

# **COMUNE DI TRIESTE**

## **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

approvato con D.C. n. 115 dd. 17/11/1997

## **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **TITOLO I - Disposizioni generali e principi**

#### **Art.1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento detta le norme sul procedimento amministrativo in attuazione di quanto disposto dalla legge e dallo Statuto

#### **Art.2 Criteri organizzativi.**

1. Quando non siano prescritte forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune si svolge con modalità semplici, efficienti ed economiche e con esiti immediati.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti gli adempimenti strettamente necessari per il rapido compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
4. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

#### **Art.3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti, devono essere conclusi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito dal responsabile del procedimento, secondo le modalità previste dalle schede in allegato che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Le schede devono essere completate, a cura del dirigente di ciascun servizio di concerto, ove necessario, con i dirigenti di altri Servizi cointeressati, specificando la fonte normativa, l'ufficio incaricato dell'istruttoria, il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, nonché il termine entro il quale detto provvedimento deve essere adottato.
3. Tali indicazioni sono rese pubbliche per il tramite dell'affissione delle schede all'Albo pretorio e per mezzo dell'URP.
4. I procedimenti che non risultano inclusi nelle schede compilate dai Servizi si concluderanno nel termine previsto da altre fonti legislative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art.2. m comma della legge 7 agosto 1990, n.241.

### **TITOLO II - Il procedimento amministrativo**

#### **Art.4 - Iniziativa e termini per i procedimenti d'ufficio**

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio compete agli organi dell'ente secondo le rispettive competenze.
2. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data in cui l'organo competente ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, ovvero dal primo atto di iniziativa.
3. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta certificata dal protocollo generale.

#### **Art.5 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a istanza di parte**

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, certificata dal protocollo generale.
2. La domanda deve essere corredata dalla prevista documentazione, da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dal regolamento.
3. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro venti giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

#### **Art.6 - Il responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento stimola il coordinamento tra gli incaricati dell'istruttoria e sollecita ogni altro adempimento necessario all'emanazione del provvedimento finale. Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, i dirigenti, coordinati dal direttore d'area, con provvedimento ricognitorio, individuano esplicitamente i procedimenti di propria competenza.
2. Il responsabile del procedimento:

- a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e 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. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa amministrazione comunale o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni e ordinare esibizioni di documenti;
- c. provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'amministrazione comunale ovvero che l'ente sia tenuto a certificare;
- d. propone l'indizione o, avendone la competenza indice le conferenze di servizi;
- e. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f. adotta, ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

#### **Art.7 - L'incaricato dell'istruttoria.**

1. Il responsabile del procedimento provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto il compito dell'istruttoria. Con la disposizione di assegnazione il responsabile del procedimento indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza o impedimento.
2. Se nel procedimento amministrativo intervengono più uffici, ciascuno di essi risponde al dirigente per gli atti di sua competenza e per il tempo allo stesso assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

#### **Art.8 - Inizio dell'attività procedimentale.**

1. L'avvio del procedimento, con le modalità previste dall'art.9, è comunicato:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o da regolamento;
  - c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'istruttoria, diversi dai diretti destinatari e ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

#### **Art.9 - Modalità della comunicazione dell'inizio del procedimento.**

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, effettuata a mezzo del servizio postale, o in altro modo autorizzato dalle norme.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a) il Servizio competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e il nominativo del responsabile del procedimento, dell'eventuale dipendente incaricato dell'istruttoria e del suo sostituto in caso di assenza o impedimento;
  - d) il recapito dell'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di fax;
  - e) la data di inizio del procedimento e il termine previsto per la sua conclusione.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 pubblicandoli all'Albo pretorio e inoltrandoli all'URP.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### **Art.10 - Facoltà di intervento nel procedimento.**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

#### **Art.11 - Modalità di intervento nel procedimento.**

1. I soggetti di cui all'art.8 e quelli intervenuti di cui all'art.9 hanno diritto di:
  - a. prendere visione degli atti del procedimento, nei limiti consentiti dalla legge e dal regolamento per l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso.
  - b. presentare memorie e documenti.

**Art.12 – Accordi.**

2. In accoglimento delle osservazioni presentate a norma dell'articolo che precede, il responsabile del procedimento può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
3. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri in cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per quanto attiene ai principi applicabili, alla facoltà di recesso e di indennizzo, nonché alle eventuali controversie, si applicano le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n.241.

**Art.13 - Conferenza di servizi istruttoria e decisoria.**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento propone l'indizione o, avendone la competenza, indice di regola una conferenza di servizi.
2. Nella prima riunione della conferenza, i Servizi che vi partecipano stabiliscono il termine entro cui è possibile pervenire a una decisione. In caso di inutile decorso del termine, il responsabile del procedimento, ovvero il dirigente di servizio che l'ha indetta, procede ai sensi del comma 4.
3. Si considera acquisito l'assenso del Servizio il quale, regolarmente convocato, non abbia partecipato alla conferenza o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza a esprimere definitivamente la volontà, salvo che non comunichi al Servizio procedente il proprio motivato dissenso entro cinque giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.
4. Nel caso in cui un Servizio abbia espresso, anche nel corso della conferenza, il proprio motivato dissenso, il responsabile del procedimento può assumere la determinazione di conclusione positiva del procedimento dandone comunicazione al Segretario generale. Quest'ultimo, previa decisione del Comitato di direzione, entro trenta giorni dalla ricezione, può disporre la sospensione della determinazione inviata; trascorso tale termine, in assenza di sospensione, la determinazione è esecutiva.
5. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi reciprocamente connessi, riguardanti medesime attività o risultato, su richiesta di uno dei responsabili dei procedimenti connessi.

**Art.14 - Conferenza di coordinamento.**

1. Per l'esame dell'incidenza delle politiche dell'Amministrazione, il Sindaco o un Assessore dallo stesso delegato può indire conferenze di coordinamento alle quali sono invitati le associazioni, gli enti pubblici e privati, le organizzazioni sindacali ed eventuali altri soggetti interessati.
2. La conferenza si svolge sotto la presidenza del Sindaco o del suo delegato che dirige i lavori e stabilisce l'ordine del giorno.

**Art.15 - Termine finale del procedimento.**

1. I termini per la conclusione del procedimento, indicati nelle schede a essi relative, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.
2. Per tutti i procedimenti, nelle schede a essi relative, sono stabiliti:
  - a) il tempo massimo dell'istruttoria da parte del responsabile, salve motivate proroghe da comunicare ai soggetti di cui all'art. 8;
  - b) il tempo massimo per l'emissione del provvedimento finale da parte dell'organo competente.
3. Quando in un procedimento sia prevista l'attività di più servizi comunali, il responsabile del procedimento stesso, ove la conclusione di tale attività non rispetti i termini stabiliti dalla relativa scheda, deve fare segnalazione al Direttore Generale, che assume le determinazioni del caso entro i successivi cinque giorni.
4. L'Amministrazione ha comunque facoltà di adottare il provvedimento conclusivo anche dopo la formazione del silenzio rifiuto.

**Art.16 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.**

1. Al destinatario deve essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'organo a cui è possibile ricorrere.

### **TITOLO III - Disposizioni transitorie e finali.**

#### **Art. 17 - Termine per la prima formazione delle schede dei procedimenti.**

1. Le schede di cui al precedente art. 3 comma 2 devono essere definite e pubblicate, come previsto al comma 3 dello stesso articolo, in sede di prima applicazione, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
2. Entro lo stesso termine le schede sono comunicate ai Capigruppo consiliari.

#### **Art. 18 - Comune aperto**

1. il Comune di Trieste è impegnato a dotarsi di tutti gli strumenti e le attrezzature messi a disposizione dalle nuove tecnologie, con l'obiettivo della massima trasparenza ed efficienza della propria azione amministrativa.
2. Oltre a quanto già previsto dal precedente art. 9, comma I, per tutti gli adempimenti previsti dal presente regolamento, in particolare per la ricezione degli atti, la comunicazione, l'informazione e la stessa formazione dei provvedimenti saranno adottate tutte le forme innovative consentite dalle norme in materia.

#### **Art.19 - Attività non soggette al presente regolamento.**

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché ai procedimenti tributari.

#### **Art.20 - Rinvio dinamico.**

1. Ai procedimenti del Comune, per quanto non disposto dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni.