



COMUNE DI ACQUEDOLCI
PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO
PER LA DETERMINAZIONE DEL
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL
TERMINE PER LA SUA CONCLUSIONE

Approvato con delibera consiliare n. 33 del 28.07.1995.

LEGGE REGIONALE 30 APRILE 1991, N. 10

Data di entrata in vigore: 15.12.1995

Riscontrato esente da vizi di legittimità dal Co. Re. Co. - Sezione centrale di Palermo
nella seduta del 09.11.95 con decisione n. 14736/14586.
Pubblicato all'Albo pretorio dal 30.11.95 al 14.12.95.

TITOLO I

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, adottato in esecuzione degli artt. 2 e 4 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, ha per oggetto:

- La determinazione per ciascun tipo di procedimento, qualora non stabilito da altra fonte primaria, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.
- La determinazione per ciascun tipo di procedimento, non già regolato per legge o altro regolamento, del termine entro cui esso deve concludersi.

Art. 2 – Procedimento amministrativo

Ai fini del presente regolamento, per procedimento si intende la fase preparatoria, che comprende il momento dell'iniziativa d'ufficio o ad istanza di parte, la fase istruttoria e degli altri adempimenti procedurali, la fase costitutiva e consultiva con l'adozione del provvedimento finale.

Art. 3 – Unità organizzativa

Per unità organizzativa si intende quell'organismo o quell'ufficio a cui, in base a norme primarie, a regolamento comunale o ad altri provvedimenti dell'amministrazione, è affidata l'iniziativa, l'istruttoria ed ogni altro adempimento del procedimento, anche se non fa capo ad esso la competenza per l'adozione del provvedimento finale.

Qualora il procedimento, pur concludendosi con l'adozione di un unico provvedimento finale, si articola in più sub-procedimenti, saranno individuate diverse unità organizzative.

TITOLO II

Art. 4 – Responsabile del procedimento

La persona preposta all'unità organizzativa, determinata come indicato nel precedente articolo, è responsabile del procedimento.

La posizione di responsabile del procedimento è da ricollegare alla direzione dell'unità organizzativa.

Le persone preposte alla direzione dell'unità organizzativa cessano dalla posizione di responsabile del procedimento se assegnano i singoli affari ad altri dipendenti addetti alla stessa unità e che, per livello o qualifica, possono espletare i compiti e le funzioni previste dal relativo procedimento.

Art. 5 – Compiti del responsabile del procedimento

I compiti e i doveri del responsabile sono quelli previsti dagli articoli 5, 6 e seguenti della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, dalle norme recepite dalla L. 7 agosto 1990, n. 241, quelli disciplinati dalle varie norme amministrative, nonché quelli del presente regolamento.

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 e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 6 – Determinazione delle unità organizzative

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, riportate nella tabella "A" che fa parte integrante del presente regolamento.

Ulteriori determinazioni o modifiche alla individuazione di cui alla allegata tabella "A" potranno essere apportate, sempre sulla scorta di quanto previsto dal primo comma, dalla Giunta Municipale.

TITOLO III

Art. 7 - Termine

Ai fini del presente regolamento per termine s'intende l'arco di tempo prefissato per portare a compimento il procedimento, con l'adozione del provvedimento finale di competenza dell'amministrazione.

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.

Non sono computati i tempi necessari per la comunicazione, la pubblicazione e la notifica del provvedimento finale e nemmeno quelli necessari perché il provvedimento diventi efficace.

I termini determinati ai sensi dell'art. 2 della L.R. 30.04.91 n.10 risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascuna unità organizzativa, a ciascun ufficio o organo dell'amministrazione che in qualsiasi modo deve intervenire nel procedimento o ad esso partecipa.

Art. 8 – Computo dei termini

Nei procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data della comunicazione all'interessato; in quelli ad iniziativa di parte, dal momento in cui la domanda perverrà all'unità organizzativa competente completa di tutta la documentazione richiesta.

Nel caso di mancanza o insufficienza della documentazione il responsabile del procedimento ne farà espressa richiesta all'interessato, entro dieci giorni, specificando che il termine inizierà a decorrere dalla ricezione dei documenti richiesti.

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.

Art. 9 – Interventi di soggetti esterni

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 intercorrente tra la data della richiesta e la registrazione della risposta.

Quanto disciplinato dal comma precedente si applica anche nei casi in cui è previsto l'intervento di un soggetto privato.

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

Art. 10 – Proroghe

Se per l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento si rendesse necessario acquisire pareri, documenti o fare accertamenti, non previsti nel corso del procedimento, e per questo motivo il responsabile del procedimento o l'ufficio o l'organo competente si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine prefissato, questo viene prorogato di trenta giorni.

Qualora il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'emanazione del provvedimento finale, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare i termini, indicherà il nuovo termine entro il quale verrà conclusa l'istruttoria o adottato l'atto.

In ogni caso la durata complessiva del relativo procedimento, compresa l'emanazione del provvedimento finale, non potrà essere superiore al doppio di quella prevista originariamente.

TITOLO IV

Art. 11 - Pubblicità

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 procedimento deve concludersi.

Art. 12 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme dettate dalla L.R. 30 aprile 1991 n.10 e, in quanto compatibili, le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n.241.

Art. 13 – Entrata in vigore

(omissis).

Legge Regionale Sicilia 30/4/1991 n.10, B.U.R. 4/5/1991 n.22
DISPOSIZIONI PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, IL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA MIGLIORE FUNZIONALITÀ
DELL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.

TITOLO I
Principi

Articolo 1

1. L'attività amministrativa della Regione siciliana, degli enti, degli istituti e delle aziende dipendenti dalla Regione e/o comunque sottoposti a controllo, tutela e/o vigilanza della medesima, degli enti locali territoriali e/o istituzionali, nonché degli enti, degli istituti e delle aziende da questi dipendenti e/o comunque sottoposti a controllo, tutela e/o vigilanza, persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

1-bis. La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

2. La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell' istruttoria.

Articolo 2

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l' adozione di un provvedimento espresso.

2. Le pubbliche amministrazioni determinano per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall' inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

3. Qualora le pubbliche amministrazioni non provvedano ai sensi del comma 2, il termine è di trenta giorni.

4. Le determinazioni adottate ai sensi del comma 2 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

Articolo 3

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell' amministrazione, in relazione alle risultanze dell' istruttoria.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell' amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibili, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto comunicato o notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l' autorità cui è possibile ricorrere.

Articolo 3 Bis

1. Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

TITOLO II Responsabile del procedimento

Articolo 4

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad esaminare gli atti di loro competenza secondo un rigoroso ordine cronologico; solo particolari casi di urgenza o di impossibilità del rispetto di tale ordine possono consentire deroghe a quanto disposto dal presente comma e, comunque, la deroga deve essere esplicitata e motivata dal dirigente dell'unità organizzativa preposta al procedimento.

Articolo 5

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dello articolo 4.
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 8 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
4. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa, ogni trenta giorni, comunica al capo dell'amministrazione l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o istruttoria.

Articolo 6

1. 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 di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 15;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
2. Qualora l'adozione del provvedimento finale rientra nella competenza del responsabile del procedimento, questi è tenuto ad adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento. Se l'adozione medesima rientra, invece, nella competenza di altro organo, il responsabile del procedimento, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, trasmette la proposta, corredata dagli atti necessari, al direttore regionale o funzionario equiparato, o al funzionario con qualifica apicale, il quale, ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento entro dieci giorni, oppure lo sottopone immediatamente all'organo competente per l'adozione, che provvede anch'esso entro il termine di dieci giorni.

2-bis. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

Articolo 7

1. Restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.

(omissis).