



**COMUNE DI IGLESIAS**  
*(Provincia di Cagliari)*

*Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 90 del 26/09/1997*

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA**  
**DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

*Computer Segreteria Generale*

*15 Settembre 1997*

---

---

## CAPO I

### NORME GENERALI

#### **ART. 1** **L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Il presente regolamento disciplina modalità e termini dell'attività dell'Amministrazione comunale in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 Agosto 1990 n. 241 e nello Statuto comunale per il perseguimento dei fini di economicità, di efficacia, di pubblicità e di imparzialità in materia di procedimento amministrativo.

#### **ART. 2** **DIVIETO DI AGGRAVIO DELLE PROCEDURE**

L'attività dell'Amministrazione comunale è improntata a garantire il benessere e progresso morale ed economico della propria comunità.

Nello svolgimento della propria attività l'amministrazione deve dotarsi di strutture organizzative snelle onde evitare l'appesantimento dell'istruttoria delle pratiche relative ai singoli procedimenti.

#### **ART. 3** **OBBLIGO DI EMISSIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI**

Se il procedimento viene messo in essere da una istanza, presentata da un cittadino o da un'associazione, Ente pubblico o privato, il Comune è tenuto a portarlo a termine emettendo, in merito, apposito atto amministrativo.

L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento va iniziato d'ufficio.

#### **ART. 4** **TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

I procedimenti amministrativi previsti da leggi statali e regionali, da norme statutarie o regolamentari, per i quali non sia diversamente stabilito dalle disposizioni che li disciplinano, devono concludersi, salvo motivate esigenze istruttorie da comunicare agli interessati anteriormente alla scadenza del termine, nei termini fissati dalle disposizioni dei commi seguenti.

Per i procedimenti di cui all'art. 2 comma 2 della L. 241/90 il termine massimo per la conclusione degli stessi è il seguente:

- a)- procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Consiglio Comunale gg. 120;
- b)- procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza della G.M. gg. 90;
- c)- procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Sindaco o di un Assessore gg. 90;

- 
- d)- procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Segretario Generale, del Dirigente o del Funzionario Responsabile del procedimento amministrativo gg. 60;

Per i procedimenti non disciplinati dalla legge o dal presente regolamento, il procedimento si conclude entro il termine di giorni 30 previsto dall'art. 2 comma 3 Legge n. 241/90.

I termini di cui al comma 2 vengono aumentati di ulteriori 30 gg., qualora i provvedimenti comportino un impegno di spesa o abbiano comunque rilevanza contabile.

Qualora il provvedimento comunale costituisca un sub procedimento all'interno di un procedimento il cui provvedimento finale sia di competenza di amministrazioni diverse da quella comunale il termine per la conclusione del procedimento di competenza comunale viene stabilito in 60 giorni.

#### **ART. 5** **DECORRENZA E SOSPENSIONE DEL TERMINE**

Nei procedimenti ad istanza di parte il termine decorre dalla data di assunzione al protocollo della domanda.

Ove sia prevista una data entro cui l'atto di iniziativa deve essere presentato, il termine decorre da quest'ultima data.

Nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio il termine decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa.

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi:

- a)- in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- b)- in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il tempo indicato dall'art. 16 comma 4 L. n. 241/90 o per il tempo necessario ad acquisire il parere di autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini;
- c)- in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione, ai sensi dell'art. 17 della L. n. 241/90;
- e)- in cui sia necessario acquisire atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione medesima;

#### **ART. 6** **PROROGA DEI TERMINI**

I termini stabiliti ai sensi dell'art. 4 possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie oppure per l'insorgenza di cause che rendano impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti.

La proroga deve essere disposta con atto scritto e motivato dal responsabile del procedimento e comunicata tempestivamente agli interessati.

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

---

**ART. 7**  
**PROCEDIMENTI AVENTI AD OGGETTO BENEFICI FINANZIARI**

Ove il procedimento abbia ad oggetto un beneficio finanziario la cui concessione sia subordinata all'esistenza di una sufficiente disponibilità finanziaria, in relazione al numero delle richieste presentate, e tale procedimento non possa concludersi favorevolmente per la indisponibilità dei mezzi finanziari nei termini di conclusione del procedimento, il responsabile del procedimento comunica agli interessati le ragioni che rendono attualmente impossibile l'attribuzione dei benefici.

In ogni caso, l'erogazione dei benefici di cui al comma precedente e' subordinato alle prescrizioni di cui all'art. 12 della L. 241/90 e relativo regolamento di attuazione sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a soggetti pubblici e privati, approvato con deliberazione CC. n. 12 del 29.3.1993 integrata con deliberazione consiliare n. 27 del 15.4.1994.

**CAPO II**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**ART. 8**  
**INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE**

La Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale ripartisce le competenze per oggetto e per materia delle singole ripartizioni esistenti nella struttura organizzativa, rimanendo così determinata la competenza per l'istruttoria delle singole pratiche, sia essa iniziata d'ufficio o a istanza di parte.

**ART. 9**  
**ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il dirigente della ripartizione, qualora non possa istruire direttamente la pratica, la assegna all'ufficio o funzionario del proprio settore, competente per oggetto o per materia, che assume la responsabilità del procedimento.

L'ufficio o il funzionario incaricato provvederà alla istruttoria della pratica assumendo la responsabilità per gli atti e per l'attività da esso espletata.

Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo direttamente dal Dirigente o Responsabile del servizio.

**ART. 10**  
**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento amministrativo, al fine dell'emanazione dell'atto definitivo, provvederà con ogni sollecitudine:

- 
- 1)- a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione attiva e passiva ed i presupposti ai fini dell'emanazione del provvedimento definitivo;
  - 2)- ad accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - 3)- a proporre, ove necessario, al Segretario Generale del Comune l'indizione della conferenza dei servizi prevista dall'art. 17 del presente Regolamento;
  - 4)- a curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi.
  - 5)- a fornire le informazioni sullo stato del procedimento agli interessati richiedenti, per iscritto o verbalmente.

### CAPO III

#### INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

##### **ART. 11** **COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI**

Dell'inizio del procedimento amministrativo deve essere data comunicazione alle parti direttamente interessate, nonché a quelle nei confronti delle quali il procedimento indirettamente può produrre effetti.

Analoga comunicazione deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento.

Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possano essere interessati al provvedimento definitivo, deve essere data loro immediata comunicazione.

La comunicazione di cui ai precedenti commi deve essere scritta e deve contenere tutte le indicazioni utili per facilitare al cittadino la conoscenza dell'iter della pratica.

##### **ART. 12** **PROVVEDIMENTI CAUTELARI**

Prima delle comunicazioni alle parti, l'Amministrazione comunale adotta gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti e interessi.

##### **ART. 13** **ALBO PRETORIO - GIORNALI**

Qualora per il numero dei destinatari risultasse impossibile o gravoso provvedere mediante comunicazione scritta dell'inizio o proroga dei termini del procedimento, quest'ultima potrà essere sostituita con avviso affisso all'albo pretorio o con l'inserzione in giornali di maggiore diffusione locale.

##### **ART. 14** **INSUFFICIENZE DELLE COMUNICAZIONI**

---

La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse, può essere recepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione e' prevista.

**ART. 15**  
**INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre alle parti interessate, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottare possa arrecare loro pregiudizio.

Analogo diritto e' riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio.

Le parti interessate o controinteressate possono presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare se pertinenti all'oggetto del procedimento.

**ART. 16**  
**ACCORDI CON LE PARTI INTERESSATE**

Allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale, l'amministrazione, quando ne' ricorra l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere stipulati per iscritto, a pena di nullità, e la loro efficacia e' subordinata all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

CAPO IV  
SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

**ART. 17**  
**CONFERENZA DEI SERVIZI**

Qualora la istruttoria della pratica comporti l'acquisizione di notizie o atti di competenza di uffici di altra ripartizione, deve essere garantita la massima collaborazione al funzionario che istruisce la pratica.

Se la pratica, per la complessità o interdisciplinarietà della materia, richieda il concorso di altri uffici di settore diverso il Responsabile del procedimento può

---

richiedere la conferenza dei servizi. A tal fine investe della questione il Segretario Generale che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.

Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.

La conferenza di cui al comma precedente e' presieduta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato.

**ART. 18**  
**ACQUISIZIONE PARERI TECNICI**

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, sanitario, tecnico etc), il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel piu' breve tempo possibile, comunque non oltre giorni dieci dalla richiesta.

**ART. 19**  
**ACQUISIZIONE ATTI E DOCUMENTI**

Ai fini dello snellimento dell'azione amministrativa il responsabile del procedimento può disporre di richiedere direttamente gli atti e documenti necessari all'istruttoria della pratica, qualora detti atti si trovino presso altre pubbliche amministrazioni.

La parte interessata al procedimento amministrativo può chiedere che l'Amministrazione provveda all'acquisizione d'ufficio degli atti e documenti oggetto del procedimento.

I responsabili dell'istruttoria della pratica sono tenuti a ricevere le dichiarazioni relative a fatti, atti e documenti che l'Amministrazione pubblica e' tenuta a certificare, ai sensi della Legge 4.1.1968 n. 15.

**ART. 20**  
**ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITA'**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione e pubblicazione all'albo pretorio, a norma dello Statuto Comunale.

Al regolamento sarà data la piu' ampia diffusione.

Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perche' ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

---

## S O M M A R I O

### CAPO I

#### NORME GENERALI

ART. 1-	<i>L'attività amministrativa</i> .....	pag.	1
ART. 2-	<i>Divieto di aggravio delle procedure</i> .....	"	1
ART. 3-	<i>Obbligo di emissione di atti amministrativi</i> .....	"	1
ART. 4-	<i>Termine per la conclusione del procedimento</i> .....	"	1
ART. 5-	<i>Decorrenza e sospensione del termine</i> .....	"	2
ART. 6-	<i>Proroga dei termini</i> .....	"	3
ART. 7-	<i>Procedimenti aventi ad oggetto benefici finanziari</i> .....	"	3

### CAPO II

#### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 8-	<i>Individuazione dell'Unità organizzativa competente</i> .....	pag.	4
ART. 9-	<i>Assegnazione al responsabile del procedimento</i> .....	"	4
ART.10-	<i>Il responsabile del procedimento</i> .....	"	4

### CAPO III

#### INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART.11 -	<i>Comunicazione agli interessati</i> .....	pag.	5
ART.12 -	<i>Provvedimenti cautelari</i> .....	"	5
ART.13 -	<i>Albo pretorio - giornali</i> .....	"	5
ART.14 -	<i>Insufficienza delle comunicazioni</i> .....	"	5
ART.15 -	<i>Intervento nel procedimento</i> .....	"	6
ART.16 -	<i>Accordi con le parti interessate</i> .....	"	6

### CAPO IV

#### SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART.17 -	<i>Conferenza dei servizi</i> .....	pag.	7
ART.18 -	<i>Acquisizione pareri tecnici</i> .....	"	7
ART.19 -	<i>Acquisizione atti e documenti</i> .....	"	7
ART.20 -	<i>Entrata in vigore - Pubblicità</i> .....	"	8