



Comune di Ferrara

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 16/07/96, n° 20/44700/94 - CO.RE.CO. sez. di Bologna del 21/08/96, n° 25612/1- Ripubblicata per 15 gg. dal 26/08/96
-

- Art. 1 - [Ambito di applicazione](#)
- Art. 2 - [Obbligo e termini di conclusione dei procedimenti](#)
- Art. 3 - [Decorrenza del termine iniziale dei procedimenti](#)
- Art. 4 - [Comunicazioni dell'inizio del procedimento](#)
- Art. 5 - [Partecipazione al procedimento](#)
- Art. 6 - [Acquisizione obbligatoria dei pareri o di valutazioni tecniche di organi od enti](#)
- Art. 7 - [Termine finale per la conclusione del procedimento](#)
- Art. 8 - [Proroga dei termini](#)
- Art. 9 - [Unità organizzativa responsabile del procedimento](#)
- Art. 10 - [Responsabile del procedimento](#)
- Art. 11 - [Procedimenti di competenza di più uffici e servizi](#)
- Art. 12 - [Conferenze di servizio](#)
- Art. 13 - [Adozione del provvedimento finale](#)
- Art. 14 - [Integrazione delle tabelle](#)
- Art. 15 - [Analisi delle procedure](#)
- Art. 16 - [Disposizioni finali](#)
- Art. 17 - [Norme di rinvio](#)
- Art. 18 - [Entrata in vigore](#)

- **Tabelle Allegate** (in fase di elaborazione)

- Art. 1 -

Ambito di applicazione

- 1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Ferrara ove non siano già disciplinati dalla legge, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.*
- 2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, estratti di atti e documentazioni che possono avere esito immediato.*
- 3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che consegua ad iniziativa dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni e variazioni allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, richieste di congedi e trattamenti dovuti al personale dipendente, nonché ogni altra attività amministrativa che si concluda immediatamente con formazione di atti, iscrizioni o cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato.*

- Art. 2 -

Obbligo e termini di conclusione dei procedimenti

- 1. Il Comune è tenuto a concludere i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso entro termini certi e predeterminati.*
- 2. Il termine entro cui devono concludersi i suddetti procedimenti è stabilito, per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento. Le tabelle contengono altresì l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento nonché della fonte normativa. Quando sia già direttamente disposto per legge o regolamento, il termine di conclusione indicato nelle tabelle coincide con quello così stabilito.*
- 3. Per i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre amministrazioni pubbliche il termine si intende comprensivo di quello fissato dalle predette amministrazioni. E' fatto salvo il ricorso alla conferenza di servizi ai sensi del successivo articolo 12, comma 2.*
- 4. I termini per la conclusione dei procedimenti sono in ogni caso comprensivi dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.*
- 5. Per i tipi di procedimento non elencati nelle tabelle di cui sopra, i singoli procedimenti devono concludersi nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n° 241.*

- Art. 3 -

Decorrenza del termine iniziale dei procedimenti

- 1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa ovvero dalla data in cui il Comune abbia notizia dell'atto o del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.*
- 2. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di assunzione a protocollo della domanda o istanza.*
- 3. La domanda deve essere corredata dalla documentazione ritenuta essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento. L'individuazione della suddetta documentazione non può in alcun modo determinare un aggravio del procedimento. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti devono rendere nota la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio dei procedimenti.*
- 4. All'atto dell'assunzione a protocollo della domanda che venga presentata mediante consegna diretta, ovvero all'atto della ricezione da parte dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, viene rilasciata apposita ricevuta. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.*
- 5. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento, ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta ovvero priva della necessaria documentazione, il responsabile del procedimento gliene dà comunicazione entro venti giorni dal ricevimento, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza ed un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o alla integrazione. In questi casi il termine iniziale avrà decorrenza dalla data di ricezione della domanda regolarizzata o completata o della necessaria documentazione. In mancanza, il procedimento viene archiviato.*
- 6. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n° 15, nonché il disposto di cui all'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n° 241, e all'articolo 19 della medesima legge come sostituito dal comma 10 dell'articolo 2 della legge 24 dicembre 1993, n° 537.*

- Art. 4 -

Comunicazione dell'inizio del procedimento

- 1. Salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento, dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.*

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente l'indicazione dell'oggetto del procedimento, della unità organizzativa competente, della data di inizio, del termine di conclusione e della persona responsabile del procedimento, della persona che lo può sostituire in caso di assenza o impedimento nonché dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti o ricevere informazioni sullo stato del procedimento e dell'orario di accesso all'ufficio medesimo.

3. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, la comunicazione dell'avvio del procedimento si intende effettuata mediante pubblicazione all'Albo Pretorio ovvero con ricorso ad altre forme di pubblicità idonee, indicando le ragioni che le giustificano.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista e mediante segnalazione scritta al dirigente o funzionario preposto dall'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie nel più breve termine possibile per consentire l'intervento del soggetto interessato nel procedimento.

5. Resta fermo quanto stabilito dal precedente articolo 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

- Art. 5 -

Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi dell'articolo 10 della legge 7 agosto 1990, n° 241, coloro che hanno titolo a partecipare al procedimento, nonché i soggetti che si avvalgono della facoltà di intervenire nel procedimento a norma dell'articolo 9 della stessa legge, possono prendere visione degli atti del procedimento stesso, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione della legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, e presentare memorie scritte e documenti.

2. La presentazione di memorie scritte e documenti aggiuntivi, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, può essere effettuata entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non determina lo spostamento del termine finale.

3. I destinatari del provvedimento e gli altri soggetti interessati hanno diritto di essere ascoltati dal responsabile del procedimento e di assistere a sopralluoghi od ispezioni eventualmente assistiti da consulenti. Allorché ritengano di avvalersi di un proprio rappresentante, delegato per iscritto, questo può intervenire nel procedimento per esercitare i diritti previsti nel presente articolo e può inoltre

essere costituito quale domiciliatario del soggetto interessato agli effetti del recapito delle comunicazioni e notificazioni a lui destinate.

4. Le comunicazioni relative all'effettuazione di sopralluoghi od ispezioni debbono pervenire ai destinatari ed agli altri soggetti interessati con almeno quarantotto ore di anticipo.

- Art. 6 -

Acquisizione obbligatoria di pareri o di valutazioni tecniche di organi od enti

1. In tutti i casi nei quali per l'emanazione di un provvedimento di competenza del Comune è necessario un nulla-osta, un'autorizzazione o altro atto di consenso di una pubblica amministrazione che può essere richiesto ed ottenuto direttamente dall'interessato, questo è tenuto ad acquisirlo prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e ad allegarlo all'istanza.

2. Ove sia prescritto, da legge o regolamento, che gli organi del Comune devono obbligatoriamente e direttamente sentire un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine prestabilito o entro i termini previsti in via suppletiva dall'articolo 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n° 241, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma non può comunque essere superiore ad altri quarantacinque giorni.

3. Quando per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'articolo 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, n°241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari, e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta. In tal caso il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma non può essere superiore ad altri quarantacinque giorni.

4. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano in caso di pareri o di valutazioni che debbano essere rilasciati o prodotti da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

- Art. 7 -

Termine finale per la conclusione del procedimento

- 1. Il termine finale per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.*
- 2. Nel termine è computata la durata massima delle fasi intermedie, interne al Comune, quando il procedimento interessa più uffici.*
- 3. Per gli atti soggetti a controllo amministrativo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.*
- 4. I termini previsti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.*
- 5. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione. Se la legge stabilisce nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegata al presente regolamento si intendono modificate in conformità.*
- 6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.*

- Art. 8 -

Proroga dei termini

- 1. I termini fissati ai sensi dell'articolo 2 possono essere prorogati per sopraggiunte esigenze istruttorie, per una sola volta e per non più di trenta giorni, allo scopo di acquisire ulteriori elementi di conoscenza volti a consentire un esito positivo del procedimento nell'interesse del destinatario.*
- 2. La proroga è disposta con atto motivato del responsabile del procedimento, con l'obbligo di darne comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed agli altri soggetti interessati:*
- 3. Qualora il termine assegnato per la presentazione della ulteriore documentazione richiesta decorra senza che l'interessato provveda a depositarla, il procedimento viene comunque concluso.*

- Art.9 -

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. La responsabilità dei procedimenti è assegnata ai settori ed ai servizi o altre strutture organizzative in posizione funzionalmente autonoma dai settori, sulla base degli atti che definiscono le competenze delle strutture organizzative del Comune e secondo il criterio per cui l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, ed eventualmente dell'adozione anche del provvedimento finale, coincide di norma con quella competente a formulare la proposta del provvedimento finale o ad emanare il provvedimento stesso.

2. Nelle tabelle allegate al presente regolamento la ripartizione funzionale della responsabilità dei procedimenti è effettuata ai sensi del primo comma.

- Art. 10 -

Responsabilità del procedimento

1. Il responsabile del settore o del servizio o altra struttura organizzativa di cui al comma 1 dell'articolo 9, nel rispetto delle competenze delle strutture operative, mantenendo comunque compiti di impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni del presente regolamento e al buon andamento dell'azione amministrativa, individua per singolo provvedimento, o per tipi di procedimento, l'ufficio, il servizio o altra struttura operativa cui viene assegnata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento. E' responsabile del procedimento il dirigente o funzionario preposto a tali strutture. L'assegnazione della responsabilità del procedimento per tipi di procedimento viene revocata o modificata in dipendenza delle modificazioni apportate dall'Amministrazione all'assetto funzionale delle competenze.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del procedimento il responsabile del settore o del servizio o di altra struttura organizzativa di cui al comma 1 dell'articolo 9.

3. Il responsabile del settore o del servizio o altra struttura organizzativa di cui al comma 1 può sempre assumere personalmente la responsabilità operativa di un determinato procedimento, fin dall'inizio o in un momento successivo, per ragioni di coordinamento o di buon andamento dell'azione amministrativa. Per motivate esigenze di servizio, può conferire la responsabilità del procedimento ad un dirigente o funzionario diverso da quello individuato ai sensi medesimo comma 1.

4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dal presente regolamento; svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli attinenti all'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n.15, e del regolamento di cui al D.P.R. 25 gennaio 1994, n.130, recante norme attuative della legge stessa in materia di dichiarazioni sostitutive; provvede agli accertamenti d'ufficio di cui ai commi 2 e3 dell'articolo 18 della citata legge n. 241 del 1990. Il provvedimento finale conclusivo del procedimento deve indicare il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

- Art.11 -

Procedimenti di competenza di più uffici e servizi

- 1. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.*
- 2. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con gli uffici e servizi competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone il rispetto, ove occorra. Se necessario, la durata massima delle fasi intermedie, interne al Comune, è determinata con ordinanza del Sindaco su proposta dell'unità organizzativa responsabile del procedimento.*
- 3. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.*
- 4. Tutti gli uffici che intervengono in uno stesso procedimento sono tenuti a prestare piena collaborazione con il responsabile del procedimento, rispettando i tempi riferibili alle fasi intermedie.*

- Art. 12 -

Conferenze di servizi

- 1. Nel caso in cui per l'istruttoria del provvedimento risulti opportuna una valutazione contestuale di vari interessi pubblici coinvolti con il concorso di più unità organizzative dell'apparato comunale, il responsabile del settore o del servizio o altra struttura organizzativa di cui al comma 1 dell'articolo 9, indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 1 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n.241.*
- 2. Ferma restando la disciplina relativa agli accordi di programma di cui all'articolo 27 della legge 8 giugno 1990, n.142, se per l'istruttoria del provvedimento si debbano acquisire intese, concerti, nulla-osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni, viene rappresentata all'Assessore competente la opportunità di indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti del comma 2 e dei commi seguenti dell'articolo 14 della suindicata legge. In tal caso la conferenza è indetta dal Sindaco in base alla proposta dell'Assessore competente.*

- Art.13 -

Adozione del provvedimento finale

1. Il provvedimento finale è adottato dal dirigente o funzionario responsabile del settore, servizio o altra struttura organizzativa di cui al comma 1 dell'articolo 9, salvo che in base alla legge o allo Statuto comunale l'adozione spetti al Sindaco o ad altro organo elettivo.

- Art.14 -

Integrazione delle tabelle

1. Le tabelle allegate al presente regolamento vengono integrate con la inclusione dei tipi di procedimento individuati successivamente.

2. In attesa di tale integrazione, per i procedimenti amministrativi non inclusi nelle tabelle, ai sensi dell'articolo 70, comma 3, dello Statuto la responsabilità del procedimento a norma del presente regolamento è del dirigente del settore, o del servizio o di altra struttura non compresi in settore, che tratta la materia o materie affini.

- Art.15 -

Analisi delle procedure

1. La Giunta Comunale verifica la funzionalità, la trasparenza e la snellezza delle procedure e ne promuove la semplificazione.

2. In relazione alle verifiche effettuate ed alle misure di semplificazione adottate, propone al Consiglio Comunale l'adozione delle opportune modifiche alle tabelle allegate al presente regolamento.

- Art.16 -

Disposizioni finali

1. Per i tipi di procedimento già disciplinati da specifiche fonti normative sovraordinate, le norme del presente regolamento devono osservarsi nei singoli procedimenti in quanto applicabili.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo l'entrata in vigore del medesimo.

3. All'integrazione ed alla modificazione delle tabelle allegate si provvede di norma con periodicità annuale.

- Art.17 -

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e regolamento in materia.

- Art.18 -
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi dell'articolo 46 della legge 8 giugno 1990, n.142, sarà affisso all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il primo giorno del secondo mese successivo alla compiuta pubblicazione.