



**Comune di San Cesario sul Panaro
(Provincia di Modena)**

REGOLAMENTO COMUNALE

PER IL

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 30/06/2010

INDICE

Art. 1	Oggetto del regolamento	Pag. 3
Art. 2	Principi	
Art. 3	Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione	
Art. 4	Elenco dei procedimenti	Pag. 4
Art. 5	Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso	Pag. 5
Art. 6	Responsabile del procedimento	Pag. 6
Art. 7	Comunicazione di avvio del procedimento	Pag. 7
Art. 8	Dichiarazioni sostitutive	
Art. 9	Acquisizione di parere e valutazioni tecniche	Pag. 8
Art. 10	Istituti di partecipazione	
Art. 11	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Pag. 9
Art. 12	Adozione del provvedimento finale	
Art. 12 bis	Esecutorietà	Pag. 10
Art. 13	Revoca del provvedimento e recesso dai contratti	
Art. 14	Vizi del procedimento amministrativo	
Art. 15	Esercizio del potere di autotutela	Pag. 11
Art. 16	Rinvio alla normativa vigente	
Art. 17	Entrata in vigore	

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di San Cesario sul Panaro.

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 S.Cesario sul Panaro si ispira ai principi di:

- economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- pubblicità trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'Amministrazione;
- 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 San Cesario sul Panaro inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

Art. 3 - Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione

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

Ciascun procedimento si conclude con provvedimento espresso che deve intervenire entro un termine predeterminato.

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 e attribuzione del relativo numero progressivo.

Nel caso in cui l'istanza pervenga ad un ufficio incompetente l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.

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

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

Il termine di conclusione del procedimento, se non già determinato per legge o per regolamento, è fissato dal capo settore responsabile di PEG. Tale termine non può superare novanta giorni ed è determinato secondo un criterio che ne garantisca la sostenibilità, tanto con riguardo agli aspetti organizzativi, quanto in rapporto alla natura degli interessi pubblici o privati coinvolti. Se a causa della complessità del procedimento sia necessario individuare un termine superiore a novanta giorni, alla fissazione del termine provvede la Giunta comunale mediante apposita deliberazione motivata. Il termine di conclusione non può comunque superare i centottanta giorni. Se non espressamente determinato è di trenta giorni.

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 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 e nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi di rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 9. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;
- sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 11.

Decorsi i termini di cui al presente articolo e, finchè l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21-bis della L. 1034/1971, senza necessità di previa diffida all'amministrazione. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove 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.

Art. 4 – Elenco dei procedimenti

La Giunta approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati dai responsabili di settore- responsabili di PEG in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare:

- a) la denominazione e l'oggetto;
- b) la struttura organizzativa competente;
- c) il responsabile del procedimento;
- d) il responsabile del provvedimento;
- e) il termine di conclusione;
- f) l'eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della dichiarazione di inizio di attività;
- g) i soggetti esterni, nonché le strutture interne coinvolte.

Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono almeno annualmente sottoposte alla Giunta che delibera sulle stesse. Se non interviene alcuna deliberazione, l'elenco s'intende confermato.

L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e la pubblicazione nel sito internet del Comune.

Art. 5 – Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti 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 un limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio attività da parte dell'interessato, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazioni e dall'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività potrà essere iniziata una volta presentata la dichiarazione, dandone contestuale comunicazione al Comune.

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 e 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 di cui all'art. 3 del presente regolamento 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, all'immigrazione, alla cittadinanza;
- 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 contro interessati;
- 3) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.

Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

Art. 6 – Responsabile del procedimento

Per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo responsabile.

Il responsabile di settore competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui sopra, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di settore competente per materia.

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 di requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
- 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;
- f) adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette tempestivamente gli atti all'organo competente per l'adozione.

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 i mezzi ritenuti idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del comune o 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 all'art. 50 e 54 D.Lgs. 267/2000 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. 3;
- 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 regolano la formazione.

Art. 8 – Dichiarazioni sostitutive

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o auto dichiarati 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 parere e valutazioni tecniche

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere parere, questi sono resi entro 20 giorni, se obbligatori, ed entro il termine degli stessi indicato, se facoltativi.

Scaduti inutilmente tali termini, il comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.

I pareri positivi sono comunicati all'amministrazione con mezzi telematici o comunque senza formalità.

Qualora per legge o regolamento l'amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri e 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 cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

- a) prendere visione degli atti e avere copia degli atti del procedimento nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali,
- 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. 3 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. 10 e dell'art. 11;
- c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 13;
- d) si intendeva 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 l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del comune e su quotidiani di rilevanza locale e/o nazionale.

E' valsa la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

I provvedimenti aventi carattere cautelare e 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. 12 bis - Esecutorietà

Con l'adozione di un provvedimento dotato di esecutorietà, l'Amministrazione comunale può imporre coattivamente, nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'adempimento degli obblighi nei propri confronti.

Il provvedimento costitutivo di obblighi deve indicare il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.

Nei casi in cui quest'ultimo non ottemperi l'amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

Art. 13 – Revoca 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. 14 – 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 e 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, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia

evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

Art. 15 – Esercizio del potere di autotutela

Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 14, comma 2, è annullabile di ufficio purchè sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedimentali previste dal presente regolamento.

In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedimentali 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. 16 – 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.

Art. 17 – Entrata in vigore

Ai sensi dell'art.57-bis del Regolamento del Consiglio comunale il presente regolamento entra in vigore, in seguito all'esecutività della deliberazione approvativa dello stesso, il primo giorno successivo al compimento di una seconda pubblicazione all'Albo pretorio per ulteriori quindici giorni.