



COMUNE DI MELITO DI NAPOLI

PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI

AMMINISTRATIVI

INDICE

- Articolo 1 - Ambito di applicazione
- Articolo 2 - Criteri organizzativi
- Articolo 3 - Conclusione del procedimento
- Articolo 4 - Inizio del procedimento
- Articolo 5 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Articolo 6 - Obbligo di motivazione
- Articolo 7 - Acquisizione di pareri e valutazioni
- Articolo 8 - Individuazione dell'unità organizzativa competente e
Responsabile del procedimento
- Articolo 9 - Compiti del responsabile del procedimento
- Articolo 10 - Semplificazione dei procedimenti
- Articolo 11- Autotutela
- Articolo 12 - Norme finali
- Articolo 13- Rinvio

ARTICOLO 1: Ambito di Applicazione

1. Il presente regolamento, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino, e dei principi della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, d'ora in poi denominata "Legge", disciplina i procedimenti amministrativi ad iniziative di parte oppure promossi d'ufficio, di competenza dell'Amministrazione Comunale di Melito di Napoli.
2. Il procedimento amministrativo è il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo; consiste quindi nella sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione;
3. Sono escluse dall' applicazione del presente regolamento l'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma ed ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme di settore.

ARTICOLO 2: Criteri Organizzativi

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, secondo i principi stabiliti dagli artt. 1 e 2, comma 1, della Legge.
2. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria.
3. Il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio tutti i documenti già in possesso dell'Amministrazione e ad avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dall'interessato, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.
4. In generale, il responsabile del procedimento nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti di fatto e di diritto, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

ARTICOLO 3: Conclusione del Procedimento

1. I procedimenti amministrativi devono essere conclusi mediante l'adozione di un provvedimento espresso che espliciti la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
2. Ogni anno, con deliberazione della Giunta Comunale, vengono censiti, e riportati in apposite tabelle, i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, i settori ed i responsabili degli stessi, i tempi di conclusione, non superiori a 90 (novanta) giorni fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento; nel caso in cui il termine per la conclusione del procedimento non

- sia previsto nella deliberazione di cui al presente comma, o da disposizioni di legge, esso è di 30 (trenta) giorni.
3. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge.
 4. Il responsabile di ogni struttura organizzativa del Comune provvede, con cadenza almeno annuale, compatibilmente con i tempi di emanazione della deliberazione del comma 2, alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.
 5. L'aggiornamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi avviene con atto del funzionario preposto al Settore di competenza.
 6. L'atto con cui si stabiliscono i termini dei procedimenti amministrativi di cui sopra viene reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio on line, nei termini di legge, e pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione alla sezione dedicata all'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
 7. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio; di esso si dovrà tenere conto al fine della corresponsione dell'indennità di risultato.
 8. L'Amministrazione è tenuta ad individuare nell'ambito della propria struttura, un soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nel procedimento amministrativo a cui il cittadino, decorso inutilmente il termine, potrà rivolgersi affinché concluda il procedimento in un termine pari alla metà di quello previsto originariamente, attraverso la competente struttura o nominando un commissario "ad acta".
 9. Il soggetto di cui sopra deve comunicare all'organo di governo i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine previsto, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti.

ARTICOLO 4: Inizio del Procedimento

1. Il procedimento a istanza di parte ha inizio dalla data in cui l'istanza viene registrata al protocollo, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di raccomandata, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di invio a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione Comunale, o ad altra procedura informatica rispondente ai requisiti previsti dalla legge.
2. Il procedimento avviato d'ufficio ha inizio dalla data dell'atto propulsivo o dal momento in cui si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze da parte dei cittadini, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte per iscritto e inviate secondo le modalità sopra indicate, fatto salvo il diritto garantito dall'articolo 4 comma 2 del D.Lgs. 82/2005, secondo il quale ogni documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.
4. L'ufficio non competente per l'istruttoria cui sia erroneamente indirizzata un'istanza deve:
 - a) Nel caso non sia stata protocollata, inviare immediatamente l'istanza all'ufficio protocollo centrale dell'ente.
 - b) Nel caso sia stata protocollata, inviare l'istanza all'ufficio competente ovvero senza ritardo inviare l'istanza al protocollo centrale.

5. Nei procedimenti ad istanza di parte, qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà formale comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque entro trenta giorni dalla data di ricevimento, indicando le irregolarità ed incompetenze ed assegnando altresì un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
6. Dalla data di comunicazione di cui al precedente comma i termini sono sospesi e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle domande od istanze regolarizzate o completate.
7. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso.
8. Qualora l'istanza del privato sia intesa ad ottenere da parte dell'Amministrazione l'adesione ad un atto di natura contrattuale o convenzionale, esaurita positivamente la fase istruttoria, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, unitamente alla proposta da sottoscrivere, indicandogli un termine, non inferiore a 30 giorni, per la sottoscrizione. Decorso inutilmente detto termine, senza che l'interessato abbia aderito alla proposta, il procedimento si intende concluso.

ARTICOLO 5: Comunicazione di Avvio del Procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento è, di norma, inviata ai soggetti interessati con le modalità ed i contenuti di cui agli artt. 7 e 8 della Legge entro un termine ragionevole tenuto conto delle garanzie di tutela dei destinatari.
2. La comunicazione deve essere eseguita verso i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, devono intervenire e agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio e deve contenere le informazioni di cui alla Legge.
3. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo d'illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso, per sua natura vincolato, dovesse essere adottato.
4. Nel caso in cui il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve comunque individuarsi il nome del dirigente di settore, devono inoltre essere comunicate all'interessato le modalità e i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nome del responsabile.
5. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta altre idonee forme di pubblicità, quali: affissione dell'avviso presso le strutture organizzative dell'ente, pubblicazione dell'avviso sul sito web del Comune, sul proprio albo pretorio on line.

ARTICOLO 6: Obbligo di Motivazione

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatoria, devono essere adeguatamente motivati in relazione:
 - a. ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
 - b. all'interesse pubblico perseguito;

- c. all'eventuale non conformità con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.

ARTICOLO 7: Acquisizione di Pareri e Valutazioni

1. Per la conclusione dei procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, o sia necessario acquisire documenti o atti di assenso da parte di organi ed enti esterni al Comune, ai termini stabiliti ai sensi del presente regolamento si sommano quelli previsti o comunque applicati dagli organi od enti esterni per fornire detti pareri, valutazioni, documenti od atti di assenso, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 8: Individuazione dell'unità organizzativa competente e Responsabile del procedimento

2.
 1. Responsabili dei procedimenti sono individuati all'interno delle unità organizzative in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta Comunale. La funzione di responsabile del procedimento che il responsabile dell'unità organizzativa competente ritenga di non conservare a sé può essere attribuita ad un dipendente, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente. Il nominativo del responsabile del procedimento deve essere reso pubblico nelle tabelle di cui al precedente Articolo 3.
 3. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.
 4. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Unità Organizzativa e la persona responsabile del procedimento; ciò potrà formare oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
 5. La struttura di ciascuna Unità Organizzativa, il nome del responsabile della medesima e delle sue articolazioni interne sono resi noti mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

ARTICOLO 9: Compiti del Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall' articolo 6 della Legge e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445.
2. In particolare, il responsabile del procedimento:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica, ai sensi dell'articolo 6, comma 7, del presente regolamento, di dichiarazioni o istanze erronee o

- incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
 - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
 - e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter dello stesso, fatta eccezione per le fasi intermedie o sub procedimenti che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa diretta alla quale compete il procedimento stesso.
 4. Rientra comunque nei suoi compiti il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altri uffici siano completate nei termini previsti.
 5. Il responsabile del procedimento non risponde di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione da parte degli organi di governo dell'ente o di organismi consultivi.
 6. Nelle ipotesi di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, ove il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, è tenuto ad attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo al riguardo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

ARTICOLO 10: Semplificazione dei Procedimenti

1. Sono strumenti operativi della semplificazione del procedimento amministrativo:
 - a) la conferenza dei servizi
 - b) la denuncia di inizio attività
 - c) il silenzio assenso.
2. La disciplina di tali istituti è quella espressamente prevista dalla Legge alla quale, pertanto, si rinvia.

ARTICOLO 11: Autotutela

1. I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione, secondo le disposizioni previste dalla legge.

ARTICOLO: 12 Norme Finali

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e Amministrazione Comunale nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure volte a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
2. Fino all'emanazione delle delibere di Giunta Comunale di cui all'articolo 3 si applicano le tabelle allegate al presente Regolamento.

ARTICOLO 13: Rinvio

Per tutto quanto qui non previsto, si fa rinvio alle norme di legge in materia.