

# **COMUNE DI FARA NOVARESE**

## **Provincia di Novara**

### **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

(Approvato con delibera di C.C. n. ... del ...)

#### **I N D I C E**

##### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo
- Art. 2 – Principi informatori dell'azione amministrativa

##### **CAPO II – DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO**

- Art. 3 – Termine per la conclusione del procedimento
- 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 – Responsabile di Servizio e Responsabile del procedimento

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

- Art. 8 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento
- Art. 9 – Conferenza di servizi
- Art. 10 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 11 – Atti dichiarativi di inizio attività e di silenzio assenso

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

- Art. 12 – Formalizzazione dei provvedimenti
- Art. 13 – Motivazione dei provvedimenti
- Art. 14 – Motivazione degli atti di diniego
- Art. 15 – Validità ed efficacia dei provvedimenti
- Art. 16 – Revoca del provvedimento
- Art. 17 – Misure di autotutela

##### **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 18 – Modalità attuative

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 - DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

Il Comune, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione e con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma 6, 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 n. 241/1990 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 "procedimento amministrativo" la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza od ad un'attività avviata d'ufficio;
- b) 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.

Il Comune attua l'impegno generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti.

In particolare promuove:

- a) la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
- b) la riduzione delle fasi dei procedimenti;
- c) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici;
- d) la comunicazione interna tra gli uffici dell'Ente, nonché la comunicazione tra il Comune e i cittadini, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti;
- e) l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie.

## **CAPO II - DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO**

### **ART. 3 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Per ciascun procedimento amministrativo sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione di trenta giorni.

Sono esclusi dalla prescrizione di cui al precedente comma i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalla Legge o da specifici Regolamenti comunali ed, in ogni caso, ove attivati, quelli analiticamente indicati in apposito elenco approvato dalla Giunta

comunale entro novanta giorni dall'approvazione del presente Regolamento.

Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione sono deliberate dalla Giunta stessa.

L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione nel sito istituzionale.

Fino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà, in mancanza di una espressa previsione normativa, il termine di trenta giorni.

Qualora per legge o per regolamento sia necessario per l'adozione del provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi il termine è sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.

Può, altresì, essere sospeso per una volta sola, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti e qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Il termine può, inoltre, essere interrotto qualora intervengano cause di forza maggiore, sopravvengano norme di legge o regolamentari o si verifichino eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto coinvolti; il nuovo termine ha la medesima durata di quello inizialmente fissato.

I provvedimenti motivati di sospensione o interruzione del termine sono adottati dal soggetto competente all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento e devono essere comunicati all'interessato.

Nei casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele, a favore del cittadino, previste dalla normativa statale e regionale.

#### ART. 4 - DECORRENZA DEL TERMINE

I termini per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di inizio di ufficio del procedimento.

Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

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 apposto all'arrivo.

#### ART. 5 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990.

La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento e l'indicazione dei relativi rimedi esperibili, l'indicazione del Servizio competente, il nominativo del relativo Responsabile e del 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 vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici, comunicazione pubblica.

## **ART. 6 - IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E/O INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE**

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.

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, 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**

## **ART. 7 - RESPONSABILE DI SERVIZIO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del Procedimento è, di norma, il Responsabile del Servizio competente.

Il Responsabile del Servizio può, con specifico provvedimento, attribuire la responsabilità di un procedimento afferente le proprie competenze ad un collaboratore incardinato nel medesimo Ufficio o Servizio.

Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato Responsabile del Procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Responsabile del Servizio avoca il procedimento o procede alla nomina di un sostituto.

Per le funzioni ed i poteri del Responsabile del Procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli artt. 4, 5 e 6 della legge n. 241/1990.

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

## **ART. 8 - FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto disposto dagli artt. 7 e 9 della legge n. 241/1990, 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, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

## ART. 9 - 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 decisorii seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli artt. 14 e 14 *quinquies* della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

## ART. 10 - 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 conclusivo 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 od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

## ART. 11 – ATTI DICHIARATIVI DI INIZIO ATTIVITA' E DI SILENZIO ASSENSO

L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante segnalazione certificata di inizio attività o silenzio assenso, secondo quanto previsto dagli artt. 19 e 20 della legge n. 241/1990.

Fatti salvi i casi di silenzio assenso previsti dalle vigenti norme di legge statali e regionali, l'amministrazione può provvedere con deliberazione della Giunta comunale, ove se ne ravvisi l'opportunità e purché ciò non contrasti con la normativa sovraordinata, all'individuazione di procedimenti amministrativi ai quali possono essere applicate forme dichiarative di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio assenso.

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

### ART. 12 – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

L'amministrazione, salvo quanto sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente articolo 11, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

### ART. 13 – MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

La motivazione di ogni provvedimento contiene:

a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza di valutazione degli stessi;

b) qualora sussista la necessità di ponderazione di interessi pubblici e privati, i relativi elementi di valutazione;

c) gli elementi di fatto e di diritto posti a fondamento della decisione.

#### ART. 14 - 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 n. 241/1990.

In ogni caso i provvedimenti di diniego esplicitano le motivazioni che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

#### ART. 15 – VALIDITA' ED EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI

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 artt. 21 *bis* e 21 *ter* della legge n. 241/1990.

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.

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

#### ART. 16 - REVOCA E RIESAME 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 n. 241/1990.

Inoltre, 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, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.

Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

#### ART. 17 - MISURE DI AUTOTUTELA

L'amministrazione, anche su segnalazione degli interessati, può:

a) ritirare un provvedimento per ragioni di opportunità le quali ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento;

b) procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

## **CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 18 - MODALITA' ATTUATIVE**

Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Il regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente.