



Comune di Melicuccà
Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(aggiornato alla legge 69/2009)

Approvato con delibera di C.C. n. 34 del 27/09/2010

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1

DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il Comune di MELICUCCA' 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 ordinamento dell'ente.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per legge 241, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o 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 INFORMATIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. 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.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
3. 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

ART. 3

TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ciascun procedimento amministrativo sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione di 30 giorni.
2. per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti nei tempi di novanta giorni.
3. Il termine per la conclusione del procedimento è di novanta giorni.
4. 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 90 giorni. Può altresì essere sospeso per una volta sola, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relativi ai fatti, fatti e qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

ART. 4
DECORRENZA DEL TERMINE

1. I termini per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di inizio di ufficio del procedimento.
2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. 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

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241.
2. 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.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

ART. 6
IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provvede alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
5. 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

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente.

ART. 8 **FUNZIONI DEL RESPONSABILE**

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. La responsabilità del procedimento comprensiva dell'adozione del provvedimento finale o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita con specifico provvedimento al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio competente.
3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241.

CAPO IV **MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE** **ART. 9** **FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO** **AMMINISTRATIVO**

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto disposto dagli art. li. 7 e 9 della legge 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazioni di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. 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.
3. 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. 10 **CONFERENZA DI SERVIZI**

1. 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 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.

ART. 11 **ACCORDI NEL PROCEDIMENTO E SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTO**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione e il soggetto interessato.
2. 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.
3. 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. 12

DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

1. 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 art. li. 19 e 20 della legge 241.
2. 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.

CAPO V

DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 13

FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. 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.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

ART. 14

MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

1. 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. 15

MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DI DINIEGO

1. 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.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge 241.
3. 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. 16

EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. 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 n. 241.

2. 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.

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

ART. 17

REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. 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. 21quinquies della legge 241.

ART. 18

MISURE DI AUTOTUTELA

1. 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.

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

3. 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.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 19

INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO

1. I provvedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.

ART. 20

MODALITA' ATTUATIVE

1. Ciascuna unità organizzativa, entro 3 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

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

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

4. Il Direttore Segretario dispone affinché il regolamento sia pubblicato sul sito internet del Comune e ne sia data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.