

# REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Approvato con deliberazione consiliare n. 08 del 08.02.2010)

# SOMMARIO

<b>CAPO I:</b>	<b>INDICAZIONI PRELIMINARI</b>		
	Articolo 1	Definizioni	Pag. 3
<b>CAPO II:</b>	<b>OGGETTO</b>		
	Articolo 2	Finalità ed ambiti di applicazione	Pag. 3
<b>CAPO III:</b>	<b>TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>		
	Articolo 3	Termine per la conclusione del procedimento	Pag. 3
	Articolo 4	Decorrenza del termine	Pag. 4
	Articolo 5	Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione	Pag. 4
<b>CAPO IV:</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>		
	Articolo 6	L'unità organizzativa ed il dirigente	Pag. 5
	Articolo 7	Funzioni del responsabile	Pag. 5
<b>CAPO V:</b>	<b>PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO</b>		
	Articolo 8	Comunicazione dell'avvio del procedimento	Pag. 5
	Articolo 9	L'intervento volontario	Pag. 6
	Articolo 10	Modalità di partecipazione	Pag. 6
	Articolo 11	Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale	Pag. 6
<b>CAPO VI:</b>	<b>CONCESSIONE DI CONTRIBUTI</b>		
	Articolo 12	Criteri e modalità	Pag. 7
	Articolo 13	Istanza	Pag. 7
	Articolo 14	Individuazione delle materie	Pag. 7
	Articolo 15	Individuazione dei soggetti	Pag. 7
<b>CAPO VII:</b>	<b>SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</b>		
	Articolo 16	Pareri di competenza della Comunità	Pag. 8
	Articolo 17	Documentazione amministrativa ed autocertificazione	Pag. 8
	Articolo 18	Dichiarazioni temporaneam. sostitutive	Pag. 8
	Articolo 19	Regolarizzazioni o rettifiche	Pag. 9
	Articolo 20	Conferenze di servizi	Pag. 9
<b>CAPO VIII:</b>	<b>LIMITI APPLICATIVI</b>		
	Articolo 21	Limiti di applicazione delle norme del capo V del capo VI	Pag. 10
<b>CAPO IX:</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>		
	Articolo 22	Integrazione e modificazione del regolamento	Pag. 10
	Articolo 23	Modalità attuative	Pag. 10
	Articolo 24	Pubblicità	Pag. 10
<b>ALLEGATI:</b>	Tabella "A":	Elenco delle categorie di procedimenti che possono essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati	Pag. 11
	Tabella "B":	Elenco dei procedimenti ai fini della determinazione del termine e del responsabile	Pag. 12

## **CAPO I**

### **INDICAZIONI PRELIMINARI**

#### **Articolo 1**

##### **Definizioni**

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per legge si intende la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per contributi si intendono le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge.
3. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento per “Comunità” od “Ente” si intende la Comunità Montana “Bussento – Lambro e Mingardo”, con sede in Futani (SA).
4. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

## **CAPO II**

### **OGGETTO**

#### **Articolo 2**

##### **Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative della Comunità ai principi della legge ed agli istituti della partecipazione popolare, della trasparenza dell'azione amministrativa e della preventiva informazione sul procedimento, esplicitati nello Statuto.
2. I principi enunciati nel D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, vengono assunti a fondamento dell'azione amministrativa della Comunità. Pertanto, nessun atto, provvedimento o procedimento amministrativo di competenza della Comunità, che comporti valutazioni sul comportamento delle persone, potrà mai essere esclusivamente basato sul trattamento informatico di dati personali finalizzato alla determinazione di caratteristiche individuali di uno o più soggetti, salvo il caso in cui il provvedimento finale sia adottato in accoglimento di una proposta formulata dalle persone dalle quali i dati stessi si riferiscono.
3. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza della Comunità.

## **CAPO III**

### **TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Articolo 3**

##### **Termine per la conclusione del procedimento**

1. La tabella “B” indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione di un procedimento qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, deve intendersi non superiore a trenta giorni.
3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni alla Comunità, in presenza dei quali, lo stesso termine, ove non diversamente previsto, viene aumentato di ulteriori sessanta giorni.

4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

#### **Articolo 4 Decorrenza del termine**

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

#### **Articolo 5 Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite con provvedimento del dirigente del settore di volta in volta competente.

3. Ai provvedimenti dirigenziali di cui al comma precedente dev'essere data adeguata pubblicità, anche attraverso apposite informative da inviare ai soggetti interessati, ovvero mediante la pubblicazione di opuscoli informativi da distribuire negli uffici dell'Ente e dei comuni membri.

4. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

5. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

6. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

## **CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **Articolo 6 Il settore ed il dirigente**

1. La tabella "B" individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, il settore e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il dirigente del settore preposto all'unità organizzativa competente.

### **Articolo 7 Funzioni del responsabile**

1. Il dirigente di ciascun settore può affidare ad altro dipendente addetto allo stesso settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'articolo 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Il settore, l'unità organizzativa competente, il nominativo del dirigente o, se diverso, quello del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'articolo 9 della legge.

## **CAPO V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

### **Articolo 8 Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'articolo 7 della legge.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione del settore, dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente o, se diverso, quello del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, ovvero, esigenze di celerità del procedimento lo richiedano, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente la circostanza, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

## **Articolo 9**

### **L'intervento volontario**

1. I soggetti di cui all'articolo 9 della legge ed agli articoli 75 e 76 dello Statuto, possono intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento stesso è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui al precedente articolo 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare all'interveniente le ragioni ostantive all'intervento, motivando adeguatamente la relativa comunicazione.

## **Articolo 10**

### **Modalità di partecipazione**

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.

2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.

3. Nel corso del procedimento e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali della domanda, oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.

4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

## **Articolo 11**

### **Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale**

1. La tabella "A" contiene l'elenco delle categorie di procedimenti che possono essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

2. La Comunità promuove la conclusione di accordi con i comuni membri ed altre amministrazioni pubbliche, qualora si renda necessario assicurare lo svolgimento coordinato di attività di interesse comune.

## **C A P O V I**

### **CONCESSIONE DI CONTRIBUTI**

#### **Articolo 12**

##### **Criteri e modalità**

1. Il Consiglio Generale, con proprio regolamento, determina, per ciascuna categoria di contributi, in conformità con le norme di cui alla legge, con quelle dello Statuto e con quelle contenute nel presente Capo, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di contributi.

2. Nel caso in cui il Consiglio Generale abbia già provveduto a regolamentare la materia e le norme stabilite siano compatibili con quelle del presente Capo, il precedente comma non trova applicazione.

#### **Articolo 13**

##### **Istanza**

1. L'istanza di concessione di contributo, redatta secondo le forme ed i tempi stabiliti e corredata della documentazione comprovante i requisiti richiesti, deve contenere l'indicazione delle finalità alle quali la concessione del contributo stesso è destinato.

2. In caso di istanza irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 5 del presente regolamento.

#### **Articolo 14**

##### **Individuazione delle materie**

1. Nei limiti delle risorse disponibili, la Comunità può concedere contributi nelle materie individuate nel regolamento di cui al precedente articolo 12.

#### **Articolo 15**

##### **Individuazione dei soggetti**

1. La Comunità può concedere contributi in favore dei seguenti soggetti:

- a) persone fisiche o giuridiche residenti nell'ambito del proprio territorio;
- b) enti pubblici, per le attività svolte a beneficio della popolazione comunitaria;
- c) enti privati, associazioni, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica, che svolgono prevalentemente attività in favore della popolazione comunitaria;
- d) associazioni non riconosciute e comitati che svolgono attività in favore della popolazione comunitaria.

2. In casi particolari, adeguatamente motivati, la Comunità può concedere contributi in favore dei soggetti di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente, al fine di sostenere iniziative di aiuto e solidarietà verso comunità italiane e straniere colpite da calamità o altri eventi eccezionali ovvero per concorrere ad iniziative di interesse generale che risultino in consonanza con i principi statutari.

## **CAPO VII**

### **SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Articolo 16**

##### **Pareri di competenza della Comunità**

1. Il rilascio di pareri obbligatori di competenza della Comunità deve avvenire entro il termine di quarantacinque giorni dal ricevimento della relativa richiesta, salvo i casi in cui è diversamente stabilito da specifiche disposizioni di legge.

2. Al rilascio di pareri facoltativi la Comunità provvede entro il termine di giorni trenta dal ricevimento della relativa richiesta, dandone comunicazione all'interessato.

3. Ai casi di cui ai commi precedenti si applicano le disposizioni contenute nei precedenti articoli 4 e 5.

#### **Articolo 17**

##### **Documentazione amministrativa ed autocertificazione**

1. Al fine di garantire l'integrale applicazione delle disposizioni legislative in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini alla Comunità, vengono adottate le seguenti misure organizzative :

- a) al responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente Capo IV, compete di presenziare alle sottoscrizione dell'istanza, sostitutiva della sua autenticazione;
- b) le dichiarazioni sostitutive possono essere sempre prodotte nei procedimenti di competenza della Comunità, anche contestualmente alle istanze sottoscritte dagli interessati, senza alcun obbligo di autenticazione della sottoscrizione ;
- c) il responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente capo IV, curerà la verifica dei documenti esibiti e la trascrizione dei relativi dati;
- d) spetta, altresì, al predetto responsabile del procedimento l'autenticazione di copie e l'autenticazione di sottoscrizioni.

#### **Articolo 18**

##### **Dichiarazioni temporaneamente sostitutive**

1. Al di fuori dei casi previsti per le dichiarazioni sostitutive dalle vigenti disposizioni legislative in materia, in luogo della normale certificazione potrà essere presentata alla Comunità una dichiarazione temporaneamente sostitutiva, oltre ai casi previsti dal D.P.R. n. 445/2000, anche nei seguenti casi :

- a) ai fini dell'assunzione alle dipendenze della Comunità per documentare il diritto a precedenza od a preferenze di legge ;
- b) ai fini del rilascio di autorizzazioni o per la concessione di benefici previsti da norme comunitarie, statali o regionali :
  - il possesso di titoli di proprietà immobiliare ;
  - il possesso di particolari requisiti per beneficiare di agevolazioni o per ottenere autorizzazioni.
- c) in tutti i casi previsti da disposizioni legislative o regolamentari :
  - la dimostrazione del reddito posseduto;



- la titolarità di licenze o di autorizzazioni;
- il possesso di attrezzature, autoveicoli o motoveicoli ;

3. Conclusasi favorevolmente l'istruttoria del procedimento, relativamente al quale è stata prodotta la dichiarazione temporaneamente sostitutiva di cui al comma precedente, ai soli aventi titolo all'emanazione del provvedimento definitivo verrà richiesto di sostituire la dichiarazione prodotta con la normale documentazione.

4. Alla richiesta di cui al comma precedente provvederà il competente responsabile del procedimento, assegnando all'interessato un termine non inferiore a quindici giorni.

5. Nel caso di mancata presentazione della documentazione richiesta nel termine assegnato, la domanda si intenderà rigettata ed il relativo provvedimento non verrà emesso.

### **Articolo 19**

#### **Regolarizzazione o rettifica delle dichiarazioni o della documentazione**

1. Quando le dichiarazioni rese in applicazione del presente Capo presentino irregolarità formali o comunque non essenziali, gli interessati saranno invitati, a cura del responsabile del relativo procedimento, a regolarizzarle entro un termine non superiore a quindici giorni.

2. Anche la documentazione prodotta a corredo di istanze di competenza della Comunità, che presenti irregolarità formali, ovvero non sia conforme alle dichiarazioni che temporaneamente l'hanno sostituita, potrà essere integrata, regolarizzata o rettificata, direttamente dall'interessato o su richiesta del responsabile del procedimento contenente, anche in questo caso, l'assegnazione di un termine non superiore a quindici giorni.

3. Nel caso di mancata regolarizzazione, rettifica od integrazione nel termine fissato, la domanda di cui la dichiarazione costituisce documentazione si deve intendere rigettata ad ogni effetto di legge ed il relativo provvedimento non sarà emesso.

### **Articolo 20**

#### **Conferenze di servizi**

1. La Comunità procede alla indizione di conferenze di servizi con le modalità e nei casi previsti dalla Legge.

2. Le conferenze di servizi indette dalla Comunità sono presiedute dal Presidente o da un consigliere da questi delegato.

3. La Comunità partecipa alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni a mezzo del responsabile del procedimento oggetto della conferenza stessa, individuato a norma del precedente Capo IV.

## **CAPO VIII LIMITI APPLICATIVI**

### **Articolo 21 Limiti di applicazione delle norme del Capo V e del Capo VI**

1. Ai sensi dell'articolo 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V e nel Capo VI non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione della Comunità diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## **CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 22 Integrazione e modificazione del regolamento**

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti del Consiglio Generale, integrativi dell'Allegato 1 al presente regolamento.

2. Il Consiglio Generale, qualora lo ritenga necessario, potrà modificare in ogni momento le tabelle allegate al presente regolamento.

3. Nei casi di cui ai commi precedenti, alle relative deliberazioni del Consiglio Generale, si applicano le disposizioni in materia di pubblicità contenute nel successivo articolo 19.

### **Articolo 23 Modalità attuative**

1. Ciascun settore dell'Ente, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel presente regolamento, nello Statuto e nella legge.

2. Il Segretario Generale della Comunità sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

### **Articolo 24 Pubblicità**

1. Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione che lo ha approvato, sarà pubblicato all'albo pretorio dell'Ente ed a quello dei Comuni membri per quindici giorni consecutivi ed, al termine, entrerà in vigore immediatamente.

2. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite dal Consiglio Generale in sede di approvazione del regolamento stesso. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le modificazioni ed integrazioni del presente regolamento, nonché per le deliberazioni di cui al precedente articolo 17.

**TABELLA "A"****ELENCO DELLE CATEGORIE DI PROCEDIMENTI CHE POSSONO ESSERE  
CONCLUSI PREVIO ACCORDO PREVENTIVO CON GLI INTERESSATI**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>UNITÀ OPERATIVA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
1	Acquisti, vendite e permuta di immobili	I	Affari generali	Giunta Esecutiva
2	Concessione contributi per manifestazioni	I	Affari generali	Giunta Esecutiva
3	Concessione di lotti a singoli assegnatari	I	Affari generali	Giunta Esecutiva
4	Costituzione di servitù attive	I	Affari generali	Giunta Esecutiva
5	Convenzioni d'incarico professionale	I	Affari generali	Giunta Esecutiva
6	Verballi forestali: audizione trasgressori	I	Affari generali	Dirigente
7	Verballi forestali: rateizzazione	I	Affari generali	Dirigente
8	Verballi forestali: sgravi e rimborsi	I	Affari generali	Dirigente
9	Attribuzione incarichi e supplenze	I	Personale	Giunta Esecutiva
10	Autorizzazione collaborazioni con altri Enti	I	Personale	Giunta Esecutiva
11	Cambio di qualifica per inidoneità fisica	I	Personale	Giunta Esecutiva
12	Collocamento in astensione facoltativa per maternità	I	Personale	Dirigente
13	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie	I	Personale	Giunta Esecutiva
14	Concessione aspettative	I	Personale	Giunta Esecutiva
15	Concessione permessi e congedi	I	Personale	Dirigente
16	Mobilità volontaria	I	Personale	Giunta Esecutiva
17	Gara informale per modeste forniture	I	Provveditorato	Giunta Esecutiva
18	Gara ufficiosa per acquisto materiali	II	Foreste	Giunta Esecutiva
19	Inserimento proposta comunale nel piano annuale d'intervento	II	Foreste	Giunta Esecutiva
20	Gara ufficiosa per appalto di OO.PP	III	Lavori pubblici	Giunta Esecutiva
21	Procedura espropriativa	III	Lavori pubblici	Giunta Esecutiva
22	Trasferimento OO.PP. ai comuni membri	III	Lavori pubblici	Giunta Esecutiva