



# REGOLAMENTO

## DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con atto di C.C. n.° 40/2010, in vigore dal 24.07.2010

## INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....	3
Art.1 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo .....	3
Art.2 - Principi informatori dell'azione amministrativa .....	3
CAPO II - DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....	3
Art.3 Termine per la conclusione del procedimento .....	3
Art.4 Decorrenza del termine .....	4
Art.5 Comunicazione di avvio del procedimento .....	4
Art. 6 Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione .....	4
CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	5
Art.7 L'unità organizzativa ed il dirigente.....	5
Art.8 Funzioni del responsabile .....	5
CAPO IV - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE .....	5
Art.9 Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo.....	5
Art.10 Conferenza di servizi .....	5
Art.11 Accordi nel procedimento e sostituitivi di provvedimento .....	6
Art.12 Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso .....	6
CAPO V - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	6
Art.13 Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi .....	6
Art.14 Motivazione dei provvedimenti .....	6
Art.15 Motivazione degli atti di diniego.....	7
Art.16 Efficacia dei provvedimenti amministrativi .....	7
Art.17 Revoca del provvedimento.....	7
Art.18 Misure di autotutela .....	7
CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI .....	8
Art.19 Integrazioni e modificazioni del regolamento .....	8
Art. 20 Modalità attuative.....	8

# CAPO I - PRINCIPI GENERALI

## Art.1 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

1. Il Comune di Poviglio, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art.117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - a) per legge 241, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
  - c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
  - d) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

## Art.2 - Principi informatori dell'azione amministrativa

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

# CAPO II - DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## Art.3 Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. La tabella n.1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
3. Per ogni ulteriore procedimento eventualmente previsto da disposizioni legislative e/o regolamentari successive o comunque non previste nella tabella n.1 allegata al presente atto si procederà come stabilito al successivo art.19.
4. Qualora, per legge o per regolamento, sia necessario per l'adozione di un provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi 2 e 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni; possono altresì essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art.4 Decorrenza del termine**

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di inizio di ufficio del procedimento.
2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo; nel caso di trasmissione mediante posta elettronica certificata la data di ricevimento è comprovata dal messaggio di ricevimento trasmesso dal gestore di posta certificata.

#### **Art.5 Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990.
2. La comunicazione deve contenere:
  - a) l'oggetto del procedimento promosso
  - b) il termine per la conclusione del procedimento e i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione
  - c) l'indicazione dell'unità organizzativa competente
  - e) il nominativo dell'istruttore responsabile del procedimento
  - f) l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo
  - g) il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente è possibile predisporre l'affissione all'albo pretorio e/o la pubblicazione sul sito web.

#### **Art.6 Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni dalla data di presentazione della domanda, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della domanda.
5. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune,

ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni; il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

## **CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art.7 L'unità organizzativa ed il dirigente**

1. La tabella n.1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa competente dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il titolare di P.O. preposto all'unità organizzativa competente.

### **Art.8 Funzioni del responsabile**

1. Il titolare di P.O. di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente facente parte dell'unità stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. La responsabilità del procedimento, eventualmente comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, ove prevista dalla normativa vigente in materia, o dell'istruttoria procedimentale, può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio/settore competente.

## **CAPO IV - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **Art.9 Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo**

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in reazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

### **Art.10 Conferenza di servizi**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:
  - a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
  - b) come strumento a fini decisori per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

### **Art.11 Accordi nel procedimento e sostituitivi di provvedimento**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedente e per le garanzie ad essi, connesse si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

### **Art.12 Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso**

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. L'amministrazione provvede periodicamente, con delibera di Giunta Comunale, su proposta dei Titolari di P.O. interessati, all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività e quelli per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.

## **CAPO V – DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art.13 Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi**

1. L'Amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art.12, formalizza le decisioni elaborate a cura dell'organo competente con un provvedimento espresso di quest'ultimo.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. L'amministrazione può definire ulteriori misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

### **Art.14 Motivazione dei provvedimenti**

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
  - a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
  - b) gli elementi illustrativi, della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
  - c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.
2. E' fatto salvo, in ogni caso, quanto stabilito al precedente art.13 comma 3.

### **Art. 15 Motivazione degli atti di diniego**

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241.
3. Nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.
4. In ogni caso, al fine di semplificare i processi e ridurre i tempi di attesa, nel caso in cui si tratti di domande o istanze non attinenti a specifici diritti o all'espletamento di funzioni obbligatorie/istituzionali del Comune nei confronti del richiedente (es. richieste di contributo, di patrocinio, di collaborazione, di incontro per finalità commerciali, ecc...), il provvedimento di diniego consiste in una semplice comunicazione espressa resa dal titolare di P.O. competente.

### **Art. 16 Efficacia dei provvedimenti amministrativi**

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

### **Art. 17 Revoca del provvedimento**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241.

### **Art. 18 Misure di autotutela**

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

## **CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.19 Integrazioni e modificazioni del regolamento e di altri regolamenti vigenti**

1. Eventuali successive disposizioni normative modificative della disciplina vigente in materia saranno adottate con appositi provvedimenti a cura del Consiglio Comunale, integrativi del presente regolamento.
2. La Giunta comunale, con propria deliberazione resa pubblica, può sempre modificare la tabella n.1 allegata al presente regolamento.
3. In ogni caso, per ogni ulteriore procedimento previsto da disposizioni normative successive al presente regolamento, o comunque non previsto nella citata tabella n.1 allegata al presente atto, si procederà come evidenziato di seguito, almeno fino alla data di inserimento in tabella con le modalità di cui al precedente comma 2:
  - il procedimento è assegnato, su parere della Direzione Operativa, all'unità organizzativa professionalmente competente in materia, come previsto per procedimenti analoghi inseriti in tabella;
  - il termine è stabilito in giorni novanta dalla data dell'evento che determina l'inizio del procedimento, come previsto per procedimenti analoghi inseriti in tabella, ove non sia previsto un termine diverso da specifiche normative vigenti.
4. Eventuali provvedimenti e/o disposizioni regolamentari interne in contrasto con quanto stabilito dal presente regolamento e dalla tabella n.1 allegata allo stesso devono intendersi abrogate a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento; deve, in particolare, intendersi (parzialmente) abrogato il "regolamento sul procedimento amministrativo" approvato con deliberazione consiliare n. 64/1997 e successive modificazioni e integrazioni, salvo la parte relativa alla disciplina sul diritto di accesso che resta disciplinata dal titolo 2^ capo 4^ di quel regolamento.

### **Art.20 Modalità attuative**

1. I Titolari di P. O, entro sei mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento sono tenuti, in sede di Direzione Operativa, a condividere e uniformare, anche stilisticamente, ogni supporto comunicativo nonché la modulistica utilizzata per dare attuazione alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. Il Segretario Comunale sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.