



# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 43 del 30.06.2010

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 68 del 27.09.2010

## **INDICE**

**Art. 1** Oggetto e ambito di applicazione

**Art. 2** Principi

**Art. 3** Definizioni

**Art. 4** Responsabile del procedimento

**Art. 5** Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione

**Art. 6** Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso

**Art. 7** Comunicazione di avvio del procedimento

**Art. 8** Dichiarazioni sostitutive

**Art. 9** Acquisizioni di pareri e valutazioni tecniche

**Art. 10** Istituti di partecipazione

**Art. 11** Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

**Art. 12** Adozione del provvedimento finale

**Art. 13** Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

**Art. 14** Revoca del provvedimento e recesso dai contratti

**Art. 15** Vizi del procedimento amministrativo

**Art. 16** Esercizio del potere di autotutela. Convalida

**Art. 17** Rinvio alla normativa vigente

**Art. 18** Entrata in vigore

## **Art. 1**

### *Oggetto del regolamento*

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Montecchio Emilia.

Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo art. 2.

## **Art. 2**

### *Principi*

L'attività amministrativa del Comune di Montecchio Emilia si ispira ai principi di:

- economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- tutela dell'affidamento dei terzi;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie;

Il Comune di Montecchio Emilia inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

## **Art. 3**

### *Definizioni*

Fatte salve le diverse definizioni eventualmente contenute nelle leggi statali e regionali, ai fini del presente regolamento si intende per:

1. “**procedimento amministrativo**”, la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
2. “**provvedimento amministrativo**”, l'atto proveniente dalla Pubblica Amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
3. “**istruttoria**” la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile all'assunzione delle decisioni;
4. “**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;

5. “**interessati**“, tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all’ emanazione del provvedimento amministrativo;
6. “**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. 4**

##### *Responsabile del procedimento*

Per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo responsabile. Il Dirigente competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l’adozione del provvedimento finale.

In particolare il Responsabile del procedimento:

a) adotta ogni misura necessaria all’adeguato e sollecito svolgimento dell’istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all’art. 2;

b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza;

c) propone l’indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.;

d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11, l. 241/1990;

e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

#### **Art. 5**

##### *Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione*

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

La giunta comunale approva l’elenco dei procedimenti individuati dai Direttori di Settore.

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 12,.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell’istanza, comunque denominata, all’ufficio competente, attraverso l’acquisizione al protocollo di arrivo ed attribuzione del relativo numero progressivo.

L’istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

**In ambito tributario si applicano in ogni caso i termini massimi previsti dalla legge.**

Per i procedimenti attivati d’ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 7.

Il termine per la conclusione di ogni procedimento deve essere comunque non superiore a 90 giorni.

Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell’organizzazione amministrativa, della natura degli interessi tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a 90 giorni, la conclusione del procedimento deve comunque avvenire entro 180 giorni.

Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato si applica il termine di 30 giorni di cui al comma comma 3 dell'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- sono sospesi, per una sola volta, 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 del Comune 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, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 9. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;

- sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 11.

Per i procedimenti che hanno inizio nel periodo compreso tra il 20 dicembre ed il 10 gennaio ovvero dal 1° luglio al 31 agosto, i termini di cui al presente articolo possono essere aumentati sino al doppio, previa comunicazione del responsabile del procedimento.

Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione può essere proposto anche senza la necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini. Il Giudice Amministrativo può conoscere la fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

## **Art.6**

### *Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso*

Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato alla pubblica amministrazione competente, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività potrà essere iniziata decorsi 30 giorni da tale dichiarazione, dandone contestuale comunicazione al Comune.

Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazioni di servizi (direttiva 2006/123/CE del 12 dicembre 2006), compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri ad efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione.

Il Comune potrà, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione

dell'attività ed imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti.

In alternativa, il Comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.

In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini o comunque entro i 30 giorni, non emani un provvedimento espresso di diniego.

Il comma precedente non si applica:

1) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza;

2) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;

3) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.

Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

Ogni controversia in merito alla dichiarazione di inizio attività è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Il ricorso giurisdizionale, esperibile da qualunque interessato nei termini di legge, può riguardare anche gli atti di assenso formati in virtù delle norme

## **Art. 7**

### *Comunicazione di avvio del procedimento*

Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

1) ai destinatari del provvedimento finale;

2) ai soggetti che per legge devono intervenire;

3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite pubblicazione all'Albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui agli artt. 50 e 54 d.lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in Sede di motivazione del provvedimento finale.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;

b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;

c) l'oggetto del procedimento;

d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 5;

e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;

f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

Non sono 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.

### **Art. 8**

#### *Dichiarazioni sostitutive*

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

Non è consentito al Responsabile del Procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

### **Art. 9**

#### *Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche*

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri, questi sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

Scaduti inutilmente tali termini senza che sia comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

In caso di decorrenza del termine senza che sia comunicato parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.

Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine di 20 giorni può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere di danni in relazione al mancato parere.

I pareri positivi sono comunicati all'Amministrazione con mezzi telematici.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

### **Art. 10**

#### *Istituti di partecipazione*

I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in Associazioni o Comitati cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

- a) prendere visione degli atti non riservati;
- b) presentare memorie scritte e documenti.

Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **Art. 11**

##### *Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*

Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

In tal caso i termini di cui all'art. 5 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

#### **Art. 12**

##### *Adozione del provvedimento finale*

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.

La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento;

b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 10

c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 14;

d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 15.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite pubblicazione all'Albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

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

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

#### **Art. 13**

##### *Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento.*

I Responsabili del procedimento sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

Le controversie relative al ritardo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento si prescrive in 5 anni.

#### **Art. 14**

##### *Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti*

Il Comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole;

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) per mutamento dei presupposti di fatto;
- c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
- d) qualora si sia formato il silenzio-assenso, in via di autotutela.

Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

#### **Art. 15**

##### *Vizi del procedimento amministrativo*

Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

La violazione di norme sul procedimento e sulla forma degli atti, non comporta annullabilità qualora sia evidente che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata. In particolare per violazione di norme sulla forma e sul procedimento si intende:

- a) la mancata comunicazione di avvio del procedimento;
- b) la mancata comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- c) la mancata e/o insufficiente motivazione;
- d) la mancata indicazione, nelle comunicazioni di cui alle lettere a) e b), degli elementi previsti dall'art. 6 e dall'art. 10 del presente regolamento;
- e) la mancata indicazione della data o del numero di protocollo.

#### **Art. 16**

##### *Esercizio del potere di autotutela. Convalida*

Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 15, comma 2, è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.

In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

Allo stesso modo il Comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio-assenso o l'istituto della dichiarazione di inizio attività.

#### **Art. 17**

##### *Rinvio alla normativa vigente*

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

#### **Art. 18**

##### *Entrata in vigore*

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

