



Comune di Lecco

Regolamento sul procedimento amministrativo

(approvato dal Consiglio comunale con deliberazione del 28 novembre 2011, n. 112)

Capo I Principi generali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in ottemperanza ai principi fissati dalla Costituzione, dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito denominata "Legge 241/90"), dallo Statuto del Comune di Lecco (di seguito denominato "Comune") e dai principi dell'ordinamento comunitario disciplina l'attività e i procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano esecuzione le vigenti disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo, in particolare la legge n. 241/1990, in quanto applicabili all'Ente Comune.
3. Il Comune Lecco coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
4. Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati.
5. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni del Comune, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
 - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione del Comune, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - e) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
 - f) per "responsabile del procedimento" il dirigente preposto al settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
 - g) per "dirigente del settore" il dirigente preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'organizzazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi.

Art. 3 - Attribuzione della responsabilità del procedimento

1. L'individuazione dei settori cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza comunale avviene sulla base dello schema organizzativo vigente del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e sulla base dell'attribuzione delle materie ai diversi settori definita con il catalogo delle attività approvato dal Segretario Generale.
2. La responsabilità del procedimento è del dirigente preposto all'unità organizzativa competente, quando non diversamente attribuita o delegata dallo stesso dirigente per singoli procedimenti ad altri dipendenti addetti.
3. Il dirigente preposto può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente.
5. Per i procedimenti che coinvolgono più settori, le funzioni del responsabile del procedimento sono in capo al settore competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti o quanto indicato dal precedente comma 1. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario Generale.
6. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più settori o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo, se del caso, altresì misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Art. 4 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento esercita le competenze previste dalla Legge 241 del 1990 e successive modifiche.
2. Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'unità operativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.

Art. 5 - Avvio del procedimento

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui il Comune riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
2. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo.
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dal Comune, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio, è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, il settore competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia del Comune.
3. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune può adottare altre forme di pubblicità.
4. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
5. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

Art. 7 - Attività istruttoria

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al settore procedente e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di cui all'art. 14.

Art. 8 - Intervento nel procedimento

1. Il Comune garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) destinatari diretti del provvedimento finale;
 - b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Art. 9 - Intervento partecipativo

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.
2. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 il Comune definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

Art. 10 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni. Restano salve e si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 in tema di pareri, valutazioni tecniche, conferenza di servizi obbligatoria.
2. Nei casi di sospensione del procedimento il Comune invia agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento, si applicano le tutele, a favore del cittadino-utente, previste dalla normativa nazionale.

Art. 11 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda (cd. preavviso di diniego).
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno il diritto di presentare osservazioni scritte, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al comma 1 sospende i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Resta salvo quanto stabilito dall'ultimo periodo dell'art. 10 bis, comma 1, della legge 241/1990.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 12 - Motivazione del provvedimento

1. Con la motivazione il Comune rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Art.13 - Termine dei procedimenti amministrativi

1. I termini iniziali dei procedimenti del Comune, ove non siano direttamente previsti per legge, decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se trattasi di procedimenti ad iniziativa di parte, secondo quanto indicato dal precedente art.5.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti del Comune è fissato in giorni trenta, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalla tabella di cui al punto successivo.
3. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, procederà ad approvare - su istruttoria e indicazione dei singoli Settori, ciascuno per quanto di competenza e con il coordinamento della Segreteria Generale - un'apposita tabella che indichi termini, non superiori a novanta giorni, entro i quali devono concludersi i procedimenti del Comune che, per ragioni oggettive, non possono concludersi nel termine di trenta giorni, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini più lunghi - e in ogni caso non superiori a 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. La tabella è aggiornata, quando ve ne sia la necessità con riferimento sia all'evoluzione normativa sia al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti, con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e/o dei Dirigenti Comunali.
4. I termini indicati nella tabella di cui ai commi 2 e 3 devono considerarsi termini massimi ed è compito dei singoli Settori, per quanto di rispettiva competenza, attivarsi affinché i procedimenti si concludano nel minor tempo possibile.
5. Qualora disposizioni di legge o di regolamento prevedano l'istituto del silenzio-assenso o del silenzio-rigetto, i tempi per la formazione del silenzio significativo sono quelli da considerare per il rispetto dei termini di cui ai punti precedenti.
6. Ai fini di pubblicità e trasparenza la tabella di individuazione dei procedimenti di cui al comma 3 è pubblicata sul sito Internet del Comune.
7. La mancata emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

8. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nelle comunicazioni tra Amministrazioni e tra il Comune e i privati.

Art. 14 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. il Comune comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 15 - Mancato rispetto dei termini

1. Il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo comporta l'insorgere delle responsabilità e sanzioni previste dal D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dal D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, e dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Art.16 - Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

Art.17 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore al giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.
2. Nel caso la deliberazione di approvazione sia dichiarata immediatamente eseguibile, la immediata eseguibilità si estende anche al regolamento.