



Comune di Gangi
Provincia di Palermo

REGOLAMENTO

- Sul procedimento amministrativo
- Per la determinazione del responsabile del procedimento
- Per la determinazione del termine per la conclusione del procedimento

(L.R. 30 aprile 1991 n. 10)

(L. 15 maggio 1997 n. 127 e succ. modifiche ed integrazioni)

Approvato con deliberazione consiliare n.100 del 30.12.1998

CAPO I

Art. 1 - Principi generali

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, secondo le modalità previste dalla L.R. 30 aprile 1991, n. 10 e dalla legge 15 maggio 1997 n. 127 e succ. modifiche ed integrazioni, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento.
2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziata d'ufficio, questa Pubblica Amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento adottato ai sensi degli artt. 2 e 198 bis del vigente Ordinamento EE. LL. ed in esecuzione e per la corretta applicazione della L.R. 30 aprile 1991, n. 10 ha per oggetto:
 - la determinazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - la determinazione, se non già regolata per legge o da altro regolamento, del termine entro cui il procedimento deve concludersi.

Art. 3 - Procedimento amministrativo

1. Ai fini del presente Regolamento, nel procedimento amministrativo sono incluse la fase preparatoria, che comprende il momento dell'iniziativa d'ufficio o ad istanza di parte, la fase istruttoria e degli altri adempimenti procedurali e la fase costitutiva che si conclude con l'adozione del provvedimento finale; resta, invece, esclusa la fase integrativa dell'efficacia.
2. Per provvedimento finale si intende la manifestazione di volontà, di conoscenza, di giudizio o di natura mista, posta in essere da un organo del Comune nell'esercizio di una potestà amministrativa.

Art. 4 - Unità organizzativa

1. Ai fini del presente Regolamento per unità organizzativa si intende quell'organo o ufficio a cui, in base a norme primarie, regolamenti comunali o altri provvedimenti dell'amministrazione, è affidata l'iniziativa, l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale, anche se non fa capo ad esso la competenza per l'adozione del provvedimento finale.
2. Qualora il procedimento, pur concludendosi con l'adozione di un unico provvedimento finale, si articoli in più sub-procedimenti, saranno individuate dal Segretario Comunale le diverse unità organizzative in relazione alle diverse fasi sub-procedimentali.
3. Per la determinazione delle varie unità organizzative non si terrà conto della struttura organizzativa o della gerarchia dell'area di attività o del settore, bensì della materia, individuando l'unità organizzativa in modo da mantenerla all'interno dello stesso servizio già individuato in base alla materia.
4. L'allegata TABELLA "A" indica le unità organizzative del Comune individuate ai sensi del presente regolamento.

CAPO II

Art. 5- Assegnazione dei procedimenti

1. L'assegnazione dei procedimenti, a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli di ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa di cui al precedente art. 4.
2. Il Comune predispone apposita modulistica al fine di evidenziare per ogni procedimento, l'unità organizzativa competente, il responsabile, la data di inizio dell'istruttoria, quella di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.
3. Le pratiche avviate ad istanza vengono immediatamente assegnate al responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art. 4.

Art. 6- Responsabile del procedimento

1. La persona preposta all'unità organizzativa, determinata come indicata al precedente articolo è responsabile del procedimento.
2. La posizione di responsabile del procedimento è da ricollegare alla direzione dell'unità organizzativa, prescindendo dalla qualifica ricoperta o dal livello posseduto e, nel caso di supplenza o di vicarietà, dalla titolarità dell'ufficio.
3. Le persone preposte alla direzione dell'unità organizzativa provvedono ad assegnare per iscritto ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente all'adozione del provvedimento finale.
4. Ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 10/91, restano confermati i doveri e le responsabilità, secondo le rispettive competenze, anche degli operatori non responsabili del procedimento.

Art. 7- Compiti del responsabile del procedimento

1. I compiti e i doveri del responsabile del procedimento sono, oltre a quelli previsti dagli art. 5, 6 e segg. dalla L.R. n.10/91, dalla L.n.241/90 e succ. modifiche ed integrazioni, quelli previsti dalle varie norme amministrative, nonché quelli di cui al presente Regolamento.
2. Il responsabile del procedimento:
 - Propone, se lo ritiene necessario, l'indizione di una conferenza di servizi, sottoponendo oggetto, partecipanti e motivazioni al visto del Capo Area della relativa unità organizzativa;
 - Cura le pubblicazioni e le notificazioni servendosi degli appositi servizi;
 - Trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, direttamente la proposta, corredata da tutti gli atti istruttori all'organo competente;
 - Comunica il giorno precedente la fine di ogni mese e per iscritto al Capo Area della relativa unità organizzativa l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria assegnatigli.
3. L'ultimo giorno di ogni mese il Capo Area di ciascuna unità organizzativa comunica per iscritto al Sindaco l'elenco dei provvedimenti definiti nel mese e di quelli ancora in corso di definizione e/o in istruttoria.

Art. 8- determinazione delle unità organizzative

1. Ai sensi delle disposizioni dei precedenti articoli e delle Leggi citate vengono determinate le unità organizzative, responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento dei vari procedimenti del Comune riportate nell'allegata TABELLA "A" facente parte integrante del presente regolamento.
2. Ulteriori determinazioni o modifiche alla individuazione di cui all'allegata tabella potranno essere apportate dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta Municipale.
3. Le integrazioni o modifiche saranno rese pubbliche così come previsto al successivo art. 15.

CAPO III

Art. 9 - Termine

1. Ai fini del presente regolamento, per termine si intende l'arco di tempo prefissato per portare a compimento il procedimento, con l'adozione del provvedimento finale dagli organi competenti.
2. I termini comprendono i tempi necessari all'istruzione da parte dell'unità organizzativa, quelli di eventuali pareri interni e quelli per l'adozione del provvedimento finale.
3. Non sono computati i tempi necessari per la comunicazione, la pubblicazione o la notifica del provvedimento finale e/o esecutivo e nemmeno quelli necessari affinché il provvedimento diventi efficace.
4. I termini determinati ai sensi dell'art. 2 della L.R. n. 10/91, risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascuna unità organizzativa, a ciascun ufficio interno o organo dell'Amministrazione Comunale che deve intervenire o partecipare al procedimento.

Art. 10 - Computo dei termini

1. Nei procedimenti d'ufficio, anche se attivati su denunce di privati, il termine decorre dalla data della comunicazione all'interessato; in quelli di iniziativa di parte, dal momento in cui la domanda perviene all'unità organizzativa competente completa di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente in materia.
2. Qualora il responsabile del procedimento accerti la mancanza di detta documentazione ne farà, entro dieci giorni espressa richiesta all'istante specificando che la decorrenza del termine rimane sospesa fino alla ricezione dei documenti richiesti, solo dopo la ricezione riprende la sua decorrenza.
3. Se il provvedimento finale rientra nella competenza del responsabile del procedimento o del servizio questi deve adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento e comunque entro i termini seguenti:
 - Dieci giorni per i provvedimenti che richiedono breve attività istruttoria senza acquisizione di pareri interni;
 - Quindici giorni per i provvedimenti che richiedono attività istruttoria, salvo che non sia espressamente previsto diverso termine da disposizioni di legge o altri Regolamenti in vigore.
 - A vista per i provvedimenti che non richiedono alcuna attività istruttoria.
4. Qualora il provvedimento finale sia di competenza di altro organo o funzionario, la proposta corredata dagli atti necessari, dovrà essere trasmessa all'ufficio competente entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria.
5. Il funzionario competente adotta il provvedimento finale entro dieci giorni oppure lo sottopone all'organo competente per l'adozione che provvede entro i termini seguenti:
 - Dieci giorni se il provvedimento è di competenza di un organo monocratico;
 - Quindici giorni se il provvedimento è di competenza della Giunta Municipale;
 - Trenta giorni se il provvedimento è di competenza del Consiglio Comunale.

Art. 11 - Interventi di soggetti esterni

1. Qualora ai fini dell'istruttoria o dell'emanazione dell'atto conclusivo sia necessario un parere, un atto o provvedimento, ovvero l'espletamento di un accertamento ad opera di un organo esterno, il termine viene sospeso per il periodo di tempo intercorrente tra la data della richiesta e la registrazione della risposta.

2. Di detta sospensione sarà data entro dieci giorni comunicazione all'interessato.

Art. 12 - Determinazione dei termini

1. I termini come indicati negli articoli precedenti potranno essere sospesi, come previsti negli stessi, quando ne ricorrono le condizioni stabilite.

2. Della sospensione dovrà essere data tempestiva comunicazione agli interessati.

3. Le eventuali integrazioni o modifiche saranno rese pubbliche secondo quanto previsto dall'articolo successivo.

Art. 13 - Partecipazione al procedimento

1. In ordine all'iter e alle modalità di partecipazione al procedimento amministrativo, si rinvia alle disposizioni contenute negli artt. 8, 9, 10, 11 e 12 della L.R. n. 10/91.

CAPO IV

Art. 14 - Pubblicità

1. La determinazione delle unità organizzative e dei termini saranno rese pubbliche mediante affissione continua all'albo pretorio di un apposito prospetto, con l'indicazione del tipo di procedimento, dell'unità organizzativa, del responsabile dell'unità organizzativa e degli altri addetti, dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale e dei termini entro cui il provvedimento deve concludersi.

2. Di quanto disposto al primo comma sarà data notizia mediante appositi avvisi da affiggere nei luoghi più frequentati del Comune.

Art. 15 - Disposizioni transitorie

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.

Art. 16 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le vigenti disposizioni di leggi statali e regionali nonché quelle previste nello Statuto Comunale.

2. Il presente Regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico ai sensi dell'art. 198 del vigente Ordinamento EE. LL., la sua visione è consentita senza formalità alcuna ed a semplice richiesta, a chiunque.

Art. 17- Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, ai sensi del comma 110 dell'art. 197 del vigente Ordinamento EE. LL., successivamente all'esito favorevole del controllo da parte della Co.Re.Co., verrà pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo quello della scadenza di detta pubblicazione.