

COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO
- Provincia di Belluno -

Corso Italia, 33 - 32043 Cortina d'Ampezzo (BL) Tel. n. 0436/4291 Fax n. 0436/868445

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO
(LEGGE 07.08.1990 N. 241)

Approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 07.04.1998 e modificato con deliberazione consiliare n. 33 del 24.07.1998.

CAPO I
INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1
Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la L. 7 agosto 1990 n. 241.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per Unità Organizzative si intendono sia le Aree (cui sono preposti funzionari di VIII q.f.) sia le Unità Organizzative di I livello (cui sono preposti funzionari di VII q.f.).

Art. 2
Finalità'

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e va integrato con il "Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni per ottenere la visione o la copia di atti e documenti amministrativi", approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 204 del 10 giugno 1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'attività amministrativa persegue le Finalità' e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo Statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia dell'economicità e della trasparenza.

Art. 3
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale espresso di competenza dell'Amministrazione comunale e per i quali il termine di conclusione non sia già espressamente previsto dalla legge o da altri regolamenti.
2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi su istanza di parte o d'ufficio.

CAPO II

PROCEDIMENTO

Art. 4

Definizione

1. Il procedimento amministrativo e' inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all' emanazione del provvedimento finale espresso.

Art. 5

Procedimenti promossi su istanza o d' ufficio

1. Il procedimento, promosso su istanza di parte o d' ufficio, si conclude con il relativo provvedimento.
2. In uno e nell' altro caso non e' consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivate da effettive esigenze istruttorie.
3. La comunicazione di avvio del procedimento si intende dovuta solo nel caso in cui il procedimento venga avviato d' ufficio.

Art. 6

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo in cui l' Organo o il soggetto preposto all' atto abbiano potere discrezionale, deve essere motivato e indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell' istruttoria.
2. Non e' richiesta la motivazione degli atti a contenuto vincolato che siano necessariamente emanati in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione di norme statutarie o di regolamento.
3. Devono essere sempre motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti in merito alle quali l' Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l' autorita' cui e' possibile ricorrere.

Art. 7
Autotutela

1. L' Amministrazione comunale, per risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell' attuazione dei propri provvedimenti, puo' annullare i propri atti illegittimi, revocare quelli da eliminare per inopportunita', sussistente o sopravvenuta, sanare gli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno i difetti che li inficiano.

2. Nell' emanazione del provvedimento di autotutela, l' Amministrazione valuta l' interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso, raffrontandolo con altri eventuali interessi pubblici e/o privati implicati nella vicenda.

CAPO III
RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 8
Individuazione dell'unita' organizzativa

1. E' individuata quale responsabile del procedimento una unica unita' organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di strutture diverse.
2. Di norma e' individuata quale responsabile l'unita' organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
3. Quando il procedimento amministrativo e' gestito da due o piu' uffici, l'unita' responsabile della fase iniziale risponde dell'*iter* procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unita' organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento.

In tali casi il responsabile dell'unita' organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unita' organizzative che intervengono successivamente.

Compete sempre al responsabile della fase iniziale la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge.

Art. 9
Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il responsabile del servizio preposto all'unita' organizzativa responsabile del procedimento.
2. Tale funzionario puo', con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario, anche sottordinato, incardinato nella medesima unita' organizzativa.
3. Fino a quando non e' stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente resta responsabile del procedimento il preposto all'unita' organizzativa al quale, in ogni caso, compete la responsabilita' della vigilanza.
4. Il Segretario Generale sovrintende e coordina complessivamente l'attivita' dei responsabili delle unita' organizzative provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.
5. Resta salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da preesistenti provvedimenti in materia di "responsabile del procedimento".

Art. 10

Procedimenti con l' intervento di altre Amministrazioni

1. Nei casi nei quali sia obbligatorio acquisire un atto od un provvedimento, comunque denominato, da altra Amministrazione pubblica, e' consentito a quest' ultima provvedere alla diretta acquisizione di integrazioni istruttorie o alla richiesta di eventuali prescrizioni, con l' obbligo di dare contestuale comunicazione al responsabile del procedimento principale, anche per l' interruzione dei termini del procedimento medesimo.

2. Al fine di pervenire ad una progressiva semplificazione dei procedimenti, la Giunta comunale potra' approvare accordi o convocare apposite conferenze di servizi con le Amministrazioni interessate ad uno stesso procedimento.

Art. 11

Incombenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilita', i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l' emanazione del provvedimento;
- 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, puo' chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e puo' esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l' indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
- d) richiede i pareri necessari per l' istruttoria;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
- f) coordina gli eventuali responsabili delle fasi iniziali;
- g) rimette la pratica all'organo competente ad adottare il provvedimento finale o, avendo competenza, lo adotta in prima persona.

CAPO IV
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO, AVVIO DEL PROCEDIMENTO E
ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Art. 12

Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, e degli organismi di partecipazione all' azione del Comune, e' assicurata l' informazione con iniziative dirette dell' Amministrazione o con l' utilizzo di altri mezzi.
2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l' adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.
3. L' avvio del procedimento per l' adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, e' comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall' emanazione dell' atto finale.
Resta salva la facolta' dell' Amministrazione di adottare, anche prima della comunicazione, provvedimenti cautelari.
4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerita' del procedimento o qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l' Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all' Albo Pretorio o con le forme di pubblicita' piu' efficaci in relazione al caso.
5. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco, nonche' per l'adozione di atti vincolati, non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo;
6. La partecipazione al procedimento degli interessati deve essere effettuata comunque nel rispetto della L. 675/96 e dell' art. 3 bis del Regolamento di accesso.

Art. 13

Contenuto delle comunicazioni di avvio del procedimento

1. Nelle comunicazioni di avvio del procedimento sono indicati:
 - a) l' intestazione dell'Ente;
 - b) l' oggetto del procedimento;
 - c) l'unita' organizzativa e il nominativo del responsabile del procedimento e dell' eventuale responsabile della fase iniziale con l' indicazione degli uffici e degli orari di ricevimento dei cittadini;
 - d) l'ufficio in cui e' possibile prendere visione degli atti;
 - e) il termine per la presentazione di memorie scritte e documenti.

2. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte puo' essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione e' prevista.

Art. 14

Criteria e modalita' d'intervento

1. I soggetti interessati al provvedimento possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli atti stessi, salvo i limiti e le condizioni di cui al regolamento per il diritto nel "Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni per ottenere la visione o la copia di atti e documenti amministrativi".
2. Ove i suddetti interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione ha il dovere di valutare il contenuto, motivando, nella premessa dell'atto finale, l'accoglimento o il rigetto.
3. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve, in ogni caso, esprimere per iscritto, entro trenta giorni, le proprie valutazioni sull'istanza.

Art. 15

Intervento di associazioni o comitati

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' i portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facolta' di intervenire nel procedimento con una semplice comunicazione.

Art. 16

Assistenza del difensore civico

1. Il difensore civico, ove nominato dal Consiglio Comunale e secondo le modalita' e i criteri stabiliti dall'apposito regolamento, puo' intervenire, su istanza dei soggetti, delle Associazioni e dei Comitati, direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialita' e di celerita' dell'azione.
2. Il difensore civico puo' intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzioni e ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.

Art. 17

Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

1. In accoglimento di memorie scritte e documenti di cui ai precedenti articoli, le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi e devono perseguire il pubblico interesse.
3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano, in quanto compatibili, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.
4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.
5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere da persone di fiducia e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti, diretti o indiretti, nei loro confronti.
6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 18

Il termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto da parte degli uffici comunali.
In tali casi non è necessaria la comunicazione di avvio del procedimento.
4. Ove l'istanza di parte sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento o il responsabile della fase iniziale ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e, comunque, entro giorni dieci dalla ricezione dell'istanza medesima, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza.
In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento degli atti e delle notizie che regolarizzano o completano l'istruttoria introduttiva.

Art. 19
Termine finale.

1. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento e' di giorni trenta, salvo non sia diversamente disposto dalla Giunta comunale nell' ambito delle proprie competenze in materia di ordinamento ed organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedimentali.
3. I procedimenti si intendono conclusi per l' Amministrazione con l' adozione dell' atto finale, esclusa l' ulteriore eventuale fase integrativa dell' efficacia dell' atto medesimo di competenza degli Organi di controllo e sulle cui procedure di richiesta e di riscontro e' comunque coinvolto il responsabile del procedimento.
4. Se il provvedimento e' di carattere ricettizio, il termine finale e' quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all' acquisizione di proposte, pareri o, comunque, atti di competenza di altre Amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
6. Per i procedimenti complessi da adottare insieme ad altre Amministrazioni pubbliche, il termine si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.
7. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti gia' emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art. 20
Proroga del termine

1. Il responsabile del procedimento che, per particolari evenienze o esigenze, si trovi nell' impossibilita' di rispettare il termine stabilito per l' istruttoria, comunichera' tale situazione al soggetto interessato.
La comunicazione, debitamente motivata, indichera' il nuovo termine finale del procedimento.
La proroga, di norma, non potra' essere superiore alla meta' del tempo iniziale previsto per l' istruttoria.

Art. 21

Misure di organizzazione degli uffici e dei servizi

1. La Giunta comunale, entro 90 giorni dall' entrata in vigore del presente regolamento, individua i procedimenti di competenza del Comune, l' unita' organizzativa responsabile dell' istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell' adozione del provvedimento finale.
2. La Giunta comunale, contestualmente agli adempimenti di cui al precedente comma 1, fissa il termine entro il quale deve concludersi ciascun procedimento.

Art. 22

Norma finale

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano nei confronti dell' attivita' della Pubblica Amministrazione 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 ferme le particolari norme che li regolano.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme legislative vigenti in materia.
4. Il presente regolamento entra in vigore dopo l' esame favorevole dell' Organi di controllo e la successiva pubblicazione, per quindici giorni, all' Albo Pretorio.