



PianDelBruscolo

U N I O N E D E I C O M U N I

Colbordolo – Monteciccardo – Montelabbate

Sant'Angelo in Lizzola – Tavullia

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO N. 23 DEL 18.09.2003

ART. 1 - PRINCIPIO GENERALE

1. Tutti i procedimenti amministrativi che prendano avvio per iniziativa di parte o che siano promossi d'ufficio devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il presente regolamento non si applica ai procedimenti di competenza dello SUAP in quanto già disciplinati dallo specifico regolamento.

ART. 2 - DECORRENZA TERMINE INIZIALE PROCEDIMENTO D'UFFICIO

1. Qualora il procedimento sia promosso d'ufficio a seguito dell'insorgere dell'obbligo a provvedere correlato alla notizia del fatto, il termine iniziale decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento
2. L'inizio è dato dal compimento del primo atto istruttorio relativo al procedimento.

ART. 3 - DECORRENZA TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DI PARTE

1. Se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dal giorno in cui è stata ricevuta domanda da parte dell'ufficio competente ad emettere il provvedimento.
2. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione e deve essere supportata dalla necessaria documentazione da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dai regolamenti per l'adozione del provvedimento.
3. Qualora il responsabile del procedimento ravvisi incompletezza o errore negli atti stessi, ne dà motivata comunicazione all'interessato entro il termine di quindici giorni dall'inizio del procedimento perché regolarizzi gli atti. In tal caso il nuovo termine iniziale decorre dal ricevimento, da parte dell'ufficio competente ad emettere il provvedimento, della domanda regolarizzata o completata.
4. Qualora, inoltre, l'atto necessiti dell'apporto di altro organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine rimane sospeso e riprende a decorrere dalla data di ricevimento dell'atto medesimo, attestato dall'ufficio di protocollo. La disposizione di cui al presente comma si applica anche ai procedimenti d'ufficio.
5. Trascorsi inutilmente i termini per l'acquisizione di atti da altro organo o ufficio di altra Amministrazione, il Responsabile del procedimento ha la facoltà di procedere nell'attività indipendentemente dalla acquisizione degli atti, salvo i casi di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 16 L. 241/90.

ART. 4 TEMPI E MODALITÀ

1. Qualora il termine di un procedimento non risulti disciplinato lo stesso deve esaurirsi nel termine di 30 giorni di cui all'art. 2 L. 07.08.1990, n. 241.
2. Dove la legge prevede fattispecie di silenzio-rifiuto o di silenzio-assenso, il termine previsto dalla legge o regolamento per la formazione del predetto silenzio costituisce il termine entro il quale di norma l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione.

ART. 5 - RICEVIMENTO ISTANZE

1. Le istanze, le richieste, le denunce, i ricorsi, vengono ricevuti dall'Ufficio Protocollo che provvede all'inoltro, senza indugio, al settore competente, ai fini della decorrenza dei termini di cui all'art.3.

ART. 6 - COMUNICAZIONI RELATIVE ALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento amministrativo provvede a dare notizia dell'avvio dello stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento nonché ai soggetti individuati o

facilmente individuabili ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento, mediante comunicazione personale o altre forme ritenute idonee di volta in volta dal responsabile del procedimento.

2. Tale comunicazione deve contenere:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio o la persona responsabile del procedimento;
- c) l'ufficio in cui può prendere visione degli atti e qualora sia ufficio diverso da quello del Responsabile del procedimento.

3. Con la comunicazione di avvio del procedimento sono indicati, a cura del Responsabile, i termini entro cui possono essere rappresentate le memorie scritte, ed i documenti così come previsto dall'art. 10 c.1 lett. b) della Legge 241/1990.

4. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione, tempestivamente, all'istante indicando le irregolarità o dati mancanti ed il termine entro il quale predetti atti devono pervenire. Nei casi di procedimenti la cui conclusione sia superiore a 60 giorni, per consentire una adeguata istruttoria circa la completezza della pratica, il termine massimo per la richiesta di regolarizzazione non può superare un quarto del tempo massimo di conclusione del procedimento. Qualora entro il termine prefissato i documenti integrativi non dovessero pervenire, l'istanza si intende respinta.

ART. 7 - INTERVENTO VOLONTARIO NEL PROCEDIMENTO

1. Può intervenire nel procedimento qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che documenti, pena l'inammissibilità, che dal provvedimento amministrativo conclusivo può derivare loro, come effetto diretto dello stesso, un pregiudizio concretamente individuabile.

2. L'intervento può esprimersi in atti scritti e sottoscritti indirizzati al Responsabile del procedimento e presentati al Protocollo dell'Unione entro un termine pari a metà di quello fissato per la durata del procedimento, sempreché il procedimento stesso non si sia già concluso.

3. Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare l'ammissibilità della richiesta.

4. In accoglimento di osservazioni e prosposte di cui sopra, l'Amministrazione può concludere, senza pregiudizio del diritto di terzi e per pubblico interesse, accordi con gli interessati secondo le modalità prescritte dall'art. 11 della L. 241/90 e fatto salvo quanto prescritto dall'art. 13 della Legge sopra citata.

ART. 8 - TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di esecutività dei provvedimenti, comprensiva quindi dell'eventuale fase integrativa dell'efficacia e, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. Per i provvedimenti aventi ad oggetto benefici economici, i termini sono comprensivi della fase di erogazione dei benefici stessi.

3. I termini di cui ai commi 1 e 2, costituiscono in ogni caso termini massimi. La loro scadenza non esonera tuttavia l'Unione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale.

ART. 9 SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Il termine del procedimento può essere sospeso qualora, in fase istruttoria e comunque preliminarmente all'adozione del provvedimento, sia necessaria l'acquisizione di apporti prescritti a carico del richiedente o di atti di altre Amministrazioni che debbono essere valutati nel procedimento.

2. Dall'acquisizione al Protocollo dell'apporto e degli interventi di cui al comma precedente, decorre la parte residua del termine conclusivo.

3. Spetta al Responsabile del procedimento comunicare agli interessati le circostanze di cui al presente articolo.

ART. 10 RIDETERMINAZIONE DEL TERMINE

1. Per giuste e motivate circostanze il Responsabile del procedimento può differire il termine conclusivo di singoli procedimenti per non più di 10 giorni, comunicandolo agli interessati prima della scadenza del termine regolamentare.
2. Per analoghe circostanze, connesse a situazioni contingenti, e limitatamente al perdurare delle stesse, la Giunta Esecutiva può deliberare la rideterminazione del termine conclusivo di tutti i procedimenti connessi ad uno o più tipi elencati nella tabella allegata al presente regolamento.
3. Rideterminazioni dei termini a carattere permanente competono al Consiglio, quali modifiche regolamentari.

ART. 11 - ESERCIZIO DEL CONTRADDITTORIO AD INIZIATIVA DELL'UFFICIO.

1. Le ispezioni di luoghi, verifica di documenti e ogni altro accertamento che si debba effettuare nel corso dell'istruttoria, possono essere svolti, secondo le discrezionali valutazioni del Responsabile del procedimento, IN CONTRADDITTORIO con gli interessati, ad essi viene dato idoneo avviso.

ART. 12 - INFORMAZIONI SUL CORSO DEL PROCEDIMENTO

1. I destinatari del provvedimento finale e coloro che, per Legge, Statuto, Regolamento debbono o possono intervenire nel procedimento, hanno il diritto di chiedere informazioni circa lo stato di avanzamento della pratica ed i relativi tempi di formazione al Responsabile dello stesso, e hanno il diritto di prendere visione degli atti del procedimento fatto salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90.
2. Il Responsabile del procedimento, valutata l'ammissibilità della richiesta risponde alla stessa nella forma più adeguata.

ART. 13 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento ed eventuale sostituto è individuato con disposizione del Responsabile della struttura organizzativa.
2. Il Responsabile del procedimento può designare, sulla base delle competenze funzionali del profilo professionale di appartenenza, dipendenti di strutture sottordinate quali responsabili dell'istruttoria di singole fasi del procedimento, indicandone anche i sostituti in caso di assenza o impedimento.

ART. 14 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento opera in conformità all'art. 6 della Legge 241/90 e delle disposizioni organizzative e di servizio, ivi comprese quelle previste dal DPR 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche.
2. Il medesimo Responsabile è tenuto, qualora il procedimento non si concluda nei termini fissati, a fornire al richiedente spiegazioni in merito alla mancata adozione dell'atto.

ART. 15 - COMPITI SEGRETARIO DELL' UNIONE

1. Il Segretario verifica, con la collaborazione del Responsabile della struttura organizzativa l'attuazione della disciplina prevista dal presente Regolamento impartendo, particolarmente ai fini dell'omogeneità applicativa, le necessarie disposizioni.
2. Il Segretario, su indicazione dei Responsabili delle strutture organizzative propone modifiche alla durata dei termini.

ART. 16 - OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

1. I provvedimenti emanati a conclusione di un procedimento debbono essere motivati con le modalità di cui all'art. 3 della L. 241/90 e comunicati all'interessato e a tutti i soggetti indicati dagli artt. 7 e 9 della Legge, se noti o identificabili, con atto recante i termini per eventuali ricorsi e l'autorità competente.

REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
TERMINI FINALI DEI PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTO	TERMINI
Rilascio copie atti amministrativi al pubblico	30 gg
Risposte ad esposti, reclami, ecc.	30 gg
Trattative private	90 gg
Stipula contratti per convenzioni	90 gg
Rilascio attestati e certificati	5gg
Rilascio permessi per invalidi	30 gg
Rilascio permessi relativi al codice della strada	30 gg
Competenze della P.M. in caso di manifestazione, gare sportive, processioni, manifestazioni varie	30 gg
Informazioni e controlli per uffici comunali	30 gg
Richieste dati sulla viabilità	30 gg
Pareri e controlli su installazioni pubblicitarie e occupazioni di suolo pubblico	30 gg
Controllo e accertamenti per ufficio tributi	60 gg
Accertamenti e notifiche per conto di altri enti	45 gg
Controlli in seguito a reclami	20 gg
Rilascio copie atti e rilievi incidenti stradali con lesioni	30 gg dopo nulla osta Procura Repubblica
Rilascio copie e atti e rilievi di incidenti stradali danni alle sole cose	30 gg
Rilascio informazioni relative alla residenza e domicilio delle parti, alla copertura assicurativa dei veicoli ed ai dati di individuazione di questi ultimi a seguito di incidenti stradali	30 gg
Rilascio planimetrie in scala	60 gg
Ordinanze - Ingiunzioni*	si veda quanto sotto riportato
Richieste rateizzazione sanzioni pecunarie	30 gg
Richieste servizi da parte di privati	30 gg

*

- 1.L'ordinanza ingiunzione, in via generale, deve essere emessa entro il termine di 4 mesi dalla data di ricevimento del rapporto previsto dall'articolo 2.
- 2.In ogni caso il provvedimento di cui al comma 1 deve essere adottato entro 12 mesi dalla data di contestazione e/o notificazione del verbale d'accertamento, qualora questo non avvenga il verbale di accertamento della violazione decade di diritto.
- 3.Qualora il trasgressore, un corresponsabile o un obbligato in solido faccia pervenire scritti difensivi l'ordinanza ingiunzione di pagamento o l'ordinanza di archiviazione deve essere emessa entro 4 mesi dalla data di ricevimento o deposito degli stessi.
- 4.Nel caso in cui con lo scritto difensivo, o con separato atto, sia richiesta l'audizione personale, questa dovrà essere effettuata, previa formale convocazione, entro 3 mesi dalla data di ricevimento o deposito della richiesta.
- 5.Nelle ipotesi di cui al precedente comma 4 il relativo provvedimento deve essere adottato entro il termine di 4 mesi dalla data dell'avvenuta audizione, ovvero, nel caso di rinvii o repliche, dell'ultima audizione avvenuta: in ogni caso non superando il limite imposto al comma 2.
- 6.La richiesta d'acquisizione, per motivi istruttori, di documenti o pareri, sospende il procedimento, ma non può comportare un superamento del limite imposto al comma 2.