

MISURE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PER L'APPLICAZIONE DELLA L. 241/1990 E S.M.I. CHE DISCIPLINA IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

(Approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 18/07/2011)

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione e quadro di riferimento

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione della L. 241/1990 - art. 2 (Conclusione del procedimento), come modificato ed integrato dalla L. 69/2009 - art. 7 (Certezza dei tempi di conclusione del procedimento), così adempiendo all'obbligo dell'Ente di definire il termine di conclusione dei procedimenti di propria competenza, laddove lo stesso non sia già dettato da norme di Legge o di Regolamento (regionale o statale).
2. Il presente Regolamento detta, altresì, misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'attuazione degli obblighi di pubblicità in materia di procedimenti amministrativi stabiliti dal D. Lgs. 82/2005 - art. 54 (Contenuto dei siti istituzionali), dalla Delibera n. 6/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/09, dalla L. 69/2009 - art. 23 (Diffusione delle buone prassi nelle pubbliche amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico).

Art. 2 – Finalità

1. Le disposizioni di Legge concernenti l'obbligo per la Pubblica amministrazione di rispettare il termine di conclusione del procedimento, quelle relative alla durata massima dei procedimenti ed all'obbligo di trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, in base agli artt. 29 L. 241/1990 e s.m.i. e 11 D.Lgs. 150/2009, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, di cui all'art. 117 della Costituzione.
2. Il Comune di Como, anche attraverso il presente Regolamento, si impegna a ridurre i tempi dell'agire amministrativo, ad assicurare l'effettività del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, a garantire adeguati livelli di trasparenza.

Art. 3 – Semplificazione dei procedimenti

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. A tale scopo il Comune, incentiva l'uso della telematica nei rapporti tra gli uffici, con le altre amministrazioni e con i privati.
3. I dirigenti adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. I moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.
4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.
5. Il Comune rende noto alla cittadinanza, attraverso il proprio sito *web* ovvero altri mezzi adatti allo

scopo, la forma e i modi di redazione e presentazione delle istanze, per le quali il Comune individua la documentazione necessaria da richiedere all'istante per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie al fine dell'adozione del provvedimento, ai sensi delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di autocertificazioni e di acquisizione di ufficio di atti e documenti.

TITOLO II –PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI DI CONCLUSIONE

Art. 4 - Procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Como compresi quelli già disciplinati, anche con riferimento al termine di conclusione del procedimento, da norme di Legge o di Regolamento sono individuati, a cura dei dirigenti dei singoli Settori, in apposite "schede-procedimento", utilizzando il *software* ad uso interno allo scopo predisposto (<http://procedimentiamministrativi>).

2. La scheda-procedimento contiene le seguenti informazioni:

1. Denominazione del procedimento
2. Denominazione del settore
3. Denominazione dell'unità organizzativa (servizio o ufficio) responsabile del procedimento
4. Riferimenti normativi del procedimento amministrativo
5. Attivazione (su istanza di parte/d'ufficio)
6. Descrizione sintetica del procedimento con individuazione delle principali fasi endoprocedimentali.
7. Nominativo, *E-mail*, Telefono del soggetto responsabile del procedimento
8. Nominativo del soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale
9. Elenco dei Settori comunali/altri Enti coinvolti nel procedimento.
10. Termine del procedimento
11. Fonte del termine del procedimento
12. Motivazione se il termine è superiore a 90 giorni
13. Tempo medio di conclusione del procedimento
14. Documenti richiesti (per i procedimenti ad istanza di parte)

Se il procedimento corrisponde ad un servizio anche:

1. Cos'è (breve descrizione del servizio)
2. A chi è rivolto (destinatari del servizio)
3. Moduli da compilare
4. Costo (eventuale tariffa) o beneficio concesso
5. Dove e a chi richiedere il servizio (sportello)

3. Al presente Regolamento sono allegate e ne costituiscono parte integrante, le schede relative ai singoli procedimenti amministrativi, contenute altresì nell'apposito archivio informatico.

4. L'elenco cartaceo di tutti i procedimenti amministrativi è archiviato presso la Segreteria generale a disposizione degli interessati e reso pubblico mediante inserzione nella sezione del sito istituzionale denominata "Trasparenza, valutazione e merito", a cura del Settore Sistemi informativi, di concerto con la Segreteria generale.

Art. 5 - Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. Le modificazioni ed integrazioni ai procedimenti amministrativi che dovessero intervenire anche in adempimento di disposizioni normative, verranno attuate dal Dirigente competente con disposizione interna, diretta al/ai dipendenti del settore incaricati dell'aggiornamento ed inviata al Settore Segreteria generale e, in formato digitale, per conoscenza, al Settore Sistemi informativi.

2. I Settori Segreteria generale e Sistemi informativi, provvederanno, ciascuno per quanto di rispettiva competenza all'archiviazione delle modifiche intervenute ed alla verifica del corretto aggiornamento della

corrispondente sezione del sito istituzionale.

3. La ricognizione dei procedimenti deve essere eseguita, in ogni caso, su impulso del Settore Segreteria Generale, almeno una volta all'anno, contestualmente all'approvazione del P.E.G. La deliberazione di approvazione del P.E.G. dà atto espressamente dell'avvenuta ricognizione dei procedimenti.

Art. 6 - Termini dei procedimenti amministrativi

1. I termini di conclusione dei procedimenti di competenza del Comune sono individuati nell'elenco dei procedimenti o, in mancanza, nei Regolamenti dell'Ente.

Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato.

2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria. Il termine del procedimento va riferito all'intero *iter* procedimentale, non essendo ammessa la strumentale suddivisione in varie fasi endoprocedimentali allo scopo di ridurre il termine.

3. Ordinariamente il termine fissato non può superare i 90 giorni. Possono essere stabiliti termini superiori ai 90 giorni, senza comunque oltrepassare i 180 giorni, esclusivamente nei casi in cui emergano rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa, di contemperamento degli interessi pubblici tutelati o valutazioni eccezionali sulla complessità del procedimento.

4. In assenza di regolamentazione interna, si applica *ope legis* il termine massimo di trenta giorni.

5. Le disposizioni di cui ai cc. 3-4 non si applicano ove il termine di conclusione del procedimento sia fissato da una disposizione di Legge o di regolamento statale o regionale.

6. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune – amministrazione procedente, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine. Il responsabile del procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati e all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 7 - Inosservanza del termine di conclusione

La mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti costituisce elemento di valutazione sia ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato sia ai fini della responsabilità dirigenziale (artt. 2, ult. comma L. 241/1990 e 7, c. 2 L. 69/2009) e fa sorgere l'obbligo del risarcimento del danno ingiusto cagionato al cittadino in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine (art. 2bis L. 241/1990).

Art. 8 - Norme generali sui tempi di conclusione del Procedimento

1. Salvi i casi espressamente previsti dalla legge, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso.

2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

3. Nel caso di procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, come riscontrabile dall'acquisizione della medesima al registro di protocollo del Comune o da altra data certa. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa, dal quale emerga che il responsabile del procedimento abbia accertato l'esistenza di un minimo di elementi tali da far ritenere che l'apertura del procedimento sia doverosa.

4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni contenute nella L. 241/1990 e nelle normative che disciplinano i singoli procedimenti a cui si rinvia.

Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa.

L'interruzione comporta l'azzeramento del conteggio dei termini, la sospensione, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.

Art. 9 – Soggetti responsabili

1. I dipendenti incaricati di cui al precedente art. 5 sono responsabili delle operazioni materiali di aggiornamento dell'elenco dei procedimenti di competenza del proprio settore secondo le disposizioni del Dirigente.

2. Ciascun Dirigente di Settore è responsabile della veridicità, della correttezza, dell'attualità e dell'aggiornamento dei dati relativi ai procedimenti di propria competenza, inseriti nell'elenco, nonché della osservanza del termine di conclusione dei procedimenti di sua competenza a norma del precedente art. 7.

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

4. Il Segretario generale sovrintende alla corretta attuazione del presente Regolamento.

TITOLO III – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 10 – Informazione

L'ente provvede ad informare la cittadinanza in merito alle iniziative adottate in materia di semplificazione e di conoscibilità dei procedimenti amministrativi di sua competenza, in forma adeguata.

Art. 11 - Norma finale

Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui alla legge 241/90 e s.m.i. ed al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

*FAC-SIMILE DI DISPOSIZIONE INTERNA PER L'AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO-
PROCEDIMENTI*



Comune di Como
Settore.....

.././.....

Al/agli incaricati sig/sig.ri

...

e, p.c. Al Settore Segreteria gen.le

Al Settore Sistemi informativi

SEDE

Oggetto: **disposizione interna**

Si dispone la sostituzione della scheda procedimento denominato con la scheda allegata.

Si allega anche precedente scheda procedimento.

Oppure (per l'aggiunta o l'eliminazione di un nuovo procedimento)

Si dispone la cancellazione/l'aggiunta dall'/ all' elenco dei procedimenti di competenza del Settore della scheda procedimento denominato allegata.

Il Dirigente