

**Regolamento in materia di termine e di responsabile del Procedimento amministrativo ai sensi della legge n. 127/1997**

(Approvato con Delibera GM n. 20/27 del 13/01/98, modificata con delibera GM n.571 del 12/4/99)

*(Delibera CC n. 3651/236 del 17/11/97: Criteri generali relativi al regolamento ...  
delibera GM n. 1758 del 10/11/98: Modifica dell' "Allegato A"  
delibera GM n. 182 del 9/2/99: Modifica dell' "Allegato A"  
delibera GM n. 409 del 19/3/99: Modifica dell' "Allegato A"  
delibera GM n. 1017 del 11/6/99: Modifica dell' "Allegato A"  
delibera GM n. 1043 del 17/6/99: Modifica dell' "Allegato A"  
delibera GM n. 230 del 29/2/2000: Modifica dell' "Allegato A"  
delibera GM n. 489 del 5/5/2000: Modifica dell'"Allegato A" e modifica dell' "Allegato B"  
delibera GM 123/88 dell'11-3-2003*

**INDICE**

**CAPO I**

**Disposizioni preliminari**

**Art. 1 – Ambito di applicazione e finalità**

**Art. 2 – Oggetto**

**CAPO II**

**Termini dei procedimenti**

**Art. 3 - Termine iniziale dei procedimenti**

**Art. 4 - Termine finale dei procedimenti**

**Art. 5 – Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

**CAPO III**

**Responsabile del procedimento**

**Art. 6 – Unità organizzativa responsabile del procedimento**

**Art. 7 – Individuazione del responsabile del procedimento**

**Art. 8 – Il responsabile nel procedimento a più fasi**

**Art. 9 – Compiti del responsabile del procedimento**

**Art. 10 – Comunicazione d'avvio del procedimento**

**Art. 11 – Intervento nel procedimento**

**Art. 12 – Compiti del dirigente**

**Art. 13 – Bonus**

**CAPO IV**

**Disposizioni finali**

**Art. 14 – Intervento del Difensore civico comunale**

**Art. 15 – Disposizioni finali**

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE E DI RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

ai sensi della L. n. 127/1997.

**CAPO I**

**Disposizioni preliminari**

**Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità**

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del Capo I del Titolo VII dello Statuto del Comune di Firenze ed in conformità ai principi della L. n. 241/90 e successive modifiche, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di conseguire nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità ed economicità.

Per i procedimenti relativi ad atti del Consiglio comunale ovvero dell' Ufficio del Consiglio si applica il presente regolamento, se non altrimenti disciplinati, fintantoché il Consiglio comunale non disponga con specifico atto. Per detti procedimenti il termine è di sessanta giorni.

2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

**Art. 2 – Oggetto**

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o direzioni dell'Amministrazione comunale.

**CAPO II**

**Termini dei procedimenti**

**Art. 3 - Termine iniziale dei procedimenti**

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
  - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
  - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo all'unità organizzativa responsabile se l'istanza è inoltrata tramite posta;
  - c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 3 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.
- 9.

#### **Art. 4 - Termine finale dei procedimenti**

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento (allegato A).
2. Salvo quanto previsto al successivo comma 4, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'[art. 6](#) della [L. n. 241/90](#) e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
3. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

4. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, del Presidente del Consiglio di Quartiere o del Consiglio di Quartiere, i termini previsti nelle allegate schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e il Presidente del Consiglio di Quartiere, la Giunta ed il Consiglio di Quartiere provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
5. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 3 della L. n. 241/1990 e successive modifiche.

#### **Art. 5 – Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al dirigente dell'unità organizzativa coinvolta che ha quindici giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dal Consiglio comunale.
2. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso o la valutazione tecnica di altre pubbliche amministrazioni che possono essere chiesti ed ottenuti direttamente dall'interessato, il termine previsto nelle schede allegate al presente regolamento decorre se la domanda è corredata di tali atti. In mancanza, il termine è sospeso dal momento della richiesta dell'atto ad altri enti fino al suo ricevimento, previa comunicazione da parte del responsabile del procedimento all'interessato.
3. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi od enti esterni, ai sensi degli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990 e successive modifiche, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti. Di tale circostanza è data comunicazione all'interessato.
4. Nel caso in cui si richiedano pareri facoltativi ad organi consultivi esterni, il termine rimane sospeso se il responsabile del procedimento ne dà motivato avviso all'interessato. Si applicano, comunque, l'art. 16 comma 1 e 2 della L. n. 241/1990 e successive modifiche.

### **CAPO III**

#### **Responsabile del procedimento**

#### **Art. 6 – Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il Servizio, la Direzione o l'Ufficio indicato nelle schede allegate al presente regolamento (allegato A).

## **Art. 7- Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto al Servizio, Direzione o Ufficio individuato per ciascun tipo di procedimento nelle schede allegate al presente regolamento.
2. Il direttore o il dirigente cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua, di norma, ai sensi dell'art. 13 comma 7 del regolamento di organizzazione, il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa, con qualifica funzionale, di norma, non inferiore alla settima. Eccezionalmente può essere individuato un responsabile del procedimento con qualifica funzionale inferiore alla settima previo parere del Direttore Generale.

## **Art. 8 – Il responsabile nel procedimento a più fasi**

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Direttore Generale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Direzioni o Uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Direttore Generale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

## **Art. 9 – Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dagli art. 6 della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e 3 del D.P.R. n. 403/1998..
2. Nel caso in cui il termine finale sia stato autonomamente stabilito dall'Amministrazione procedente, il responsabile del procedimento può differirlo una sola volta con atto motivato e per un tempo massimo pari alla metà del termine finale, informandone i soggetti interessati.
3. Il mancato rispetto del termine stabilito dalle schede allegate al presente regolamento o differito a norma del comma precedente, costituisce elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato per i dirigenti, nonché

elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per gli altri responsabili del procedimento.

4. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della L. n. 241/1990 e successive modifiche per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
6. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell' *iter* del procedimento.
7. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.

#### **Art. 10 – Comunicazione d'avvio del procedimento**

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della L. n. 241/1990 e successive modifiche
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
  - o a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. n. 241/90 e successive modifiche;
  - o b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.

6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8 comma 4 della L. n. 241/1990 e successive modifiche

### **Art. 11 - Intervento nel procedimento**

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della L. n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:
- a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e successive modifiche e dal regolamento sul diritto di accesso;
  - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentata nei termini di cui al precedente comma 1 lett. b).
3. Ai sensi dell'art. 13 della L. n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 10 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

### **Art. 12 – Compiti del dirigente**

1. Il direttore o il dirigente cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
- a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
  - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
  - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
  - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art. 3 ter del D.L. n. 163/95, convertito con modificazioni nella L. n. 273/95, in quanto applicabile, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto entro 30 gg., salvo quanto previsto dal successivo art. 14 comma 3.
2. Spetta al Direttore Generale fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

### **Art. 13 – Bonus**

1. A titolo sperimentale, qualora i procedimenti ad istanza di parte indicati nell'allegato B non si concludano entro i termini previsti dalla legge o entro quelli stabiliti dall'Amministrazione, anche se differiti a norma dell'art. 9 comma 2 del presente regolamento, l'Amministrazione corrisponde all'interessato un bonus di £ 30.000 per il mancato raggiungimento del livello di tempestività garantito dal presente regolamento. A tal fine il dirigente rilascia all'interessato, insieme all'atto tardivamente emanato, l'ordinativo di pagamento del bonus a carico della cassa economale.

## **CAPO IV**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 14 – Intervento del Difensore civico comunale**

1. In tutti gli atti conclusivi del procedimento deve essere espressamente indicata la possibilità, per i soggetti interessati, di rivolgersi al Difensore civico comunale.

2. L'intervento del Difensore civico comunale non preclude all'interessato i successivi ricorsi amministrativi o giurisdizionali e non interrompe i relativi termini.
  
3. Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati nelle schede allegate, il soggetto interessato può rivolgersi al Difensore civico comunale al fine di ottenere l'atto conclusivo del procedimento, salvo il potere sostitutivo di cui all'art. 12 comma 1 lett. e) del presente regolamento.

#### **Art. 15 – Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti di cui all'art. 1 iniziati dopo 30 gg. dalla sua approvazione.