

# REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(aggiornato alla legge 69/ 2009

e approvato con delibera C. C. 68 del 30.06.2010)

## Indice

### CAPO I — PRINCIPI GENERALI

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

Art. 2 — Principi informatori dell'azione amministrativa

### CAPO II — DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 — Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione

Art. 4 — Decorrenza del termine

Art. 5 — Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 6 — Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

### CAPO III — RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - L'unità organizzativa e il responsabile di struttura

Art. 8 — Funzioni del responsabile

### CAPO IV — MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 9 — Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

Art. 10 — Conferenza di servizi

Art. 11 — Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

### CAPO V — DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 12 — Formalizzazione e motivazione dei provvedimenti amministrativi

Art. 13 — Eccezione all'obbligo della motivazione

Art. 14 — Motivazione degli atti di diniego

Art. 15 — Provvedimento finale ed efficacia dei provvedimenti amministrativi

Art. 16 — Misure di autotutela

Art. 17 — Modalità attuative

### CAPO VI — DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 18 — Abrogazione di norme

Art. 19 - Entrata in vigore e pubblicità del regolamento e degli atti

Art. 20 - Casi non previsti dal presente regolamento

Art. 21 - Rinvio dinamico

# **REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

## **(aggiornato alla Legge n. 69/2009)**

### **CAPO I — PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1 — DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il Comune di San Giovanni in Marignano nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma 6, in applicazione dell'art. 5 dello Statuto Comunale 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 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per legge 241: la legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i, vale a dire il complesso di norme in materia di procedimento amministrativo;
- b) per procedimento amministrativo la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- 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.

#### **ARTICOLO 2 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

L'attività dell'amministrazione persegue i fini determinati dalla legge ed è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, ai principi stabiliti dalla legge 241/1990 e s.m.i. e dalle disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

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**

#### **ARTICOLO 3 — AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE**

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

L'Amministrazione comunale ha il dovere di concludere il procedimento entro il termine massimo di 90 giorni, ovvero entro il termine previsto da specifiche disposizioni normative.

Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a 90 giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale, detti termini non possono comunque superare i 180 giorni.

La Giunta comunale con propria deliberazione individuerà i termini dei procedimenti sulla base dei criteri sopra indicati.

Per i procedimenti non compresi in detto elenco stabilito dalla Giunta Comunale, il termine per la conclusione è di 30 giorni, ove non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge 7 agosto 1990 n. 241, i termini di cui al presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni,

- per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni,
- per l'acquisizione di pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio,

- laddove vi sia la necessità di integrare e/o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante secondo le modalità specificate all'art. 6

Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore a centottanta giorni.

#### **ARTICOLO 4- — DECORRENZA DEL TERMINE**

I termini per la conclusione del procedimento decorrono:

- dalla data di inizio d'ufficio del procedimento qualora il procedimento sia promosso d'ufficio a seguito dell'insorgere dell'obbligo a provvedere correlato alla notizia del fatto;
- dalla data di presentazione della domanda o dell'istanza all'ufficio competente ad emettere il provvedimento qualora il procedimento si instauri ad istanza di parte

Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza, attestato dall'Ufficio Protocollo.

#### **ARTICOLO 5 — COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

L'avvio del procedimento è comunicato:

- 1) ai destinatari del procedimento finale;
- 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- 3) ai controinteressati se individuati o facilmente individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990.

La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo responsabile di struttura e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, 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.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o laddove vi siano esigenze di celerità del procedimento, il comune può predisporre, motivandole adeguatamente, ulteriori forme di comunicazione quali: affissione all'albo comunale, diffusione di manifesti sul territorio comunale, comunicati stampa, avvisi pubblici, pubblicazione sul sito internet del comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

Non sono, in ogni caso, soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **ARTICOLO 6 - IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE**

La domanda o l'istanza deve, a pena di inammissibilità,

- contenere le generalità di chi la presenta;
- essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione e corredata dalla necessaria documentazione da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dal regolamento per l'adozione del provvedimento;
- essere indirizzata all'organo competente;
- indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

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 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

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.

Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

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**

### **ARTICOLO 7 — L'UNITA' ORGANIZZATIVA E IL RESPONSABILE DI STRUTTURA**

Il responsabile del procedimento è il responsabile della struttura preposto all'unità organizzativa competente.

### **ARTICOLO 8 — FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile di ciascuna struttura provvede ad affidare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

In particolare Il Responsabile del procedimento:

- 1) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 2) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 6;
- 3) cura le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia ed effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e agli interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
- 1) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi (di cui agli artt. 14 e ss. della legge 241/1990 e s.m.i.) e promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ai sensi dell'art. 11 della legge 241/1990;
- 2) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione il quale, laddove sia diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

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

### **ARTICOLO 9 - FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto disposto dagli articoli 7 e 9 della legge 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazioni di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizio istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo e alla natura degli interessi coinvolti.

Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico e per gli atti normativi restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

### **ARTICOLO 10 - CONFERENZA DI SERVIZI**

L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgere anche in 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 seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli 14- e 14-*quinquies* della legge 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

### **ARTICOLO 11 — ACCORDI NEL PROCEDIMENTO E SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTO**

I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione e il soggetto interessato.

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.

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 o a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

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

### **ARTICOLO 12 — FORMALIZZAZIONE E MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente articolo 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

### **ARTICOLO 13 — ECCEZIONE ALL'OBBLIGO DI MOTIVAZIONE**

La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

### **ARTICOLO 14 — MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DI DINIEGO**

Quando, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimenti – all'esito dell'istruttoria compiuta – rilevi motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, provvede a comunicarli tempestivamente agli interessati prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10 *bis* della legge 241..

La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.

In ogni caso, nei provvedimenti di diniego, l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

### **ARTICOLO 15 — PROVVEDIMENTO FINALE ED EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Il provvedimento finale è espresso e motivato. Esso è adottato dall'organo competente in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi in cui l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongono 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 241.

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. I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.

L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

### **ARTICOLO 16 — MISURE DI AUTOTUTELA**

A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela 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*quinq*ues della legge 241.

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 uno nuovo.

L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un tempo ragionevole.

### **ARTICOLO 17— MODALITA' ATTUATIVE**

Ciascuna unità organizzativa, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

La segreteria del Comune sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

## **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **ART. 18 - ABROGAZIONE DI NORME**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i precedenti regolamenti relativi al procedimento amministrativo ed ogni altra norma regolamentare con esso contrastante.

Fino all'adozione della deliberazione di giunta comunale di cui all'art. 3 del presente Regolamento continuano a valere i termini di cui al Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 55/1997e ss.mm.ii. I termini del suddetto regolamento superiori a 180 giorni rimangono validi solo se disciplinati da specifiche disposizioni normative.

### **ART. 19 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E DEGLI ATTI**

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione.

Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo statuto al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità..

### **ART. 20 – CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO**

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi nazionali e regionali;
- b) lo Statuto Comunale;

### **ART: 21 – RINVIO DINAMICO**

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.