

REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio
n° 61 del 30/06/2010

INDICE

CAPO I	2
DISPOSIZIONI GENERALI	2
ART 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	2
ART 2 – DEFINIZIONI	2
ART 3 - PRINCIPI GENERALI	2
ART 4 – MODALITA' DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	3
CAPO II	3
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	3
ART 5 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE	3
ART 6 – PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	4
ART 7 – TERMINE A PENA DI DECADENZA	4
ART 8 - DECORRENZA DEL TERMINE	5
ART 9 - COMUNICAZIONE DI AVVIO	5
ART 10 - SOSPENSIONE DEL TERMINE	5
CAPO III	6
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	6
ART 11 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE	6
ART 12 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	6
ART 13 – COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	7
CAPO IV	7
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA	7
ART 14– PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	7
CAPO V	7
SEMPLIFICAZIONE	7
ART 15– ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI	7
ART 16– DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	8
ART 17 – SILENZIO-ASSENSO	8
ART 18 – CONTROLLI	8
ART 19 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO	9
ART 20 - AUTOTUTELA	9
CAPO VI	9
DISPOSIZIONI FINALI	9
ART 21 - ABROGAZIONE DI NORME	9
ART 22 - ENTRATA IN VIGORE	9

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1 Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi nel rispetto dei principi della normativa statale e comunitaria. Disciplina altresì l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa.

ART 2

DEFINIZIONI

1 Fatte salve le definizioni contenute nel D Lgs del 7 marzo 2005 n. 82 e nel D P R del 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente regolamento si intende per:

- “**procedimento amministrativo**”, la sequenza di atti e attività dell'amministrazione tra di loro connessi e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento di competenza dell'Amministrazione, relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio;
- “**istruttoria**” la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile all'assunzione delle decisioni;
- “**provvedimento amministrativo**” l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- “**documento amministrativo**” ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione utilizzati ai fini dell'attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- “**interessati**”, tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all'emanazione del provvedimento amministrativo;
- “**controinteressati**” tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, cui potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;

ART 3

PRINCIPI GENERALI

1 L'azione amministrativa è retta dai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza ed è diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti. Nei procedimenti amministrativi di competenza, l'ente si uniforma ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità, legittima aspettativa e precauzione previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione.

2 I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito nelle tabelle procedurali, e in assenza, nel termine di **30 giorni**.

ART 4

MODALITÀ DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1 Al fine di adempiere l'obbligo generale e permanente di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'amministrazione comunale adotta le opportune misure organizzative nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento:

- Acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso dell'amministrazione o di altre amministrazioni, attraverso il reperimento del materiale cartaceo con graduale progressivo passaggio all'utilizzo dei sistemi di interconnessione telematica;
- La piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;
- Il ricorso alla "conferenza dei servizi" quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento dell'attività istruttoria e di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi e i cittadini interessati al procedimento;
- La diffusione nelle diverse aree di attività dell'amministrazione delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico. Al fine di pervenire alla riunificazione, in un unico procedimento, di diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse, si procede all'attribuzione della responsabilità dello stesso procedimento ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare tutte le fasi per pervenire al provvedimento finale entro il termine fissato;
- La stipula di accordi e di convenzioni con altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati;
- La dichiarazione di inizio attività e l'istituto del silenzio assenso: i procedimenti che prevedono una dichiarazione di inizio attività o si perfezionano con il silenzio assenso sono individuati nelle **Tabelle Procedimentali** approvate con atto della Giunta

CAPO II

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART 5

INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE

1 La Giunta, su proposta dei Responsabili del Settore, approva con proprio atto le Tabelle procedurali contenenti le indicazioni riferite all'unità organizzativa responsabile, al termine di conclusione del procedimento ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale

2 Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento o nelle tabelle procedurali di cui al precedente comma 1 si intende di **30 giorni**

3 Il termine di conclusione del procedimento di cui **alle Tabelle**, fatte salve specifiche disposizioni di legge, è individuato nella misura massima di **90 giorni, eccezionalmente prorogabili a 180 giorni**, in base alla complessità ed articolazione del procedimento

amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti

4 Il termine di conclusione, come individuato nelle tabelle procedurali di cui al comma 1, deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne all'Ente, necessarie al completamento dell'istruttoria

5 Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine conclusivo, fermi restando i tempi di legge per la resa dei pareri, è comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse

6 Il Responsabile del procedimento, avuto riguardo alle vigenti disposizioni di legge in materia di rilascio di pareri di soggetti terzi, non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri da parte delle amministrazioni preposte

7 Le tabelle procedurali sono pubblicate sul sito internet dell'Ente, ed al fine di assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, sul sito sono altresì pubblicati i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi recapiti

ART 6 PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

1 Le istanze da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e devono contenere le informazioni e la documentazione necessarie, per il corretto svolgimento del procedimento. Devono contenere anche l'indicazione del recapito presso il quale l'interessato intende ricevere le eventuali comunicazioni in ordine al procedimento richiesto

2 Le istanze di avvio di un procedimento possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o fax o posta elettronica unitamente alla fotocopia di un valido documento di identità, secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D P R n 445/2000 e successive modificazioni

3 Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni anche il numero di fax o l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, con esclusione del provvedimento finale

4 Ciascuna Unita' Organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso

ART 7 TERMINE A PENA DI DECADENZA

1 Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:

- se spedite per posta fa fede la data del protocollo dell'ente, salvo che non sia previsto che faccia fede esclusivamente la data del timbro postale
- se spedite a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
- se spedite con posta elettronica semplice fa fede la data di protocollazione
- se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora di invio

2 Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del

procedimento, e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo

3 I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine, trascorso il quale, le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente regolamento

ART 8 DECORRENZA DEL TERMINE

1 Per i procedimenti d'ufficio il termine di conclusione decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere

2 Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione, attestata dal sistema protocollo

3 Per le raccomandate A/R o per la PEC la data di ricevimento è data dall'avviso che il mittente riceve

ART 9 COMUNICAZIONE DI AVVIO

1 Il responsabile comunica l'avvio del procedimento ai soggetti previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 7 della L n 241/1990

2 La **comunicazione** è effettuata di norma **entro 10 giorni** dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione. La comunicazione contiene quanto previsto dalla legge, ed in particolare quanto previsto dall'articolo 8 della L n 241/1990

3 Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini suddetti, con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo pretorio e nel sito internet dell'Ente ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità

4 Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi

ART 10 SOSPENSIONE DEL TERMINE – REGOLARIZZAZIONE

1 I termini per la conclusione del procedimento:

- Sono **sospesi**, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'ente o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio;

- Sono **interrotti** dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta

2 Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o auto dichiarati dall'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione

3 La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti stessi

4 Decorsi i termini e, finché l'inerzia dell'amministrazione perdura, entro 1 anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale (T A R) ai sensi dell'art 21- bis della legge 1034/1971, senza necessità di previa diffida all'amministrazione

5 E' fatta salva la riproponibilità della domanda , ove ne ricorrano i presupposti

6 Il precedente comma 4 non trova applicazione nei casi in cui al silenzio dell'Ente sia attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego

7 Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi o enti, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della L n 241/1990

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART 11 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

1 Nelle tabelle procedimentali, ove non già stabilito per legge o per regolamento, viene individuato per ciascun tipo di procedimento l'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale

2 Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più settori

3 Il Responsabile del Settore o chi lo sostituisce legalmente adotta il provvedimento finale

4 Il Responsabile di Settore procede ad assegnare a se o ad altri all'interno della struttura la responsabilità di ciascun procedimento nonché eventualmente del provvedimento finale

5 In caso di mancata assegnazione, e' considerato responsabile il funzionario preposto all'Unità Organizzativa determinata ai sensi del comma 1 del presente articolo

ART 12 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1 Il responsabile del procedimento svolge e coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando gli istituti di semplificazione amministrativa

2 In particolare, esercita le funzioni previste dagli articoli 4, 5 e 6 della L n 241/1990 e successive modificazioni, e le altre funzioni previste dal presente regolamento

3 Nei procedimenti che interessino più Settori o altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa

4 Qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento

5 Adotta, ove competente, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione

ART 13

COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

- 1 Le strutture organizzative a qualunque titolo coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto
- 2 La mancata collaborazione costituisce elemento di valutazione del dipendente da parte del Responsabile del Settore ovvero del Nucleo di valutazione

CAPO IV

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA

ART 14

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- 1 I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono :
 - a) Prendere visione degli atti non riservati
 - b) Presentare memorie scritte e documenti
- 2 Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione, di programmazione, per i quali restano ferme le norme che regolano la formazione

CAPO V

SEMPLIFICAZIONE

ART 15

ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI

- 1 I Responsabili , qualora lo ritengano utile o necessario, promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, rispettando in ogni caso i criteri di massima semplificazione amministrativa
- 2 Qualora i responsabili intendano stipulare accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ovvero indire la conferenza dei servizi, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 11,14 e seguenti della L n 241/1990 e successive modificazioni
- 3 I Responsabili, qualora ritengono opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo, indicano di regola una

conferenza di servizi, nel rispetto degli artt 14 - bis – ter- quater- e quinquies della L n 241/1990

ART 16 DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ (D I A)

1 L'Ente applica la disciplina della dichiarazione di inizio attività (D I A) di cui all'articolo 19 della L n 241/1990 nel testo vigente a seguito delle modificazioni introdotte con l'art 9 della legge n°69/09 ai procedimenti di propria competenza a

2 La D I A non è applicabile ai casi in cui l'atto sia propedeutico a procedimenti o attività di competenza di altra amministrazione

3 Per finalità di trasparenza nei confronti del cittadino, la **Giunta**, su proposta dei Responsabili effettuata sulla base delle vigenti disposizioni normative, individua nelle **Tabelle** i procedimenti ai quali è applicabile la D I A immediata, allorché l'attività può essere iniziata dalla data di presentazione alla Amministrazione competente , ovvero se essa sia soggetta al decorso dei 30 giorni

4 Nei casi di cui al comma 4, ove si accerti la conformità dell'attività, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato. In caso di difformità, si procede ai sensi del comma 3 dell'articolo 19 della L n 241/1990

ART 17 SILENZIO-ASSENSO

1 L'Ente conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso

2 Nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'articolo 20 della L n 241/1990 e successive modificazioni

3 A fini di semplificazione dell'azione amministrativa, La Giunta , su proposta dei responsabili competenti, può prevedere nelle **Tabelle procedurali** i procedimenti per i quali in via ordinaria l'assenza di un provvedimento espresso equivale a provvedimento di accoglimento

ART 18 CONTROLLI

1 Fatte salve le specifiche disposizioni di legge o di regolamento in materia di controlli, il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni

2 Effettua altresì controlli a campione sui soggetti beneficiari dei provvedimenti

3 I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere, compreso il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e nei procedimenti concorsuali e di gara ove non diversamente disciplinato

ART 19

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO

- 1 Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento finale
- 2 Nei procedimenti ad istanza di parte, nei casi in cui il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino, effettua la comunicazione di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni
- 3 La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati
- 4 Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro 15 giorni dalla scadenza del termine dei 10 giorni di cui sopra
- 5 Nei provvedimenti di diniego devono essere indicate le motivazioni che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo

ART 20

AUTOTUTELA

- 1 Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento emanato può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro Organo previsto dalla legge
- 2 Il provvedimento emanato, ove adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza, può essere annullato d'ufficio sussistendone le ragioni di interesse pubblico entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART 21

ABROGAZIONE DI NORME

- 1 Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le norme regolamentari dell'Ente non compatibili con lo stesso

ART 22

ENTRATA IN VIGORE

1 Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva