



Comune di Faenza

**Regolamento
dei
procedimenti amministrativi**

Giugno 2006

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Faenza sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Il Comune di Faenza persegue l'obiettivo di semplificazione e riduzione dei termini di conclusione dei procedimenti. Ciascun dirigente stabilisce con proprio atto l'elenco dei procedimenti di competenza. I termini massimi di conclusione dei procedimenti stabiliti dai dirigenti non possono superare quelli fissati dalle leggi. Ove le leggi speciali non stabiliscano diversamente il termine è di novanta giorni. I dirigenti possono determinare i termini più favorevoli da inserire nelle Carte dei servizi, tenendo conto delle condizioni organizzative, delle risorse umane a disposizione e della complessità dei procedimenti.

Art. 2
Termine iniziale del procedimento amministrativo

1. Per i procedimenti da attivarsi d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere o, comunque, dalla data di adozione dell'atto propulsivo. Qualora il fatto venga reso noto attraverso una richiesta o proposta o comunicazione o denuncia o dichiarazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento di tale atto.
2. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, denuncia, dichiarazione, comunicazione o, comunque, dell'istanza, completa di tutta la documentazione prevista, dalla quale risulti la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge o dal regolamento per l'adozione del provvedimento.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda, denuncia, dichiarazione, comunicazione o, comunque, dell'istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente all'accoglimento; per le domande, denunce, dichiarazioni, comunicazioni o, comunque, istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata a.r., la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
4. Qualora la domanda, denuncia, dichiarazione, comunicazione o, comunque, istanza, sia irregolare o la documentazione sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza e assegna un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In questi casi il procedimento è interrotto e il termine iniziale decorre dal ricevimento degli elementi integrativi. Nel caso in cui l'interessato lasci decorrere inutilmente il termine fissato, il responsabile del procedimento propone al dirigente pronuncia di estinzione del procedimento stesso, che viene comunicata all'interessato. Il procedimento potrà essere riaperto con una nuova istanza.
5. Nel caso in cui l'amministrazione non provveda alla comunicazione di cui al comma precedente, il termine del procedimento amministrativo, non integrato della documentazione amministrativa richiesta, decorre comunque dal ricevimento della domanda, denuncia, dichiarazione, comunicazione o istanza.
6. Resta salva la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio con le modalità stabilite da norme e regolamenti.

Art. 3
Termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

1. I singoli procedimenti devono concludersi nei termini stabiliti ai sensi dell'art. 1 del presente regolamento.
2. E' facoltà dell'amministrazione concludere con provvedimento espresso conforme il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rigetto e del silenzio assenso.
3. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento salvo diverse disposizione di legge. Tali termini costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione comunale dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine.
4. Qualora il procedimento non si esaurisca all'interno dell'unità organizzativa competente (procedimento intersettoriale) il termine massimo entro il quale il procedimento deve concludersi è comprensivo delle fasi e dei pareri di competenza di altre unità organizzative del Comune, le quali assumono la responsabilità dei relativi sub-procedimenti, fermo restando al responsabile del procedimento complessivo l'attribuzione della funzione di unico referente dell'amministrazione verso l'esterno.
5. Per quanto riguarda i procedimenti che interessano diverse unità organizzative, la conferenza dei dirigenti può adottare specifici atti che stabiliscano la durata massima delle fasi che interessano unità organizzative esterne a quella che detiene la titolarità del procedimento.
6. Il responsabile del procedimento verso l'esterno ha funzioni sollecitatorie.
7. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art. 4
Sospensione e interruzione dei termini

1. I procedimenti possono essere oggetto di "sospensione" e di "interruzione" del termine.
2. Nel procedimento oggetto di "sospensione" i termini non vengono azzerati, per cui si tiene conto nel computo dei termini del periodo trascorso dalla data di presentazione dell'istanza a quello della intervenuta sospensione, e del successivo periodo che inizia a decorrere dalla data di presentazione delle documentazioni o delle integrazioni o delle valutazioni tecniche richieste.
3. Nel procedimento oggetto di "interruzione" i termini vengono azzerati e l'intero termine decorre nuovamente dal ricevimento della domanda, denuncia, dichiarazione, comunicazione o, comunque, dell'istanza regolar3.
4. Nei casi di sospensione e interruzione, il responsabile del procedimento stabilisce un termine congruo per la presentazione da parte dell'istante di quanto richiesto.
5. Nel caso in cui le leggi o i regolamenti non stabiliscono se un procedimento può essere oggetto di "sospensione" o "interruzione" e la domanda, denuncia, dichiarazione, comunicazione o, comunque, l'istanza debba essere oggetto di integrazione o correzione, si terrà conto del principio generale della "sospensione" di cui all'art.2 comma 4 della Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, quale modalità di maggior favore per l'utente.
6. Se il richiedente non presenta entro il termine assegnato le documentazioni o le integrazioni richieste o non provvede ad eliminare i vizi riscontrati, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, il procedimento si conclude con un

provvedimento di non accoglimento e con i conseguenti atti di archiviazione o inibitori sull'attività eventualmente intrapresa.

Art. 5

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato secondo i termini di legge, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti dalle particolari esigenze del procedimento identificate dalla legge.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte con consegna a mano presso l'ufficio competente, considerata la particolare natura del procedimento e i tempi ordinari effettivi di conclusione dello stesso, in base al principio di economicità degli atti temperato e ponderato con il principio di trasparenza di cui all'art. 1 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, possono essere individuati dal dirigente i casi in cui la comunicazione di avvio del procedimento è contestuale alla consegna della ricevuta dell'atto. In tali casi la consegna all'interessato di copia dell'atto di parte con apposizione del timbro di arrivo, contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, costituisce comunicazione di avvio del procedimento. Nel caso in cui esistano altri interessati si procede con apposita separata comunicazione.

Art. 6

Partecipazione al procedimento di interessati e controinteressati

1. Per la disciplina della partecipazione al procedimento di interessati e controinteressati si rinvia alla legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.
2. Le memorie scritte e i documenti che pervengono prima della conclusione del procedimento, entro i termini assegnati, devono essere prese in considerazione nell'istruttoria dello stesso.
3. Le memorie scritte e i documenti che pervengono oltre il termine eventualmente assegnato, e comunque prima della conclusione del procedimento, possono essere prese in considerazione a condizione che ciò non pregiudichi la tempestività della conclusione del procedimento.

Art. 7

Responsabile del procedimento

1. Il dirigente del settore al quale appartiene l'unità organizzativa competente per il procedimento individua il responsabile del procedimento stesso ai sensi della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e del presente regolamento o di leggi speciali.
2. Il dirigente può procedere alla nomina del responsabile del procedimento nella persona del capo servizio responsabile dell'unità organizzativa stessa, ovvero, in base alle competenze, ad altro dipendente dello stesso servizio, sentito il parere del capo servizio. In mancanza di individuazione è responsabile del procedimento il dirigente stesso.
3. Al responsabile del procedimento spettano tutte le attribuzioni di carattere istruttorio e che non impegnino l'amministrazione comunale verso l'esterno, contemplate dalle leggi e dai regolamenti comunali.
4. Le responsabilità conseguenti all'adozione del provvedimento finale sono attribuite agli organi di governo e di gestione del Comune secondo le rispettive competenze.

5. Il responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter istruttorio dello stesso, fatte salve le specifiche responsabilità per le fasi intermedie o sub-procedimenti che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa diretta alla quale compete il procedimento stesso.
6. Rientra nei suoi compiti il coordinamento, il controllo e la sollecitazione affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altre unità organizzative siano completate nei termini previsti.
7. Il responsabile del procedimento, così come indicato nel presente articolo, non risponde di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione da parte degli organi di governo e di gestione del Comune o di organismi consultivi.

Art. 8

Responsabilità dei capi servizio e dei dirigenti

1. I dirigenti, fatte salve le competenze degli organi di governo dell'amministrazione comunale normativamente previste, adottano il provvedimento finale ai sensi di legge e dello statuto.
2. Ai dirigenti, ai capi servizio e loro sostituti compete l'attestazione della regolarità tecnica della istruttoria degli atti deliberativi. Ai capi servizio e loro sostituti compete l'attestazione della regolarità tecnica della istruttoria delle determinazioni assegnate alla loro competenza da adottarsi da parte dei dirigenti.
3. I dirigenti, nell'ambito del potere di organizzazione degli uffici e dei servizi assegnati alla loro competenza e di gestione delle risorse, possono delegare i capi servizio ed altri dipendenti qualificati da idonei titoli, esperienza e capacità professionale all'adozione di provvedimenti finali attinenti alla sfera delle certificazioni, attestazioni e note di trasmissione per il raggiungimenti di obiettivi di maggior efficienza, efficacia e tempestività nell'interesse dell'utenza e dei cittadini interessati ai provvedimenti stessi.

Art. 9

Disciplina della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza compete al responsabile del procedimento, sentito il dirigente a cui fa capo la responsabilità del procedimento.

Art. 10

Disciplina della dichiarazione di inizio attività (Dia)

1. Per i procedimenti disciplinati dalla dichiarazione di inizio attività (Dia) si rinvia all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, come modificata dalla legge 80/2005.
2. In tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato ad atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge o di regolamento, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, il dirigente può stabilire che l'atto di consenso si intende sostituito da una dichiarazione di inizio attività semplificata (Dia semplificata) da parte dell'interessato al Comune, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tali casi, spetta all'amministrazione comunale, entro e non oltre sessanta giorni dalla dichiarazione, verificare d'ufficio la sussistenza dei

presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine prefissatogli dall'amministrazione stessa.

3. L'inizio dell'attività prima dello spirare del termine di cui all'art. 19, c. 2, della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, consentito dalla disciplina di cui al c. 2 del presente articolo è una facoltà esercitabile sotto la esclusiva responsabilità dell'interessato, assumendone completamente il rischio degli effetti dell'eventuale provvedimento inibitorio successivo.

Art.11

Disciplina del silenzio assenso

1. Per i procedimenti disciplinati dal silenzio-assenso si rinvia all'art. 20 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

Art.13

Norma finale

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno dalla data dell'approvazione.