



COMUNE DI ASIAGO

36012 - PROVINCIA DI VICENZA

Piazza Il Risorgimento - Tel.0424600222 - Fax 0424463885

www.comune.asiago.vi.it - segreteria@comune.asiago.vi.it

UFFICIO DI SEGRETERIA-DIREZIONE GENERALE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PER

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI. L. 241/90

- **Approvato con deliberazione di C.C. n. 39 del 25.06.1998**
- **Modificato con deliberazione di G.C.n. 42 del 17.03.2003**

Indice

CAPO I - Indicazioni Preliminari

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

CAPO II - Procedimento

Art. 2 - Procedimento d'istanza o d'ufficio

Art.3 - Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

CAPO III - Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

Art. 4 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali validità delle certificazioni relative

Art. 5 - Dichiarazioni sostitutive

CAPO IV - Termine del procedimento

Art. 6 - Termine per la conclusione del procedimento

Art. 7 - Decorrenza del termine

Art. 8 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

Art. 9 - Motivazioni del provvedimento

CAPO V - Responsabile del procedimento

Art. 10 - Area funzionale di competenza

Art. 11 - Funzioni del responsabile

Art. 12 - Conferenza di servizi

CAPO VI - Partecipazione al procedimento

Art.13 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 14 - Partecipazione al procedimento

Art. 15 - Modalità di partecipazione

Art. 16 - Accordi tra l'amministrazione e gli interessati

CAPO VII - Limiti applicativi

Art. 17 - Limiti di applicazione delle norme del Capo VI

CAPO VII I - Disposizioni Finali

Art. 18 - Momento della conclusione del procedimento

Art. 19 - Integrazione e modifica del Regolamento

Art. 20 - Modalità attuative.

CAPO I - Indicazioni Preliminari

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

- 1 Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare i procedimenti amministrativi, in ossequio alle disposizioni contenute nella legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Legge e dello Statuto Comunale per quanto riguarda l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.
Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'amministrazione comunale.
Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.
- 2 La tabella allegata costituisce parte integrante del presente regolamento.

CAPO II - Procedimento

Art. 2 - Procedimento d'istanza o d'ufficio

- 1 Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti, interni od esterni, tra loro coordinati e preordinati all'emanazione dell'atto finale; esso può iniziare su istanza di uno o più cittadini o d'ufficio.
- 2 Non è consentito aggravare il procedimento con richiesta di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.

Art.3 - Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

- 1 In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
- 2 La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.
- 3 Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

CAPO III - Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

Art. 4 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali validità delle certificazioni relative

- 1 Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o qualora ciò non sia possibile, su prestazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimenti.
- 2 Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15.05.97, n. 127.

Art. 5 - Dichiarazioni sostitutive

- 1 Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 04.01.1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15.05.97, n. 127. L'autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di dichiarazione, per il dichiarante, ha valore definitivo. Spetta all'Amministrazione richiedere eventualmente la relativa certificazione atta a comprovare la veridicità di quanto dichiarato - art.3 - comma 1) Legge 127/97
- 2 La sottoscrizione in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato, non è soggetto ad autenticazione.
- 3 L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

CAPO IV - Termine del procedimento

Art. 6 - Termine per la conclusione del procedimento

- 1 Il termine entro il quale deve concludersi il procedimento è di giorni 30, salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dall'allegata tabella al presente regolamento.
- 2 La tabella allegata indica, per categorie di procedimenti nei casi in cui il termine non sia già determinato con legge o altri regolamenti, il termine per la conclusione dei procedimenti.
- 3 Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
- 4 Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.
- 5 L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 59 del D.Lgs 03.02.93, n. 29 e successive modifiche

Art. 7 - Decorrenza del termine

- 1 Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
- 2 Il termine per i procedimenti su istanza di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
- 3 Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale, nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 8 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

- 1 La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
- 2 Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà documentazione al richiedente entro 15gg, indicando le cause di irregolarità o incompletezza.
- 3 In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
- 4 Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al secondo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Art. 9 - Motivazioni del provvedimento

- 1 Nella domanda del procedimento non è richiesta la motivazione qualora si tratti di atti dovuti in quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto in ossequio a disposizione di legge o in esecuzione a norme statutarie o regolamentari.
- 2 La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali o preparatori, in cui l'organo od il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.
- 3 Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.

- 4 La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In questo caso l'amministrazione, unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento, deve indicare l'atto in relazione a cui si fondano le ragioni della decisione.
- 5 In ogni atto notificato ai destinatari interessato devono essere indicati il termine e l'autorità cui indirizzare eventuale ricorso.
- 6 All'amministrazione comunale, nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, è consentito di provvedere essa stessa a risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetto per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, attraverso l'annullamento dei propri atti illegittimi, la revoca di quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i difetti che lo inficiano.

CAPO V - Responsabile del procedimento

Art. 10 - Area funzionale di competenza

- 1 La tabella allegata individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da leggi o regolamenti, l'area funzionale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti il singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale.
- 2 Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale, indipendentemente dalla titolarità del relativo Capitolo di Bilancio.

Art. 11 - Funzioni del responsabile

- 1 Nell'ambito delle materia di propri competenza il responsabile dell'area provvede ad assegnare a se' o ad altro dipendente in servizio nell'area la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti il singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale.
- 2 Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell' art.6 della legge 241/90 ed i compiti indicati nelle disposizioni organiozzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni, ed i particolare,
 - a) valuta ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti, stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla o a sollecitarne lo sviluppo ;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni, le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) adotta ove ne abbia la competenza in base a disposizione di legge, regolamentari o dello Statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
- 3 Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1.è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dell'Area ,al quale compete la verifica del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.
- 4 Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 12 - Conferenza di servizi

- 1 Ogniqualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:
 - a) tra i responsabili degli uffici dei comuni interessati, quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti ed autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
 - b) tra i soggetti abilitati dalle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nullaosta, quando l'attività procedimentale comporti passaggi istruttori esterni.
- 2 Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater della L. 07/08/1990, n. 241

CAPO VI - Partecipazione al procedimento

Art.13 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

- 1 L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che coincido su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire ed a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.
- 2 Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio con forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.
- 3 Per le ordinanze indifferibili e urgenti del Sindaco non si fa luogo alle comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo.
- 4 Resta salva, comunque la facoltà dell'Amministrazione Comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.
- 5 La comunicazione deve contenere:
 - l'oggetto del procedimento promosso;
 - il termine delle conclusioni del procedimento;
 - l'indicazione dell'area funzionale competente;
 - il nominativo del responsabile del procedimento;
 - l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo;
 - eventuale termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti;
- 6 L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 14 - Partecipazione al procedimento

- 1 I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.
- 2 Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

Art. 15 - Modalità di partecipazione

- 1 I soggetti di cui al precedente articolo 14 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di leggi e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
 - c) di presentare note, osservazioni ed indicazioni con dati ed informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

Art. 16 - Accordi tra l'amministrazione e gli interessati

- 1 In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 07/08/90, n.241.
- 2 Gli accordi tra l'Amministrazione Comunale e gli interessati devono essere formalizzati mediante apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune, solo dopo l'esecutività della deliberazione che la approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
- 3 Accordi di cui al presente articolo si applicano, dove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili. I predetti accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
- 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 Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

CAPO VII - Limiti applicativi

Art. 17 - Limiti di applicazione delle norme del Capo VI

- 1 Ai sensi dell'art. 13 della L. 241/90, le disposizioni contenute nel Capo VI non si applicano nei confronti delle attività dell'amministrazione comunale 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.

CAPO VIII I - Disposizioni Finali

Art. 18 - Momento della conclusione del procedimento

- 1 I procedimenti presi in esame dal presente regolamento si concludono per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo.

Art. 19 – Integrazione e modifica del Regolamento

- 1 I procedimenti individuati dai nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.
- 2 La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, la tabella allegata al presente regolamento.

Art. 20 - Modalità attuative.

- 1 La Segreteria Generale del Comune 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.

ALLEGATO A:

PROSPETTO DEI TIPI DI PROCEDIMENTO E DEI TERMINI DI CONCLUSIONE

ITERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO RIPORTATI NELLA PRESENTE TABELLA DEVONO INTENDERSI CONSECUTIVI ED AL NETTO DI QUANTO DI COMPETENZA DI EVENTUALI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI COINVOLTI NELLO STESSO.

TIPI DI PROCEDIMENTO

TERMINI DI
CONCLUSIONE
DEL
PROCEDIMENTO

SETTORE SEGRETERIA

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: Segretario generale

Ricezione e ritiro corrispondenza	immediato
Spedizione e corrispondenza	01 giorni
Registrazione e classificazione corrispondenza in arrivi	01 giorni
Registrazione e classificazione corrispondenza e atti in partenza	01 giorni
Formazione di copie corrispondenza in arrivo e smistamento agli uffici competenti	01 giorni
Ricerche protocollo	immediato
Ricerche di protocollo archivio corrente e deposito (dal 1980in poi)	15 giorni
Numerazione, sbobinamento Consiglio Comunale, raccolta firme, registrazione, pubblicazione ed archiviazione originali	30giorni
Predisposizione numerazione e pubblicazione delibere giunta	07 giorni
Predisposizione e notifica ordine del giorno Consiglio Comunale	03 giorni
Copie uffici (da esecutività deliberazioni)	01 giorni
Pubblicazione determine	02 giorni
Predisposizione e numerazione determine	02 giorni
Raccolta firme determine	Immediato
Trasmissione uffici a determine	Immediato
Numerazione e registrazione Ordinanze regionali	Immediato
Affissione avvisi di carattere amministrativo	02 giorni
Consegna avvisi di convocazione Consiglio Comunale (dalla predisposizione avviso)	01 giorni
Servizio informazione e documentazione consiglieri comunale	Immediato
Avvisi di convocazione assessori	Immediato
Servizio di segreteria assessori delegati affari del settore	Immediato
Servizio segreteria sindaco	Immediato
Preparazione O.D.G. ed avvisi di convocazione Commissioni Consiliari	Immediato
Acquisizione certificazioni antimafia (dalla richiesta)	10 giorni
Predisposizione contratti (dopo formale aggiudicazione e trasmissione documentazione completa)	30giorni
Registrazione repertorio (dalla firma)	Immediato
Consegna Ufficio Registro	14 giorni
Libretti sanitari	01 giorni

