

**COMUNE DI PONZANO DI FERMO**  
**Provincia di Ascoli Piceno**

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

CAPO 1  
NORME GENERALI

**ART. 1**  
**L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

L'attivita' dell'Amministrazione comunale - mirata a garantire il benessere e il progresso morale ed economico della propria comunita'- viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello Statuto e nel presente regolamento.

**ART. 2**  
**DIVIETO DI AGGRAVIO DELLE PROCEDURE**

1) Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi e' retto dai criteri di economicita', di efficacia e di pubblicita'.

2) L'Amministrazione comunale non puo' aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3) L'Amministrazione comunale, attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:

- a) snellire l'attivita' procedimentale;
- b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

**ART. 3**  
**AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1) I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'Ufficio.

2) Il procedimento e' attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.

3) Il procedimento e' attivato d'ufficio in presenza di una istanza per cui non vi e' obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitano l'intervento dell'Amministrazione comunale, nonche' qualora cio' sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attivita' procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

**ART. 4**

## TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, esso deve concludersi entro trenta giorni dalla data in cui e' pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte e, se questa e' stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di ricevimento risultante dal protocollo generale. Qualora il procedimento deve essere iniziato d'ufficio, il termine di trenta giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso. Detto periodo costituisce il termine massimo della durata dell'attivita' procedimentale.

Decorsi inutilmente i termini di conclusione del procedimento amministrativo di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato puo' produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art.3ter della legge n.273/95,

L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei responsabili dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del Dlgs n.29/93 e successive modificazioni.

### ART. 5 PROROGA DEL TERMINE

Il termine di cui all'art.4 puo' essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco, soltanto in presenza di obiettive difficolta' operative rappresentate dai responsabili dei servizi. Di detto provvedimento verra' data sollecita comunicazione alle parti interessate.

### ART. 6 SOSPENSIONE DEL TERMINE

Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art.16,c.4, della legge n.241/90.

### ART. 7 OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

Ogni procedimento attivato dall'amministrazione, su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento adeguatamente motivato. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze istruttorie.

### ART. 8 PROVVEDIMENTI CONSEGUENZIALI

Qualora un provvedimento e' conseguenziale ad altro provvedimento, il Comune, nel dare comunicazione alle parti, deve mettere a disposizione anche il precedente provvedimento.

**ART. 9**  
**CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE**

Il Comune nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso, il termine e l'autorita' alla quale si puo' eventualmente ricorrere.

**CAPO 2**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**ART. 10**  
**INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE**

Quando si da' inizio ad un procedimento sia d'ufficio che a richiesta di parte il Segretario deve stabilire l'ufficio tenuto all'istruttoria ed il personale incaricato della stessa.

L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente e' tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare .

La individuazione di cui al presente articolo non deve essere fatta qualora la identificazione della struttura tenuta alla istruttoria sia determinata per legge o regolamento.

Le parti interessate al procedimento vengono prontamente informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo.

**ART. 11**  
**ASSEGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del servizio al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, puo' assegnare gli atti istruttori ad altro dipendente, conservando pero' la responsabilita' e l'adozione del provvedimento finale. Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo direttamente dal responsabile del procedimento.

**ART. 12**  
**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del servizio e' il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto la responsabilita' del procedimento e' del Segretario Comunale.

Il responsabile del procedimento amministrativo avuta la pratica provvede con ogni sollecitudine:

1= a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilita', i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

2= accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, disponendo il compimento di ogni altro atto necessario a completarla, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento della stessa;

3= propone, se del caso, la conferenza dei servizi prevista dall'art.19;

4= cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, in relazione al procedimento e al provvedimento finale.

### **ART. 13 RESPONSABILITA'**

1) Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 12.

2) Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti piu' servizi o con passaggi istruttori esterni, il responsabile del procedimento rilevi difficolta' tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

### **CAPO 3 INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 14 COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI**

Il responsabile da' notizia dell'inizio del procedimento amministrativo a coloro verso i quali il procedimento e' destinato a produrre effetti.

Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonche' a coloro che a seguito del provvedimento possano vedersi pregiudicare i propri interessi.

Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possano essere interessati al provvedimento, il responsabile deve dare loro immediata comunicazione.

#### **ART. 15 PROVVEDIMENTI CAUTELARI**

Il Comune qualora ne ricorra il caso, puo' adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati.

#### **ART. 16 FORME DELLE COMUNICAZIONI**

Il responsabile da' notizia, agli interessati, dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve contenere, in maniera chiara precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilita' l'iter della pratica, (Ufficio cui e' stata assegnata, funzionario incaricato della trattazione, ore nelle quali puo' prendersi visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire ecc.).

#### **ART. 17 ALBO PRETORIO**

Qualora per il numero dei destinatari risulta impossibile e

gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'Albo Pretorio regolare avviso.

#### **ART. 18 INSUFFICIENZE DELLE COMUNICAZIONI**

La mancanza di comunicazione prescritta o la insufficienza della stessa puo' essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione e' prevista.

#### **ART. 19 INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il procedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.

Analogo diritto e' riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

#### **ART. 20 ACCORDI CON LE PARTI INTERESSATE**

L'Amministrazione, quando ricorre l'interesse pubblico, puo', nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e cio' allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto e la loro efficacia e' subordinata all'approvazione dell'organo competente (Giunta o Consiglio).

Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'Amministrazione puo' recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo proporzionale ai danni arrecati a terzi.

Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandate alla competenza del T.A.R..

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attivita' del Comune diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

### **CAPO 4 SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 21 CONFERENZA DEI SERVIZI**

Qualora la pratica da istruire richieda, per la complessita', il concorso di altri settori e servizi, il responsabile che la istruisce puo' chiedere la conferenza degli altri responsabili di area che direttamente o indirettamente sono interessati al procedimento.

La conferenza dei servizi mira a fornire, al responsabile che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accertare la definizione del procedimento.

#### **ART. 22 ACQUISIZIONE PARERI TECNICI**

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'Ufficio Ragioneria, sanitario, tecnico, ecc.) il responsabile addetto all'istruttoria puo' chiederli direttamente all'Ufficio competente che deve evadere la richiesta nel piu' breve tempo possibile.

#### **ART. 23 ACQUISIZIONE ATTI E DOCUMENTI**

Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti che trovansi presso altre pubbliche amministrazioni il responsabile suddetto puo' procedere d'ufficio ad acquisirli.

#### **ART. 24 AVVIO DI ATTIVITA' DA PARTE DI PRIVATI**

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di una attivita' privata per la quale e' necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc., l'attivita' stessa, salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza, ecc., puo' essere iniziata dalla data della richiesta. Questa risulta dal timbro apposto dall'Ufficio accettante.

Il responsabile, nei casi previsti dal comma precedente, e' tenuto ad accertare d'ufficio, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attivita'.

Se ne occorre il caso, dispone con provvedimento motivato, il divieto della prosecuzione dell'attivita' salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli non si conformi alle prescrizioni avute.

Qualora gli accertamenti d'ufficio avvengano dopo il termine di trenta giorni e l'attivita' gia' iniziata, deve essere sospesa per mancanza di requisiti il titolare dell'attivita' deve essere risarcito dei danni subiti, limitatamente, limitatamente al periodo decorrente dalla scadenza el trentesimo giorno a quello della emissione del provvedimento di diniego.

#### **ART. 25 SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DI PRIVATI**

In determinati casi e sempre che ricorrano motivi di interesse pubblico, puo' essere sospesa l'attivita' in attesa che sia emanato il provvedimento previsto dall'art.24

Qualora l'attivita' possa essere ripresa in quanto non sussiste violazione di alcuna norma, il titolare ha diritto a risarcimento, a meno che l'autorizzazione non venga emessa dopo i trenta giorni nel quale si applica la disposizione di cui all'art.24 quarto comma.

**ART. 26**  
**DOMANDA DI ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI PRIVATI**

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di una attivita' privata prevista dall'art.24 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria responsabilita' la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, e' soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle eventuali altre leggi in materia.

**ART.27**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento verra' pubblicato all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, contestualmente all'atto di approvazione dello stesso da parte del Consiglio Comunale, ed entrera' in vigore il giorno successivo la scadenza di detta pubblicazione.-