



COPIA

Città di Trani

Medaglia d'Argento al Merito Civile
PROVINCIA B T

Deliberazione di Consiglio Comunale

Argomento iscritto al n. 18 dell'ordine del giorno della seduta del 27 / 7 / 2016

N. <u>58</u> del Reg.	Oggetto: Approvazione Regolamento sul procedimento amministrativo.
Data: <u>28 / 7 / 2016</u>	

L'anno duemilasedici , il giorno 27 del mese di luglio , alle ore 16,46
nella sala delle adunanze Consiliari, previo esaurimento delle formalità prescritte dal vigente Regolamento del
Consiglio Comunale, si è riunito il CONSIGLIO COMUNALE in via ordinaria in adunanza pubblica
di prima convocazione, sotto la Presidenza del Sig. Avv. Fabrizio Ferrante
con l'assistenza del Segretario Generale Dott. Carlo Casalino

All'inizio dell'argomento in oggetto alle ore 0,23 risultano presenti o assenti i Consiglieri Comunali come
appresso indicati :

	Presente	Assente
1) Bottaro Amedeo	x	
2) Florio Antonio		x
3) Papagni Antonella		x
4) Laurora Carlo		x
5) Tomasicchio Emanuele		x
6) Ferrante Fabrizio	x	
7) Laurora Tommaso		x
8) Avantario Carlo	x	
9) Cormio Patrizia	x	
10) Marinaro Giacomo	x	
11) De Laurentis Domenico	x	
12) Ventura Nicola		x
13) Nenna Marina		x
14) Amoruso Leo	x	
15) Barresi Anna Maria		x
16) Di Tondo Diego	x	
17) Zitoli Francesca	x	

	Presente	Assente
18) Tolomeo Tiziana	x	
19) Lovecchio Pietro	x	
20) Loconte Giovanni	x	
21) Capone Luciana	x	
22) Laurora Francesco	x	
23) Briguglio Domenico	x	
24) Cirillo Luigi	x	
25) Lops Michele	x	
26) Di Lernia Luisa		x
27) Merra Raffaella	x	
28) Lapi Nicola		x
29) Corrado Giuseppe		x
30) De Toma Pasquale		x
31) Lima Raimondo	x	
32) Procacci Cataldo		x
33) Cinquepalmi Maria Grazia		x

Totale presenti n. 19 Totale assenti n. 14

Il **Presidente Ferrante** presenta al Consiglio la proposta di deliberazione a firma del Sindaco, munita del parere tecnico amministrativo della dirigente agli AA.II. dott.ssa C. Navach, iscritta al p.18 dell'o.d.g. avente per oggetto: "Approvazione Regolamento sul procedimento amministrativo" e depositata agli atti del Consiglio in uno all'allegato schema di Regolamento.

Prende la parola il **Sindaco** il quale relaziona in merito all'argomento.

Interviene il **Cons.Lima**, al quale replica il **Sindaco**; come da allegata resocontazione datiloscritta.

Il **Presidente**, non essendoci altri interventi, pone in votazione per appello nominale la proposta di delibera in esame.

La votazione riporta il seguente risultato:

presenti:	n.19
assenti:	n.14 (Florio, Papagni, Laurora C., Tomasicchio, Laurora T., Ventura, Nenna, Barresi, Di Lernia, Lapi, Corrado, De Toma, Procacci, Cinquepalmi)
voti favorevoli:	n.17 (Bottaro, Ferrante, Avantario, Cormio, Marinaro, De Laurentis, Amoruso, Di Tondo, Zitoli, Tolomeo, Lovecchio, Loconte, Capone, Laurora F., Briguglio, Cirillo, Lops)
astenuti:	n. 2 (Merra, Lima)

La proposta di deliberazione viene dichiarata approvata.

Pertanto,

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- ai sensi del terzo periodo del comma 6 dell'art. 117 della Costituzione "*i comuni, le province e le città metropolitane hanno potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite*";

- ai sensi del comma 4 dell'art. 4 della L. 5 giugno 2003, n.131 "*la disciplina dell'organizzazione dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei comuni, delle province e delle Città metropolitane è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dagli articoli 114, 117, sesto comma e 118 della Costituzione*";

- ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "*nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento*";

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed in particolare il comma 2 dell'art. 29, come sostituito dall'art. 19, L. 11 febbraio 2005, n. 15, in base al quale "le regioni e gli altri enti locali nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla presente legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla presente legge".

CONSIDERATE le significative modifiche apportate alla L. 7 agosto 1990, n. 241 dalle seguenti leggi:

- L. 18 giugno 2009, n. 69 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile";
- articolo 49, comma 4-bis, della legge 30 luglio 2010 n. 122, di conversione con modificazioni del D.L. 31/05/2010 n. 78;
- art.1 del D.L n. 5/2012 convertito con legge nr 35 del 4 aprile 2012 ;
- L.134/2012 e la L. 190/2012 e s.m.i.;
- art. 28 del decreto del "fare" (n. 69/2013);
- art. 35 del decreto legislativo 14 marzo 2013 nr.33;

RICHIAMATO in particolare:

- l'art. 6 comma 2 lett. b) del D.L. n.70/2011 convertito con modificazioni dalla L. 12 luglio 2011, n. 106 in forza del quale le pubbliche amministrazioni devono pubblicare sul proprio sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi;
- l'art. 35 del decreto legislativo 14 marzo 2013 nr.33 rubricato: "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati" che dettaglia le informazioni da pubblicare per ciascuna tipologia di procedimento.
- il comma 2-quater dell'articolo 29 della legge n. 241/1990, aggiunto dall'articolo 10 della citata legge n. 69/2009, il quale dispone testualmente:
 - 2-quater. Le regioni e gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2-bis e 2-ter, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela.
- l'art. 1, comma 9, lett. d) della L. 06.11.2012 n. 190 in ordine al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti nonché il successivo comma 15 che prevede l'obbligo di pubblicare nel sito web istituzionale le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;

RICHIAMATI i seguenti articoli dello Statuto comunale come da ultimo modificato con deliberazione commissariale con i poteri del Consiglio Comunale nr. 9 del 05/3/2015:

- art. 75 - Principi sul procedimento

1. L'attività amministrativa è retta da criteri di economicità, efficacia e pubblicità ed è svolta comunque in conformità alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

. Nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive devono essere previste, con norme regolamentari, forme di partecipazione degli interessati, secondo le modalità stabilite dallo statuto, nell'osservanza di principi stabiliti dalla legge.

3. Il Regolamento prevede:

a) la disciplina per garantire la conclusione del procedimento con provvedimento formale e l'individuazione del responsabile della relativa istruttoria mediante la fissazione di norme per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

b) la fissazione dei termini di conclusione delle varie tipologie di procedimenti, promossi sia d'ufficio che per iniziativa di parte;

c) le modalità per assicurare l'ordine di trattazione delle pratiche, privilegiando il criterio cronologico della protocollazione e disciplinando i casi di effettiva urgenza;

d) la individuazione dei criteri per la concessione di contributi o interventi assistenziali;

- e) le modalità per assicurare ai cittadini le informazioni sulle procedure da seguire per la fruizione dei servizi essenziali e sullo stato degli atti mediante l'istituzione di un apposito sportello comunale;
- f) le modalità per attuare la semplificazione del procedimento mediante l'utilizzo del sistema dell'autocertificazione.

-art. 76 - Diritto di partecipazione al procedimento

1. Nell'avviare procedimenti destinati ad incidere sulla pianificazione territoriale, sull'economia generale anche di un solo Area della produzione, sulla salute dei cittadini, sull'ambiente o comunque su interessi diffusi della collettività comunale, l'Amministrazione ne informa obbligatoriamente il difensore civico perché ne prenda parte ed individui l'area dei soggetti interessati alla tutela del bene oggetto di intervento, assicurandone la partecipazione.
2. Al procedimento partecipano altresì persone singole o associate indicate dal difensore civico e che abbiano comunque un interesse.
3. Al regolamento è rimessa la disciplina delle modalità con cui la partecipazione è assicurata.
4. Il regolamento disciplina altresì le modalità per assicurare la garanzia del contraddittorio nei procedimenti dai cui provvedimenti finali possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili.

RITENUTO di dover approvare un Regolamento disciplinante il Procedimento amministrativo per dare attuazione a quanto previsto dai su richiamati articoli dello Statuto comunale;

VISTO lo schema predisposto dagli Uffici del "Regolamento sul procedimento amministrativo" allegato sub "A" a far parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DATO ATTO che il nuovo articolato consente di garantire una gestione dei procedimenti amministrativi maggiormente efficace ed efficiente nella legittimità, responsabilizzando l'apparato gestionale;

VISTI:

- il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali";
- l'articolo 117, commi 2, lettera m), e 6 della Costituzione;
- la legge 5 giugno 2003, n. 131 recante: "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18

ACQUISITO il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 espresso dalla Dirigente dell'Area Affari Generali dott.ssa C. Navach in data 14/4/2016;

VISTO il verbale della Commissione AA.II. dell'8/6/2016, agli atti;

UDITI gli interventi del Sindaco e del Consigliere di cui alla allegata resocontazione dattiloscritta;

CON il risultato della votazione innanzi accertato e proclamato dal Presidente;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il "Regolamento sul Procedimento Amministrativo" composto di nr. 24 articoli, allegato sub "A" a far parte integrante e sostanziale della presente;

2. **STABILIRE** che, con l'entrata in vigore del Regolamento, viene contestualmente abrogato ogni altra norma in contrasto con il contenuto dello stesso

3. **DARE ATTO** che il Segretario Generale provvederà d'intesa con i Dirigenti delle Aree a predisporre gli atti conseguenti al fine della celere attuazione del presente Regolamento;

4. **DISPORRE** ai sensi dell'art. 10 delle Preleggi la ripubblicazione del Regolamento per gg.15 all'albo on line del Comune ad intervenuta esecutività del presente provvedimento.

AP/as



REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Ambito di applicazione - Finalità ed Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Trani, nel rispetto del sistema costituzionale e in armonia con i principi generali sanciti dall'ordinamento comunitario, dalla Legge generale sul procedimento amministrativo (7 agosto 1990 n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni).
2. Il Comune si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
3. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi sanciti sopra menzionati, disciplina i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Trani che debbono essere obbligatoriamente attivati d'ufficio o ad istanza di parte.
4. Il presente regolamento non concerne i procedimenti preordinati all'adozione di atti a contenuto normativo e di contenuto generale, di atti tributari e in materia di disciplina di accesso agli atti amministrativi.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

- a) "*procedimento amministrativo*", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione;
- b) "*istruttoria*", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;
- c) "*provvedimento finale*", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- d) "*conferenza di servizi*", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, e intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri servizi dell'ente o altre amministrazioni pubbliche;
- e) "*silenzio assenso*", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici e il cui esercizio sono subordinate a un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio assenso, l'atto di consenso si considera implicitamente emesso quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto;
- f) "*comunicazione all'Amministrazione*", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della sua volontà di svolgere un'attività non soggetta a titolo autorizzatorio espresso. L'Amministrazione può effettuare una ponderazione degli interessi coinvolti e, per la tutela d'interessi pubblici, può adottare atti inibitori;
- g) "*interruzione dei termini*", l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- h) "*sospensione dei termini*", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il Responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- i) "*Unità Organizzativa Competente (U.O.C.)*": struttura organizzativa a cui afferisce la competenza per materia;
- j) "*Responsabile del procedimento*" il Responsabile della U.O.C. o altro dipendente da lui delegato;

k) "*dirigente*" il dirigente preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;

l) "*Amministrazione*" o "*Comune*", il Comune di Trani;

Art. 3

Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti

1. Ove non già previsto dalla fonte di diritto che lo disciplina, il termine per la conclusione di ogni tipologia di procedimento amministrativo è individuato con la Deliberazione della Giunta Comunale di cui al successivo articolo 5.

2. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:

– della complessità del procedimento;

– dell'articolazione del procedimento;

– del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;

– del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la Responsabilità del procedimento;

– dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili;

3. Il termine deve essere comunque non superiore a 90 giorni fatti salvi i casi in cui sia indispensabile un termine superiore che non potrà superare comunque i **180** giorni.

4. Ove in un procedimento amministrativo siano coinvolte una pluralità di unità organizzative dell'ente, nell'atto di cui al comma 1 del presente articolo sono individuati i termini massimi a disposizione di ogni unità organizzativa per l'esercizio delle proprie competenze.

5. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato si applica il termine di **trenta** giorni di cui al comma 3 dell'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

6. Il termine previsto è da considerarsi quale termine massimo, dovendo il Responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità.

7. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

8. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale, il Responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento all'organo di governo competente in tempo utile per il rispetto del termine procedimentale prestabilito.

Art. 4

Decorrenza e sospensione dei termini

1. I termini per la conclusione del singolo procedimento amministrativo decorrono:

a) per i procedimenti d'ufficio: dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente;

b) per i procedimenti ad iniziativa di parte: dal momento, che può essere anche anteriore alla data di effettiva conoscenza da parte del Responsabile del procedimento, in cui l'atto di iniziativa perviene all'ente;

2. L'atto di iniziativa procedimentale trasmesso in cartaceo deve essere protocollato nel minor tempo possibile e immediatamente trasmesso, al massimo entro due giorni lavorativi, direttamente ed esclusivamente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 78, comma 1, del decr. Legisl. 18/8/2000 n. 267, direttamente al Responsabile del procedimento amministrativo, se individuato preventivamente dal Dirigente con un atto di carattere generale ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento, da notificare al Responsabile del Protocollo generale dell'Ente. Ove l'atto di iniziativa è trasmesso a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo pubblicato sul sito istituzionale

dell'Unità Organizzativa Responsabile, la protocollazione viene effettuata direttamente a cura del Responsabile del Procedimento;

3. Ove il Responsabile del procedimento non sia stato preventivamente individuato con un atto di carattere generale, l'atto di iniziativa procedimentale cartaceo (o trasmesso all'indirizzo di PEC istituzionale dell'ente) è trasmesso, con le stesse modalità di cui al comma 2 del presente articolo, al Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa avente competenza alla gestione del procedimento, individuata ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento;

4. Allorché disponibile l'accesso immediato e diretto al protocollo informatico generale dell'Ente, l'attività di protocollazione degli atti –in entrata e/o in uscita- potrà essere effettuata anche direttamente dal Responsabile del Procedimento (o da altro dipendente individuato dal Dirigente dell'Unità Organizzativa Responsabile della gestione del procedimento) .

5. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:

a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui all'art. 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241;

b) necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale;

c) comunicazione della proposta di provvedimento negativo di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.

6. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma 5 del presente articolo la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di novanta giorni.

7. Nella fattispecie di cui alla lett. b) del comma 5 del presente articolo la sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:

a) in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;

b) in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.

8. Nella fattispecie di cui sub b) del comma 5 del presente articolo, i termini rimangono sospesi per il tempo assegnato dal Responsabile del procedimento che non potrà comunque essere superiore a giorni 30.

Art.5

Individuazione e pubblicità dei procedimenti

1. La Giunta Comunale approva l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza di questo Comune, su proposta della Conferenza dei Dirigenti.
2. In sede di prima applicazione il Segretario Generale, entro novanta giorni dall'approvazione del regolamento, propone alla Giunta comunale l'atto di approvazione dell'elenco dei procedimenti, previa convocazione della conferenza dei Dirigenti per la raccolta ed il raccordo tra le competenze delle Aree ove necessario.
3. Il Segretario generale, sentite le proposte dei Dirigenti in apposita conferenza dei servizi, propone contestualmente all'approvazione del PEG alla Giunta comunale di approvare la revisione dell'elenco dei procedimenti, con le modifiche e le integrazioni necessarie in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo od organizzativo interno all'Ente, ovvero funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
4. Gli elenchi dei procedimenti, con i contenuti di seguito evidenziati, sono pubblicati in modalità permanente del sito web istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Sono pubblicati altresì con le medesime modalità le revisioni dinamiche degli elenchi.

Art. 6

Individuazione dell'unità organizzativa Responsabile della gestione del procedimento amministrativo

1. Per ciascuna tipologia di procedimento sono indicate le seguenti informazioni:
 - a) una breve descrizione del procedimento, con indicazione dei riferimenti normativi utili e della documentazione a corredo dell'avvio procedimentale;
 - b) l'unità organizzativa competente (U.O.C.);
 - c) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale;
 - d) la modalità di conclusione del procedimento (adozione di un provvedimento espresso, silenzio assenso, silenzio rigetto, attività materiale, dichiarazione dell'interessato, ecc.);
 - e) i termini di conclusione del procedimento, con indicazione della relativa decorrenza, nonché ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - f) l'indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'U.O.C.;
 - g) eventuali note esplicative;
 - h) il soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo (cd. Funzionario anti ritardo), nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
2. L'individuazione dell'UOC avviene di norma in capo ad unità organizzativa di primo livello (Area) nell'articolazione organizzativa dell'ente. In casi particolari, detta individuazione può riguardare anche unità organizzative di secondo livello (Servizi, Uffici o altrimenti denominate).
3. Ove sorgano conflitti di attribuzione (positivi o negativi) tra Dirigenti di uno o più Aree dell'ente o fra Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzative di secondo livello, in ordine alla gestione di un procedimento, la risoluzione compete al Segretario Generale; ove il conflitto sorga tra Responsabili di Unità operative di secondo livello, la risoluzione compete al Dirigente dell' Area
4. L'individuazione dovrà altresì essere completata con l'elenco degli atti e dei documenti da produrre a corredo dell'istanza da parte dei cittadini. Altri atti o documenti possono essere richiesti solo se strettamente necessari.
5. La mancata pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi, impedisce di respingere le istanze.

Art. 7

Individuazione del Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il Dirigente individua il Responsabile del procedimento, di cui agli artt. 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, tra i dipendenti assegnati all'UOC, tenendo conto della categoria di inquadramento.
2. Per Dirigente, ai sensi del comma 1 del presente articolo, si intende il soggetto preposto alla direzione dell'unità organizzativa a cui è assegnata la Responsabilità del procedimento.
3. Il Dirigente individua il Responsabile del procedimento di norma con un atto di carattere generale indicante, per ogni categoria o sottocategoria di procedimenti, il Responsabile.
4. Con l'atto di cui al comma 3 del presente articolo il Dirigente oppure con atto specifico individua il soggetto competente alla sostituzione del Responsabile del procedimento, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.
5. Nell'individuazione del Responsabile del procedimento deve tenersi conto:
 - a) della complessità del procedimento;
 - b) dell'articolazione del procedimento;
 - c) dell'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento;
 - d) della formazione e qualificazione del dipendente sul piano formale e sostanziale.
6. Il Dirigente deve mettere a disposizione del Responsabile del procedimento le necessarie risorse per la gestione del procedimento.
7. Il Dirigente garantisce la valorizzazione e la crescita professionale dei propri collaboratori individuati quali Responsabili del procedimento, differenziando tra essi in relazione alla complessità dei procedimenti assegnati.

8. Il Dirigente, pur potendo individuare il Responsabile di Procedimento fra le risorse umane a disposizione, indipendentemente dalla categoria di inquadramento (B, C o D) dell'Ordinamento Professionale, deve evitare di assegnare compiti che possano essere ascrivibili a dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente superiore.

9. Il Dirigente fornisce i dati e le informazioni utili ai fini del rispetto dell'art.24 del D. Lgs. n.33/2013 e della successiva pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

Art. 8

Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità

1. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale,
2. Ove il Responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di conflitto di interessi, lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre due giorni lavorativi, al Dirigente, indicando espressamente e specificatamente detta causa.
3. Il Dirigente, entro i successivi due giorni lavorativi, decide sulla sussistenza della causa di conflitto di interessi e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo Responsabile del procedimento o assegnando a se stesso la responsabilità procedimentale.
4. In ipotesi di impossibile individuazione di un Responsabile all'interno di una UOC si potrà ricorrere a dipendente in forza ad altra UOC, da individuare con l'assenso del Dirigente di quest'ultima. In caso di mancata intesa, il Segretario Generale assegna il procedimento ad altra UOC.
5. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

Art. 9

Competenze del Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, a prescindere dalla categoria di inquadramento, ha le competenze e responsabilità tutte che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle di cui agli artt. 6 e 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241, ivi compresa l'assunzione di ogni mezzo ed atto di natura istruttoria, anche -compatibilmente con il profilo professionale di appartenenza- a rilevanza esterna, e l'indizione e la partecipazione a conferenze di servizi.

2. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella a cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, il Responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio; a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:

- a) della diffida al Dirigente dell'unità organizzativa inadempiente;
- b) dell'indizione della conferenza di servizi interna, cui gli altri Dirigenti di Area coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
- c) della richiesta di intervento sostitutivo nei confronti del Dirigente inadempiente.

Art. 10

Conferenza di servizi interna

1. La conferenza di servizi interna è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal Responsabile del procedimento amministrativo, ove debba o intenda acquisire, nella fase istruttoria, atti di competenza di altre unità organizzative del Comune di Trani.

2. I Dirigenti di dette unità organizzative sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o a mezzo di Responsabile di servizio opportunamente delegato.

3. La conferenza deve essere indetta con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni.

4. Decorsi 5 giorni dallo svolgimento della prima riunione della conferenza di servizio interna il Responsabile del procedimento ha facoltà di procedere.

5. Ove il Responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altra unità organizzativa la quale non abbia validamente partecipato alla conferenza di servizi o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione, segnala il fatto al Segretario Generale per l'eventuale attivazione delle procedure del caso.

6. La mancata partecipazione del Dirigente alla conferenza di servizi con una delle modalità previste dal presente articolo può determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare.

Art. 11

Competenze decisorie del Responsabile del procedimento

1. Ove non già indicato nell'apposito elenco dei procedimenti amministrativi approvato dalla Giunta, è facoltà del Dirigente dell'unità organizzativa al quale compete la Responsabilità del procedimento attribuire al Responsabile del procedimento anche l'assunzione del provvedimento finale, tenuto conto delle competenze rivestite e della declaratoria prevista dal CCNL per il profilo professionale di appartenenza, con esclusione delle determinazioni con le quali vengono impegnate spese. Le determinazioni possono essere adottate anche dai titolari di posizione organizzativa.

2. In caso di mancata espressa attribuzione di detta facoltà, la competenza all'assunzione del provvedimento finale permane in capo al Dirigente.

Art. 12

Rapporti tra Dirigente di Area e Responsabile del procedimento

1. Ove diverso dal Dirigente, il Responsabile del procedimento amministrativo destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, se non è investito della competenza ad assumere il provvedimento finale, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla a) alla d) del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al Dirigente di Area.

2. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al Dirigente almeno 5 (cinque) giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

3. Il Dirigente in relazione alla proposta di provvedimento può:

a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;

b) chiedere un supplemento di istruttoria al Responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento;

c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del Responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà idoneamente motivare sul punto.

4. Ove il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza del Sindaco, della Giunta o del Consiglio il Responsabile del procedimento, ove diverso dal Dirigente, sottopone la proposta di atto al Dirigente di Area entro 10 (dieci) giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento. Il Dirigente ha facoltà di modificare motivatamente detta proposta, trasmettendola quindi all'organo competente, almeno cinque giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 13

Diritto di interpello

1. Il soggetto interessato, prima di presentare un'istanza avente ad oggetto l'avvio di un procedimento amministrativo, può formulare al Comune un interpello con cui chiede di conoscere preventivamente l'interpretazione che l'ente dà alla norma da applicarsi in quella fattispecie concreta.

2. L'interpello deve essere formulato in modo analitico e deve prospettare l'interpretazione di parte.

3. L'ente è tenuto a riscontrare l'interpello entro 30 giorni; nei casi di particolare complessità entro il suddetto termine l'ente ha facoltà di indicare il diverso termine, comunque non superiore a 60 giorni entro cui sarà in grado di esprimersi.
4. L'interpretazione data dall'ente è vincolante per l'ente medesimo, ove l'istanza di avvio del procedimento sia presentata entro i 30 giorni successivi, fatti salvi eventuali mutamenti normativi o di interpretazione giurisprudenziale.
5. Il mancato riscontro all'interpello determina l'insorgere di Responsabilità disciplinare in capo ai soggetti competenti.

Art. 14

Comunicazione di avvio del procedimento

1. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a cinquanta unità o ove ricorrano ulteriori motivate situazioni tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento, oltre a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 8 della L. 241/90 e da altre norme speciali, è indicato anche il termine a disposizione del soggetto destinatario per presentare eventuali osservazioni, memorie, proposte e documenti.
3. È consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:
 - a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
 - b) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

Art. 15

Audizione

1. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà espressamente riconosciutagli dall'art. 10 della L. 241/90 e da altre norme speciali, ha il diritto di chiedere di essere sentito personalmente dal Responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.
2. La richiesta di audizione può essere presentata entro 5 giorni dal pervenimento della comunicazione di avvio del procedimento.
3. L'audizione deve essere effettuata entro 10 giorni dal pervenimento della richiesta.
4. Il Responsabile del procedimento ha facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, tutti od alcuni degli altri soggetti interessati o controinteressati.
5. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dal soggetto che vi ha partecipato.

Art. 16

Comunicazione di proposta di provvedimento negativo

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il Responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta al soggetto istante, oltre che al Dirigente di Area, ove diverso dal Responsabile.
2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
 - a) di rigetto dell'istanza;
 - b) di accoglimento parziale dell'istanza;
 - c) di accoglimento condizionato dell'istanza.

3. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso dal momento della trasmissione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante al momento del pervenimento delle osservazioni da questo formulate.
4. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.
5. Ove il Responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il Dirigente, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il Dirigente medesimo dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:
 - a) la proposta di provvedimento originaria a firma del Responsabile del procedimento;
 - b) le motivazioni per cui il Dirigente ritiene di non condividerla.
6. Nella fattispecie di cui al comma 5 del presente articolo compete al Dirigente l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.
7. Nella fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al Responsabile del procedimento tranne che il Dirigente non abbia espressamente riservato ciò in capo a se stesso.
8. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.
9. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del Responsabile del procedimento, il Dirigente dovrà idoneamente motivare sul punto.
10. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento.
11. Ove il Dirigente intenda adottare un provvedimento finale con un contenuto negativo sulla base di motivazioni diverse da quelle di cui alla proposta di provvedimento potrà farlo solo previa trasmissione al soggetto istante di una nuova proposta di provvedimento, con assegnazione di un nuovo termine di dieci giorni con nuova sospensione dei termini.
12. Il verificarsi dell'evento di cui al comma 11 del presente articolo determina l'avvio di un procedimento nei confronti del soggetto autore dell'originaria proposta di provvedimento teso a verificare le motivazioni dell'evento e l'eventuale Responsabilità.

Art. 17

Silenzio assenso

1. Fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni legislative, nei procedimenti amministrativi da attivare ad istanza di parte, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indice, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Il contributo o la tassa prescritta per l'emanazione di un provvedimento vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e, ove accerti la loro mancanza o la non rispondenza, comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia formato illegittimamente e, comunque, non si siano perfezionati alcuni adempimenti ostativi, il Responsabile del procedimento provvede:

- a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere del Comune di assumere determinazioni in via di autotutela.

Art. 18

Poteri di annullamento, revoca e sospensione degli atti

1. Il Dirigente ha facoltà di sospendere, revocare ed annullare, i provvedimenti amministrativi in presenza dei presupposti rispettivamente di cui al comma 2 dell'art. 21-quater, dell'art. 21-quinques e dell'art. 21-nonies della L. 7 agosto 1990, n. 241,
2. Degli stessi poteri si avvale il Dirigente nei confronti dei provvedimenti adottati dai Responsabili del procedimento da esso individuati con attribuzione del potere di assunzione del provvedimento finale.
3. Ai fini di cui al presente articolo gli atti assoggettati ad eventuale revoca, sospensione ed annullamento, sono trasmessi al soggetto a ciò competente entro un giorno lavorativo dalla data di adozione.

Art. 19

Responsabilità ed interventi sostitutivi

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di Responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Responsabile inadempiente, salvo non ricorrano altresì i presupposti previsti dalla legge per l'indennizzo da ritardo, di cui al successivo articolo del presente regolamento
2. Il Segretario Generale è il soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.
3. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto interessato può rivolgere istanza al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
4. Il Segretario Generale, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Sindaco i procedimenti, suddivisi per tipologia e unità organizzative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
5. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte e' espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.
6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei procedimenti tributari e di accesso agli atti amministrativi, per i quali restano ferme le particolari norme che li disciplinano.

Articolo 20

Procedimento amministrativo telematico

1. Al fine di realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, adeguando la strumentazione hardware e software al progresso tecnologico, utilizza, ai sensi dell'articolo 3, comma 1 bis del D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82, l'uso della telematica sia nei rapporti interni sia con le altre amministrazioni pubbliche e con i soggetti privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Tutte le comunicazioni con i soggetti privati che si rendono necessarie od opportune nello svolgimento del procedimento amministrativo, possono avvenire, previa richiesta o consenso dell'interessato, tramite posta elettronica certificata, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Al soggetto privato interessato è comunque rimessa la facoltà di richiedere motivatamente al Comune che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano anche nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche. Le comunicazioni rese secondo questa modalità tradizionale (cartacea) si affiancano, quindi, a quelle elettroniche delle quali costituiscono riproduzione.
5. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre amministrazioni pubbliche e concessionari di pubblici servizi finalizzate alla reciproca fruibilità informatica delle banche-dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
6. Per le stesse finalità di cui al comma 1, 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 ai documenti amministrativi nonché di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte degli interessati, degli enti e delle imprese.
7. Sul sito web istituzionale del Comune devono essere disponibili per ciascun procedimento amministrativo, pena l'impossibilità di chiedere l'integrazione di atti o documenti ovvero di rigettare l'istanza dell'interessato: l'iter procedimentale, l'elenco degli atti da produrre a cura dell'interessato ed i relativi modelli.
8. Il Responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatizzato, 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 dell'interessato e di semplificare quelli gravanti sul Comune.
9. Il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, definisce con proprie direttive le modalità tecniche organizzative più evolute in relazione ai procedimenti e ai flussi documentali.
10. In tale ottica potrà essere potenziato il Protocollo Informatico al fine di consentire l'attività di protocollazione in forma decentrata a cura di ogni Unità Organizzativa Competente.

Art. 21

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può stipulare, 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 in sostituzione di questo.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ricorre, inoltre, all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, quando a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il Responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere preceduti da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento e devono essere stipulati a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Art. 22

Motivazione del provvedimento amministrativo

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, ad eccezione degli atti a contenuto regolamentare e di quelli a contenuto generale, devono essere motivati, al fine di garantire agli interessati la ricostruzione dell'iter logico seguito dall'amministrazione nell'adottare ciascun provvedimento amministrativo, anche allo scopo di verificarne la correttezza e la legittimità.
2. Nella premessa di ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere riportata una motivazione congrua e sufficiente, consistente nel descrivere i presupposti di fatto, ossia gli elementi ed i dati acquisiti e valutati, e nell'indicare le ragioni giuridiche, ossia le norme che sono state considerate applicabili nella fattispecie concreta esaminata, che hanno determinato la ragionevole decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed al contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati coinvolti.
3. Qualora per motivare il provvedimento amministrativo si faccia riferimento alle ragioni di fatto e/o di diritto riportate in altro atto dell'amministrazione, quest'ultimo deve essere puntualmente identificato nel primo e reso disponibile per l'interessato.
4. Se si ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, i soggetti competenti all'adozione del provvedimento finale concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo».

Art. 23

Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento

1. In caso di inosservanza del termine di conclusione dei procedimenti per i quali è previsto da apposita norma di legge il cosiddetto indennizzo automatico da ritardo, l'amministrazione corrisponde all'interessato a tale titolo una somma pari a 30,00 euro per ogni giorno di ritardo, con decorrenza dalla data di scadenza del termine del procedimento, comunque complessivamente non superiore a 2.000,00 euro.
2. Al fine di ottenere l'indennizzo, l'istante è tenuto ad azionare il potere sostitutivo attribuito al Segretario Generale nel termine perentorio di 20 giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento.
3. Nel caso in cui anche il Segretario Generale, titolare del potere sostitutivo, non emani il provvedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto o non liquidi l'indennizzo maturato fino alla data della medesima liquidazione, l'istante può proporre ricorso presso l'autorità competente, ai sensi della normativa vigente

Art. 24

Norma finale

1. Il presente Regolamento entra in vigore, secondo le modalità previste dall'art. 10 delle Disposizioni Preliminari al Codice Civile, il giorno successivo alla sua pubblicazione per giorni quindici ad intervenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere ogni efficacia le norme in contrasto con il contenuto dello stesso.
3. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme stabilite dalla Legge nr.241/1990 e s.m.i. (Legge sul procedimento amministrativo), nonché dalle altre leggi di settore.

PUNTO N. 18 ALL'O.D.G.: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO".

FERRANTE FABRIZIO – Presidente

Successivo provvedimento: "Approvazione Regolamento sul procedimento Amministrativo". Il relatore chi è?

INTERVENTO

(fuori microfono)

FERRANTE FABRIZIO – Presidente

Sul procedimento amministrativo chi è il Sindaco?

INTERVENTO

(fuori microfono)

FERRANTE FABRIZIO – Presidente

Prego Sindaco.

INTERVENTO

(fuori microfono)

FERRANTE FABRIZIO – Presidente

No, non ho il regolamento, ho solo la camicia. Ho solo il primo foglio. Se sei bravi riesci ad argomentarlo, sennò...

BOTTARO AMEDEO – Sindaco

Semplicemente, quello che stiamo ponendo all'approvazione del Consiglio Comunale è chiaramente il regolamento sul procedimento amministrativo che peraltro è passato in Commissione, alla competente Commissione consiliare per cui è a conoscenza di tutti i Consiglieri Comunali. Grazie.

FERRANTE FABRIZIO – Presidente

Okay. Grazie. Ha chiesto di intervenire il nr 44. Lima, prego.

LIMA RAIMONDO – Consigliere Comunale

Io volevo dire se fosse stato verificato l'impatto sugli uffici comunali, visto che spesso gli uffici comunali sono sempre oggetto di, come dire, rimproveri da parte di più... diciamo, di inefficienza da parte degli uffici. Sappiamo che il personale manca. Vorrei sapere: è stato fatto, diciamo, non so, uno studio di fattibilità. Volevo sapere se si sia verificato, si sia verificato, appunto, l'impatto sulla macchina amministrativa del Comune. Non vorrei che magari il regolamento fosse giusto però poi ad applicarlo al Comune di Trani, con tutte le inefficienze più volte evidenziate ci siano seri problemi nell'applicazione del regolamento. Grazie. Io vorrei, insomma, chiamare il Segretario Generale, visto che è l'unico Dirigente che sta se magari mi risponde. Poi magari mi dite dove stanno i dirigenti.

FERRANTE FABRIZIO – Presidente

Grazie. Ci sono altri interventi sulla discussione? No. Allora, per replica, se vuole, l'amministrazione. Allora, nr 5.

BOTTARO AMEDEO – Sindaco

Consigliere Lima, una precisazione. In realtà, è il regolamento che attiene non agli uffici ma all'iter procedimentale. E va assolutamente nella direzione auspicata da tutti noi e cioè tende ad assolutamente semplificare anche il lavoro degli uffici e quindi in parte a sopperire alle carenze che attualmente ci sono. Perché chiaramente lavoro sull'iter procedimentale rendendolo molto più snello e anche molto più efficace. Peraltro, in moltissimo punti chiaramente del regolamento, noi ci rifacciamo a quelle che sono le norme di legge. Quindi non stiamo inventando assolutamente nulla di nuovo e la direzione è assolutamente quella. Quindi di fatto l'impatto è stato verificato e va assolutamente nella direzione di rendere il lavoro degli uffici assolutamente più semplice. E quindi...

INTERVENTO

(fuori microfono)

BOTTARO AMEDEO – Sindaco

Vabbe', nella fase poi esecutiva del regolamento stesso, ove è necessario chiaramente si procederà in tal senso.

FERRANTE FABRIZIO – Presidente

Grazie. Allora, ci sono altri interventi?

INTERVENTO

(fuori microfono)

FERRANTE FABRIZIO – Presidente

Allora, quindi poniamo in votazione il provvedimento.

BOTTARO AMEDEO	FAVOREVOLE
FLORIO ANTONIO	ASSENTE
PAPAGNI ANTONELLA	ASSENTE
LAURORA CARLO	ASSENTE
TOMMASICCHIO EMANUELE	ASSENTE
FERRANTE FABRIZIO	FAVOREVOLE
LAURORA TOMMASO	ASSENTE
AVANTARIO CARLO	FAVOREVOLE
CORMIO PATRIZIA	FAVOREVOLE
MARINARO GIACOMO	FAVOREVOLE
DE LAURENTIS DOMENICO	FAVOREVOLE
VENTURA NICOLA	ASSENTE
NENNA MARINA	ASSENTE
AMORUSO LEO	FAVOREVOLE
BARRESI ANNA MARIA	ASSENTE
DI TONDO DIEGO	FAVOREVOLE
ZITOLI FRANCESCA	FAVOREVOLE
TOLOMEO TIZIANA	FAVOREVOLE

LOVECCHIO PIETRO	FAVOREVOLE
LOCONTE GIOVANNI	FAVOREVOLE
CAPONE LUCIANA	FAVOREVOLE
LAURORA FRANCESCO	FAVOREVOLE
BRIGUGLIO DOMENICO	FAVOREVOLE
CIRILLO LUIGI	FAVOREVOLE
LOPS MICHELE	FAVOREVOLE
DI LERNIA LUISA	ASSENTE
MERRA RAFFAELLA	ASTENUTA
LAPI NICOLA	ASSENTE
CORRADO GIUSEPPE	ASSENTE
DE TOMA PASQUALE	ASSENTE
LIMA RAIMONDO	ASTENUTO
PROCACCI CATALDO	ASSENTE
CINQUEPALMI MARIA GRAZIA	ASSENTE

17 favorevoli, 2 astenuti, il provvedimento viene approvato. Non c'è l'immediata esecutività.



Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. Carlo Casalino

IL PRESIDENTE

F.to Avv. Fabrizio Ferrante

N° 260h reg. public.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione:

8 AGO 2016

23 AGO 2016

è affissa all'albo Pretorio dal

al

per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. approvato col D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Trani, 8 AGO 2016



IL SEGRETARIO GENERALE
Carlo Casalino

Il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile: (art. 134 comma 4 del D.lgs. 267 18.8.2000)

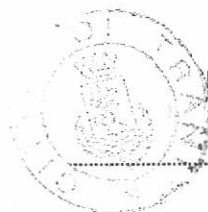
è divenuta esecutiva il decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;
(art. 134 comma 3 del D.lgs. 267 18.8.2000)

Trani,

IL SEGRETARIO GENERALE
Carlo Casalino

Copia conforme ad uso amministrativo.

Trani, 8 AGO 2016



Il Funzionario delegato