

COMUNE di SAN GIOVANNI IN PERSICETO

Provincia di Bologna



REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
NR. 109 DEL 28/09/2001**

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
NR. 6 DEL 25/01/2011**

INDICE

Art. 1 – Ambito di applicazione	2
Art. 2 – Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio.....	2
Art. 3 – Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte – Eventuale sospensione del termine.....	2
Art. 4 – Comunicazione dell'inizio del procedimento.....	3
Art. 5 – Individuazione dell'unita' organizzativa e del responsabile del procedimento.....	4
Art. 6 – Procedimenti di competenza di più servizi o uffici	4
Art. 7 – Partecipazione al procedimento	5
Art. 8 – Accordi sostitutivi di provvedimenti.....	5
Art. 9 – Conclusione del procedimento tramite provvedimento in forma scritta	5
Art. 10 – Silenzio assenso	6
Art. 11 – Termine per la conclusione dei procedimenti	6
Art. 12 – Acquisizione obbligatoria di pareri o di valutazioni tecniche di organi od enti	6
ART. 13 – Utilizzo delle tecnologie telematiche	7
Art. 14 – Motivazione e notifica del provvedimento.....	7
Art. 15 – Provvedimenti di autotutela – Revoca, annullamento, riesame	7
Art. 16 – Rinvio alla Legge n. 241/1990, al D. Lgs. 267/2000 e allo Statuto Comunale.....	8
Art. 17 – Entrata in vigore	8

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che conseguano obbligatoriamente ad una istanza sia che debbano essere promossi d'ufficio per disposizione legislativa o regolamentare.
2. I procedimenti devono concludersi tutti con un provvedimento espresso e motivato, salvo i casi di silenzio-assenso o silenzio-rifiuto.

ART. 2 – DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione ha notizia dal fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.

ART. 3 – DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI A INIZIATIVA DI PARTE – EVENTUALE SOSPENSIONE DEL TERMINE.

1. Salvo diverse disposizioni regolamentari relative a specifici procedimenti, per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, comprovata dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune; se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.
2. Le singole pratiche devono essere trattate secondo l'ordine cronologico di protocollazione, fatte salve eventuali urgenze valutate direttamente dal responsabile del procedimento.
3. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati e portati a conoscenza dei cittadini, e deve essere corredata dalla prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei

requisiti e delle condizioni richieste da disposizioni di legge o di regolamento per l'adozione del provvedimento.

4. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione all'istante entro 10 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In tali casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
5. Nei casi in cui i procedimenti richiedano l'acquisizione da parte del Comune di documenti in possesso di altre amministrazioni o enti, i termini saranno sospesi sino al ricevimento dei documenti stessi.
6. Restano salve la facoltà di autocertificazione e il dovere per il responsabile del procedimento di dare corso agli accertamenti di ufficio secondo quanto previsto dall'articolo 18 – 2° e 3° comma della legge 7.8.19 90, n. 241 e dall'art. 43 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

ART. 4 – COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento rende noto l'avvio dello stesso mediante comunicazione tempestiva, e comunque entro un termine non superiore a 10 giorni, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge o regolamento debbano intervenire; ove non sussistano impedimenti derivanti da particolari esigenze di celerità il responsabile dà, altresì, comunicazione, nel termine sopra indicato, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. La comunicazione personale deve essere fatta in forma scritta e può aver luogo:
 - a) contestualmente alla presentazione della domanda o istanza, qualora trattasi di procedimento ad iniziativa di parte, ogni qualvolta la natura del procedimento lo consenta;
 - b) mediante notificazione o lettera;
 - c) mediante affissione all'Albo Pretorio, quando il numero degli aventi titolo sia particolarmente elevato o quando la loro individuazione risulti particolarmente gravosa. In questi casi possono essere previste, di volta in volta e specificando i motivi che impediscono la comunicazione personale, ulteriori forme di pubblicità mediante avvisi pubblici o altro mezzo idoneo, utilizzando anche gli strumenti informativi a disposizione dell'Amministrazione comunale.
3. La comunicazione deve indicare l'Area e il servizio competente, l'oggetto del procedimento promosso e il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti (specificando giorno ed orario di apertura al pubblico), il termine finale per la conclusione del procedimento. Dovranno essere parimenti comunicate le eventuali sospensioni del termine.
4. La comunicazione non è dovuta:
 - a) quando, nei procedimenti a istanza di parte, sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni previste dal precedente comma;
 - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
5. La comunicazione che rechi indicazione del luogo e della data di effettuazione di sopralluoghi o di ispezioni che si rendessero necessari nel corso del procedimento, deve pervenire all'interessato almeno 48 ore prima, fatti salvi i casi di straordinaria urgenza purché motivati, o la previsione a livello legislativo o regolamentare di termini diversi.
6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatti valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla

comunicazione medesima; ciò deve avvenire mediante segnalazione scritta al Dirigente competente, il quale, nel termine di dieci giorni, è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

ART. 5 – INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990, il Dirigente di Area competente provvede con proprio atto ad assegnare al Responsabile di Servizio o ad altro dipendente di categoria D la responsabilità dei procedimenti dell'Area. In caso di assenza temporanea del Responsabile di Servizio o del dipendente cui è stata assegnata la responsabilità del procedimento è responsabile il Dirigente.
2. L'elenco dei procedimenti a rilevanza esterna di competenza di ciascuna Area è determinato con deliberazione di Giunta comunale¹ e pubblicato sul sito comunale ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale).
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dall'art. 6 della Legge n. 241/1990 e dalle disposizioni organizzative e regolamentari finalizzate all'istruttoria e alla conclusione del procedimento.
4. In caso di persistente inerzia, omissione o negligenza da parte di altri uffici comunali, il responsabile può richiedere l'intervento del Segretario comunale o del Direttore generale, ove nominato, suggerendo le modalità gestionali ed operative che possano meglio garantire il rispetto dei termini per l'adozione del provvedimento finale.
5. L'attuazione puntuale delle presenti disposizioni regolamentari costituisce riferimento per la valutazione delle responsabilità dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti; la inosservanza di tali disposizioni comporta l'apertura di procedimento disciplinare.

ART. 6 – PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIÙ SERVIZI O UFFICI

1. La struttura organizzativa responsabile della fase istruttoria e di ogni altro adempimento connesso al procedimento amministrativo, compresa l'adozione del provvedimento finale, è il Settore o Unità Organizzativa Autonoma, così come disciplinato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Dirigente di Settore è responsabile di tutti i procedimenti che competono per materia al Settore stesso e può assegnare ad altro dipendente, di categoria non inferiore alla C, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente, la responsabilità dell'istruttoria e/o di ogni altro adempimento inerente ad un singolo procedimento o ad una categoria di procedimenti, ivi compresi i compiti di cui ai successivi commi.
3. In caso di mancanza del Dirigente o di sua assenza è responsabile del procedimento il Responsabile del Servizio o il funzionario di qualifica immediatamente inferiore.
4. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e dalle disposizioni organizzative e regolamentari finalizzate all'istruttoria e alla conclusione del procedimento.
5. In caso di persistente inerzia, omissione o negligenza da parte di altri uffici comunali, il responsabile può richiedere l'intervento del segretario comunale o del Direttore generale, ove nominato, suggerendo le modalità gestionali ed operative che possano meglio garantire il rispetto dei termini per l'adozione del provvedimento finale.

¹ Si veda deliberazione di Giunta comunale n. 140 dell'1/7/2010 e ss. mm.

6. L'attuazione puntuale delle presenti disposizioni regolamentari costituisce riferimento per la valutazione delle responsabilità dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti; la inosservanza di tali disposizioni comporta l'apertura di procedimento disciplinare.

ART. 7 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti di cui al precedente art. 4 – 1° comma (Comunicazione dell'inizio del procedimento) e quelli portatori di interessi pubblici, privati o diffusi che possano subire un pregiudizio dal provvedimento, hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti procedurali, fatta eccezione per i documenti coperti da segreto di cui all'art. 24 della Legge 241/1990 ed al Regolamento comunale per l'accesso agli atti;
 - b) di instaurare un contraddittorio documentale a seguito della presentazione di memorie scritte o documenti che il responsabile dovrà valutare in caso di pertinenza con l'oggetto del procedimento.
2. Le memorie e i documenti di cui sopra devono contenere indicazioni sulle generalità di chi interviene, sull'oggetto e sui motivi dell'intervento; devono essere presentate entro venti giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento o dalla data di affissione all'Albo Pretorio. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine, ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.
3. Il responsabile del procedimento che ritenga procedere senza tenere conto delle memorie scritte presentate è tenuto a dare all'interessato adeguate informazioni sulla motivazione di tale scelta.

ART. 8 – ACCORDI SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTI

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti di cui all'art. 7 – 1° comma (Partecipazione al procedimento) l'Amministrazione comunale può concludere, 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, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, previa approvazione del relativo schema da parte del competente organo comunale, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.
3. Ove non diversamente previsto, agli accordi si applicano i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

ART. 9 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO TRAMITE PROVVEDIMENTO IN FORMA SCRITTA

1. Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento in forma scritta, espressione di volontà, di giudizio o di conoscenza dell'Ente. Tale provvedimento dovrà essere portato a conoscenza degli interessati mediante comunicazione indicante l'Autorità alla quale si può eventualmente ricorrere ed il termine per il ricorso.
2. Il provvedimento finale deve essere adottato nel rispetto dei termini di cui al successivo art. 11 (Termine per la conclusione del procedimento), fatta salva l'eventuale proroga da parte del responsabile del procedimento per cause di forza maggiore o per sopravvenute esigenze istruttorie. La proroga è consentita una sola volta, non può avere durata superiore a trenta giorni e deve essere adottata con provvedimento motivato e portato a conoscenza degli aventi diritto mediante comunicazione scritta.

3. L'obbligo di adozione di un provvedimento espresso e motivato sussiste anche qualora i termini di cui al successivo art. 11 (Termine per la conclusione dei procedimenti) fossero scaduti.

ART. 10 – SILENZIO ASSENSO

1. Ai sensi dell'art. 20 della Legge 241/1990 e salvo i casi di segnalazione certificata di inizio attività – Scia, previsti dall'art. 19 della medesima Legge, nonché i casi in cui la legge qualifichi il silenzio dell'Amministrazione come rigetto della richiesta, nei procedimenti a richiesta di parte, qualora l'Amministrazione non comunichi all'interessato entro il termine prefissato il provvedimento di diniego, ovvero non proceda entro 30 giorni alla convocazione di una conferenza di servizi, il silenzio dell'Amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.
2. Nei casi in cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, l'Amministrazione può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio.
3. Nell'elenco dei procedimenti a rilevanza esterna approvato con deliberazione di Giunta comunale, sono segnalati i procedimenti sottoposti al regime della Scia.

ART. 11 – TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune si applica il termine di 30 giorni previsto dall'art. 2 della Legge 241/1990 o quello maggiore diversamente fissato per ciascun procedimento con apposita deliberazione di Giunta, ai sensi dell'art. 7 della Legge 69/2009².

ART. 12 – ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI O DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI OD ENTI

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro venti giorni dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, salvo il caso che il parere debba essere reso da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
2. Ove sia stato richiesto un parere facoltativo a un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine comunicato dallo stesso organo, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione del parere, salvo il caso che il parere debba essere reso da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
3. Se l'organo consultivo rappresenta esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
4. Qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno per la semplificazione delle procedure, può attivare la conferenza dei servizi, secondo quanto previsto dagli artt. 14 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modificazioni.
5. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od Enti e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art.

² Si veda deliberazione di Giunta comunale n. 140 dell'1/7/2010 e ss. mm.

17 – commi 1 e 3 – della Legge 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o Enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta. In tali casi il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.

ART. 13 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE TELEMATICHE

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale), il Comune utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata³.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali con il cittadino o con altri uffici o pubbliche amministrazioni possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. 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 automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

ART. 14 – MOTIVAZIONE E NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti amministrativi devono essere motivati mediante l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione finale in relazione alle risultanze dell'istruttoria. La motivazione può essere indicata nel provvedimento finale o in altro atto, purchè espressamente richiamato nella decisione e reso disponibile.
2. Conformemente al disposto dell'art. 3 – comma 2 – della Legge 241/1990, la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. L'eventuale notificazione del provvedimento finale, qualora espressamente prescritta, deve essere effettuata di regola entro 15 giorni dall'adozione dell'atto o dall'esecutività del provvedimento.
4. L'atto da notificare deve indicare l'Autorità cui è possibile ricorrere ed i termini per l'eventuale ricorso.

ART. 15 – PROVVEDIMENTI DI AUTOTUTELA – REVOCA, ANNULLAMENTO, RIESAME

³ La posta elettronica certificata ha lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno. E' un mezzo sicuro di spedizione ma non sostituisce i requisiti legali che il D.Lgs.82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) prevede per la piena efficacia dei documenti in formato elettronico.

1. Ai sensi dell'art. 21 *quinquies* della Legge 241/1990, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo, nei termini previsti dalla disposizione richiamata.
3. Ai sensi dell'art. 21 *nonies* della Legge 241/1990, qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere o l'incompetenza, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.
4. L'annullamento è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato da norma di legge o di regolamento, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
5. L'Amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività e dei propri provvedimenti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.
6. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica di errori formali, alla convalida di provvedimenti annullabili, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole, o alla regolarizzazione di singoli atti incompleti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.

ART. 16 – RINVIO ALLA LEGGE N. 241/1990, AL D. LGS. 267/2000 E ALLO STATUTO COMUNALE

1. Per quanto non disciplinato direttamente dalle presenti disposizioni, si rinvia alle norme della Legge 241/1990, del D. Lgs. 267/2000, nonché dello Statuto Comunale.

ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore nel giorno di esecutività della deliberazione che lo approva e abroga e sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 109 del 28/9/2001.