7.8.90 n. 241 è disciplinato da apposito regolamento.

Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi di cui al capo V L. 7.8.90 n. 241 sono disciplinati da apposito regolamento.

## ***Titolo VI: Disposizioni finali***

### **ART. 19 - Modalità attuative**

Ciascuna unità organizzativa (settore), entro tre mesi dall'entrata, in vigore del presente regolamento debbono uniformare le procedure e i moduli utilizzati in attuazione alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

Il Segretario Generale sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento impartendo se necessario, le disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

### **ART. 20 - Pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio della C. Montana per 15 giorni e la pubblicazione viene reiterata per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo ai sensi di legge.

Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici della C. Montana per la consultazione.

La Giunta Esecutiva promuove ogni altra forma di pubblicità idonea al assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che la stessa garantisce.

### **ART. 21 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di avvenuta esecutività dell'approvazione.

