

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

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

II Comune di Cervasca nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo v della Costituzione con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma 6 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: la legge 241/90 e ss.mm.ii.;
- b) Per procedimento amministrativo: la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza od 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**

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.

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.

## **Art. 3 - Obbligo di conclusione dei procedimenti.**

1. I procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. La giunta comunale, con apposita deliberazione, approva una tabella di individuazione dei procedimenti di competenza del comune di Cervasca e stabilisce il termine entro il quale gli stessi devono concludersi, salvo che il termine non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento.
3. Qualora non risulti individuato dalla legge o dal regolamento, il termine di conclusione del procedimento è di trenta giorni.
4. Ove disposizioni legislative o regolamentari prevedano l'istituto del silenzio assenso o del silenzio rigetto, i termini previsti per tali istituti costituiscono anche i termini entro cui i provvedimenti devono essere adottati.
5. Ai fini di pubblicità e di trasparenza, la tabella di individuazione dei procedimenti e dei termini di conclusione degli stessi è pubblicata sul sito internet del comune e depositata presso gli uffici competenti.
6. I termini indicati nella tabella sono da considerarsi termini massimi ed è compito dell'amministrazione attivarsi affinché i procedimenti siano comunque ultimati nel minor tempo possibile.
7. Su proposta dei responsabili dei servizi, la giunta provvederà all'aggiornamento periodico della tabella, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti.

#### **Art. 4 - Termine iniziale.**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dal giorno in cui l'amministrazione comunale adotta l'atto o abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per gli atti ad iniziativa di terzi, ivi compresi altri soggetti pubblici, il termine iniziale decorre della data di ricevimento della domanda, che può essere consegnata all'ufficio protocollo o ad altro ufficio comunale.
3. Ogni ufficio comunale, se richiesto, rilascia ricevuta della documentazione presentata.
4. Salvo diverse disposizione di legge o di regolamento, le domande possono essere presentate anche a mezzo del servizio postale o per via telematica.
5. Nei casi in cui sia prevista una scadenza di termini, le domande si intendono presentate in tempo utile ove risulti, sulla base della data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini previsti.

#### **Art. 5 - Termine finale.**

1. Il termine di conclusione del procedimento corrisponde alla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo. Nel caso di procedimenti complessi, che si articolano in più fasi autonome, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase.
2. Qualora il richiedente debba regolarizzare o completare la domanda o la documentazione presentata, il termine è sospeso dal ricevimento della richiesta di integrazione inviata dall'amministrazione fino alla consegna della documentazione integrativa e comunque non oltre i termini fissati dall'amministrazione.
3. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, l'amministrazione, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non superiore a 10 giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione agli atti.
4. Fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 5, l'amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti alla adozione dei singoli provvedimenti amministrativi.
5. Qualora fatti eccezionalmente sopravvenuti incidano sullo svolgimento dell'istruttoria, il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso con provvedimento motivato, da comunicarsi all'interessato.
6. Quando l'atto è sottoposto ad attività consultiva il parere deve essere reso entro il termine di 20 giorni che decorre dal ricevimento della richiesta, per i pareri obbligatori, o dal termine comunicato dalle stesse amministrazioni interpellate se si tratta di pareri facoltativi.
7. Se i termini di decorrenza dei pareri obbligatori sono infruttuosi il Responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione degli stessi. In caso di decorso dei termini per il rilascio di pareri facoltativi è obbligo procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In ogni caso il Responsabile del procedimento non è chiamato a rispondere di eventuali danni derivanti dalla mancata acquisizione di pareri per volontà non dipendente dagli uffici.
8. I pareri vanno trasmessi obbligatoriamente per via telematica qualora siano favorevoli e senza osservazioni.
9. Quando vi siano esigenze istruttorie da parte dell'organo che deve emettere il parere il termine di cui sopra può essere interrotto solo una volta ed il parere va reso entro 15 giorni

dal ricevimento degli atti istruttori integrativi.

#### **Art. 6 - Documentazione.**

1. L'amministrazione rende disponibili moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande.
2. Il responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso del comune di Cervasca o di altri enti pubblici.

#### **Art. 7 - Responsabile del procedimento.**

1. Ove non sia già stato stabilito per legge o per regolamento, la giunta comunale individua per ciascun procedimento il servizio comunale competente per materia all'istruttoria ed all'adozione del provvedimento finale.
2. Il responsabile del servizio competente per materia è di norma il responsabile del procedimento ed egli può assegnare tale ruolo, con atto scritto sempre revocabile, ad altro dipendente che opera nell'ambito dello stesso servizio.
3. Con la comunicazione di avvio del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato a tutti i soggetti interessati al procedimento amministrativo.

#### **Art. 8 - Comunicazione di avvio del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento trasmette una comunicazione di avvio del procedimento ai destinatari del provvedimento finale, a coloro che devono intervenire per legge ed ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa eventualmente derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.
2. Nelle comunicazioni di avvio del procedimento sono indicati:
  - a) l'oggetto del procedimento;
  - b) il responsabile del procedimento e l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
  - c) il termine entro il quale il procedimento dovrà concludersi, con l'indicazione dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - d) le eventuali fasi intermedie del procedimento ed i relativi termini, anche se di competenza di altre amministrazioni.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento deve rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta.

#### **Art. 9 - Diritti di partecipazione al procedimento.**

1. I destinatari del provvedimento, i controinteressati, i portatori di interessi pubblici o

privati nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno diritto:

- a) di conoscere lo stato del procedimento;
- b) di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dalle norme in materia di accesso agli atti;
- c) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti al procedimento.

#### **Art. 10 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda.**

1. Nei procedimenti a domanda di parte, prima di assumere un provvedimento di diniego, responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al precedente comma sospende i termini di conclusione del procedimento, che riprendono a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato di dieci giorni..
3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni a data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di questo articolo non si applicano alle procedure concorsuali né alle procedure di natura agevolativa nelle quali si realizza una concorrenza tra le domande.

#### **Art. 11 - Conferenza di servizi.**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il dirigente del servizio competente per materia indice una conferenza di servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i dirigenti degli altri servizi comunali competenti ad esprimere pareri, intese, nulla-osta o assensi.
2. La convocazione della conferenza di servizi deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino comunque il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti.
3. La conferenza può essere indetta anche quando l'amministrazione debba acquisire pareri, intese, nulla-osta o assensi comunque denominati di altri enti pubblici.
4. Alla conferenza di servizi si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e successive modifiche.

#### **Art. 12 - 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 per iscritto e la conclusione dei medesimi può determinare il contenuto dell'atto formale.

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. 13 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso**

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 dagli artt. 19 e 20 della legge 241.

L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio assenso.

### **Art. 14 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi**

L'amministrazione, salvo quanto 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 illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

### **Art. 15 – Motivazione dei provvedimenti**

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.

### **Art. 16 – Motivazione degli atti di diniego**

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 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della stessa.

In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-

bis della legge 241.

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.

### **Art. 17 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi**

Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali 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 art. li. 21-bis e 21-ter della legge 241.

L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento steso.

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

### **Art. 18 – Revoca del provvedimento**

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 241.

### **Art. 19 – Misure di autotutela**

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.

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.

### **Art. 20 - Risarcimento danni in caso di ritardo nella conclusione dei procedimenti.**

1. L'amministrazione comunale è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione dei procedimenti.

2. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo ed il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.
3. La mancata emanazione del provvedimento nei termini stabiliti costituisce inoltre elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

**Art. 21 - Entrata in vigore ed abrogazione di norme.**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Sono contestualmente abrogati i regolamenti antecedenti e contrari alle presenti norme.