

REGOLAMENTO SULLA PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune di Verbania, delle Istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

ART. 2 INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti di competenza del Comune di Verbania e degli organismi dallo stesso dipendenti, devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento, nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante del presente Regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, la fonte normativa ed il soggetto competente per l'adozione del provvedimento.
2. Le determinazioni di cui al precedente comma sono rese pubbliche con la pubblicazione e diffusione del presente Regolamento e delle schede allo stesso allegate, con le modalità di cui al successivo art. 17, in adempimento a quanto dispone l'art. 2, quarto comma, della Legge 7 agosto 1990, n°241.
3. I procedimenti che non risultano inclusi nelle schede allegate, si concluderanno nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di 30 giorni di cui all'art. 2 della Legge 241/1990

CAPO II

PROCEDIMENTI D'UFFICIO E AD INIZIATIVA DI PARTE

ART. 3

SOGGETTI

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e dell'organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, secondo quanto indicato, per ciascun provvedimento, nelle schede allegate.
2. Tutti i soggetti, che per effetto di norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli Enti Locali, sono direttamente portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente Regolamento.

ART. 4

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

1. Decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

ART. 5

SOSPENSIONE DEI TERMINI

1. I termini di cui all'art. 2, commi 1 e 3, restano sospesi qualora sia necessaria la collaborazione di uffici o enti esterni all'Amministrazione. I termini restano ugualmente sospesi ove, nel corso del procedimento, sia necessaria l'acquisizione di documentazione o la regolarizzazione di quella presentata. Tale sospensione è ammessa solamente per una volta.
2. Qualora l'Ente sia già in possesso della documentazione, il cittadino non è tenuto a produrla ulteriormente.
3. Laddove la legge prevede fattispecie di silenzio-rifiuto o di silenzio-assenso, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del predetto silenzio costituisce il termine entro cui l'amministrazione deve adottare la propria documentazione.

ART. 6
MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Salvo che per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, ogni provvedimento amministrativo deve essere idoneamente motivato indicando i presupposti di fatto e le ragioni generiche che hanno determinato la decisione finale in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. Ogni atto deve essere comunicato all'interessato e a tutti i soggetti indicati nell'art. 7 della Legge 241/1990 con l'indicazione dei termini e dell'autorità competente per eventuali ricorsi.

CAPO III RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere gestionale, in relazione ai provvedimenti finali, il Responsabile del procedimento è il Capo dell'unità organizzativa o il suo sostituto nei periodi di assenza o impedimento, cui è assegnata, anche con atto generale di organizzazione, la trattazione del procedimento amministrativo.
2. Il Capo dell'unità organizzativa (Dirigente) può assegnare ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di sue fasi o di ogni altro adempimento inerente i procedimenti riguardanti uno o più atti.
3. Ove non siano stati identificati i predetti Responsabili, deve intendersi che la responsabilità gravi sul Dirigente.
4. Quanto disposto dal presente articolo, si applica anche alla responsabilità del procedimento di accesso.
5. Il Responsabile del procedimento, qualora non sia competente ad adottare l'atto finale, provvederà a completare l'istruttoria e a trasmettere il fascicolo all'organo comunale competente con i giorni utili (1) di anticipo rispetto alla scadenza del termine stabilito dalle leggi, dai regolamenti o indicato nelle schede allegate al presente regolamento.
6. Il Responsabile del procedimento dispone di strumenti e di risorse organizzative e tecniche adeguate per l'adempimento tempestivo dei suoi compiti (come da pianta organica). Ove riscontri che la mancanza di strumenti o di risorse rende impossibile tale adempimento lo segnala per iscritto al Dirigente da cui dipende o, ove si tratti di Dirigente, al Segretario Generale. Questi, ove ritenga fondata la segnalazione, provvede disponendo in merito.
7. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti addetti al servizio per il pubblico sono dotati, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento della tessera individuale di riconoscimento.
8. Entro dodici mesi dall'entrata in vigore del Regolamento, il servizio Economato provvede a far collocare all'esterno di ciascun locale d'ufficio una tabella con l'indicazione delle funzioni e servizi nello stesso esercitati e l'elenco nominativo e la qualifica funzionale del personale addetto. Negli uffici organizzativi con più sportelli di servizio per il pubblico, nello spazio di attesa, devono essere collocate una o più tabelle con i contenuti complessivi sopra indicati, completati dal numero dello sportello presso il quale le singole funzioni sono esercitate e ciascun dipendente addetto. Le indicazioni predette sono riportate con modalità che ne assicurino la pronta comprensione da parte del pubblico, presso ciascun sportello.

ART 8
MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLA RESPONSABILITA'

1. L'indicazione della responsabilità del procedimento deve risultare, ove sia attribuita dal Dirigente ai sensi dell'articolo precedente, da atto scritto contenente le indicazioni delle funzioni attribuite. Queste indicazioni nonché ogni eventuale modificazione sono comunicate al Segretario Generale per la relativa competenza.
2. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati a cura del Responsabile del procedimento ai soggetti di cui all'art. 7 della Legge 241/1990 a richiesta di chiunque vi abbia interesse ove non sussistono ragioni di impedimento.
3. Gli eventuali rilievi in ordine ad azioni od omissioni dei Responsabili potranno essere rivolti dagli interessati, oltre che ai Dirigenti, anche al Segretario Generale

ART. 9
COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento opera in conformità a quanto previsto dall'art. 6 della Legge 241/1990 e delle disposizioni organizzative e di servizio ivi comprese quelle previste nella Legge 4/1/1968 n° 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In particolare vengono adottati, dal Responsabile del procedimento, i provvedimenti con cui si dispongono accertamenti tecnici o ispettivi e dallo stesso viene proposta la conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della Legge 241/1990.
3. Il Responsabile del procedimento, qualora il procedimento non si concluda nei termini prefissati, è tenuto a fornire al richiedente spiegazioni in ordine alle ragioni della mancata adozione dell'atto anche se riferite a cause non direttamente imputabili ai compiti ad esso assegnati dalla legge o dai regolamenti.

CAPO IV
INIZIO DELL'ATTIVITA' PROCEDIMENTALE

ART. 10
RICEVIMENTO ISTANZE

1. Le istanze, le richieste, le denunce, i ricorsi, vengono ricevuti di norma dall'Ufficio Protocollo Generale, che provvede all'inoltro, entro 2 giorni, al Settore competente, ai fini della decorrenza dei termini di cui all'art. 4.
2. Gli atti devono essere protocollati dal Protocollo Generale ed archiviati in originale dal Settore competente per l'istruttoria, di norma per anni 5.
3. Qualora l'interessato lo richieda, l'Ufficio Protocollo Generale deve rilasciare su una copia dell'atto presentata dalla parte stessa, dichiarazione contenente l'indicazione che l'atto originale è pervenuto al Comune di Verbania e la data di ricevimento del medesimo e della sottoscrizione anche tramite fotocopia.
4. Il Settore che riceve le domande annota in base alle schede previamente predisposte, il numero di codice distintivo del procedimento sulla domanda, assieme con quelli identificativi dell'unità organizzativa responsabile. Nelle registrazioni effettuate nei protocolli l'identificazione del procedimento e dell'unità organizzativa viene effettuata con i codici suddetti che sono utilizzati come riferimento negli atti del procedimento interno al Comune.

ART. 11
NOTIZIA DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il procedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento mediante comunicazione personale o, ove ne sia il caso, con altre forme ritenute idonee (mediante stampa, televisioni locali o tramite affissione all'Albo Pretorio).
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a. l'Amministrazione competente
 - b. l'oggetto del procedimento promosso
 - c. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento o suo sostituto in caso di impedimento o assenza
 - d. l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, compatibilmente con le norme previste dal regolamento relativo all'accesso, il numero di telefono e di telefax.
3. Nel Bilancio Comunale sono previsti appositi adeguati stanziamenti per le spese relative ai procedimenti amministrativi ed in particolare agli adempimenti di cui al presente articolo.

CAPO V CONTRADDITTORIO

ART. 12 ESERCIZIO DEL CONTRADDITTORIO

- 1.** Le ispezioni di luoghi, verifica di documenti, accertamenti che si debbano effettuare nel corso dell'istruttoria potranno essere svolte in contraddittorio con gli interessati; ad essi pertanto verrà dato preavviso di almeno 5 giorni (salvo diverso accordo tra le parti) a modo che se lo ritengano opportuno possano farsi assistere e rappresentare da propri consulenti. Resta ferma la facoltà di procedere senza la partecipazione di detti soggetti nel caso in cui vi siano particolari ragioni d'urgenza e quando il rispetto del preavviso potrebbe dar luogo a mutamento della situazione di fatto, oggetto delle suddette attività amministrative.

- 2.** Gli interessati possono altresì presentare memorie scritte al Responsabile del procedimento il quale le valuta obbligatoriamente quando sono pertinenti all'oggetto del procedimento.

CAPO VI
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 13
FACOLTA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonchè i portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento previa richiesta, con atto scritto e sottoscritto, indirizzato al Responsabile del procedimento, il quale ne verifica la pertinenza all'oggetto del procedimento e l'ammissibilità in ordine alle relative disposizioni legislative o regolamentari.
2. I soggetti di cui art. 7 e 9 della Legge 241/1990 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un Procuratore o da un delegato. La procura o la delega da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il Procuratore o il delegato ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di accesso agli atti del procedimento e per l'esercizio del contraddittorio nonchè a concludere e stipulare gli accordi di cui art. 11 della Legge 241/1990. Il Procuratore o il delegato può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e indicazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

ART. 14
INFORMAZIONI SUL CORSO DEL PROCEDIMENTO

1. Coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o i soggetti di cui all'art. 9 della Legge 241/1990, hanno diritto di richiedere e di ottenere dal Responsabile del procedimento, nel normale orario di ufficio, informazioni circa lo stato di avanzamento del procedimento in corso ed i relativi tempi di formazione.
2. Le richieste devono essere motivate e possono essere formulate anche verbalmente. Il Responsabile del procedimento, valutata la ammissibilità delle richieste, risponde alle stesse nella medesima forma.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 15 ATTIVITA' NON SOGGETTE AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano ai meri atti amministrativi che devono avere esito immediato o nel termine massimo di 7 giorni dalla richiesta quando comportano ricerche o adempimenti particolari.
2. Le predette disposizioni non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune di Verbania diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.
3. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che le regolano.
4. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della Legge 241/1990, è disciplinata dall'apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

ART. 16 INTEGRAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. I termini e le unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con atto integrativo adottato dal Consiglio Comunale.
2. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Consiglio Comunale verifica lo stato di attuazione della presente normativa e apporta le modificazioni ritenute necessarie.

ART. 17 PUBBLICITA'

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni. Data la natura regolata si dà luogo ad una successiva pubblicazione ad intercorsa approvazione del CO.RE.CO..
2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso l'Ufficio del Cittadino e in tutti gli uffici comunali in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.
3. Ogni cittadino o Associazione può richiedere secondo le modalità stabilite dal

Regolamento Comunale che disciplina il diritto alla visione, l'estrazione della copia degli atti amministrativi.

4. La Giunta Comunale può promuovere ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

ART. 18 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'inizio della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio prevista dal 1° comma dell'art. 17.

NOTE

(1) i giorni sono quelli espressamente indicati nella delibera di approvazione del Regolamento