

SCHEMA DI REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI SERDIANA

Art. 1 (Oggetto e Finalità)

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Serdiana attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché il regime giuridico dei provvedimenti adottati dall'amministrazione, fatti salvi i casi disciplinati dalla L. R. 5 marzo 2008, n. 3 e del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 ed i procedimenti disciplinati da norme speciali.
2. Il regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto, l'attività amministrativa dell'ente nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ed intende prevedere livelli ulteriori di tutela rispetto a quelli contenuti nella medesima legge.

Art. 2 (Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio)

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia formale del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere ovvero dalla conoscenza da parte del responsabile del procedimento del presupposto da cui sorge l'obbligo a procedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

Art. 3 (Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte)

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, regolarmente presentata, e pervenuta al protocollo del Comune che provvede ad inoltrarla al servizio competente entro due giorni lavorativi successivi alla data di protocollo apposta.

2. Nei bandi e avvisi pubblici il termine iniziale coincide con il primo giorno lavorativo successivo alla data di scadenza del bando.

3. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante tempestivamente o comunque entro i quindici giorni consecutivi, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza formale ed assegnando all'interessato un termine per provvedere, fatto salvo il caso in cui il termine suddetto non sia già previsto dalla legge. Il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata e di ciò va dato conto nel provvedimento finale.

4. Nel caso di mancata presentazione della documentazione integrativa entro il termine assegnato, l'organo competente all'adozione del provvedimento finale dispone il rigetto della domanda.

#### Art. 4 (Comunicazione di avvio del procedimento)

1. La comunicazione di avvio del procedimento, se possibile rilasciata al momento della presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante posta elettronica certificata, fax o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in



caso di inerzia dell'amministrazione.

3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento sul sito internet istituzionale, compatibilmente con i vincoli normativi in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

4 La comunicazione non è dovuta:

- a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
- b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.

5. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

6. Resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

#### Art. 5 (Sospensione e interruzione dei termini)

1. Qualora, nel corso dell'istruttoria sia necessario acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale il termine di conclusione resta sospeso fino alle dette acquisizioni.

2. Nel caso in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato il termine resta sospeso per tutto il tempo impiegato dall'interessato nell'adempimento dovuto. E' facoltà del Responsabile del procedimento, al fine di evitare il protrarsi del procedimento a tempo



*M. Men*

indeterminato, di individuare il termine per l'adempimento, decorso il quale si procederà comunque.

3. I termini rimangono sospesi nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il periodo prefissato da disposizioni legislative per l'espressione del parere da parte dell'organo consultivo, ovvero - in mancanza di queste - per la durata di venti giorni dal ricevimento della richiesta del parere da parte dell'organo adito. Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Nel caso in cui l'organo che deve rilasciare il parere rappresenti esigenze istruttorie i termini possono essere interrotti e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

4. I termini rimangono sospesi nei casi in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di altri enti od organi, per il periodo prefissato da disposizioni legislative o regolamentari per il rilascio di tali valutazioni, ovvero - in mancanza - per la durata di novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'organo adito. Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia provveduto o abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti.

5. Le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 non si applicano nei casi in cui i pareri o le valutazioni tecniche debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini. In tali casi, i termini rimangono sospesi fino all'acquisizione di tali pareri o valutazioni tecniche. 6. Nei casi soprarichiamati il Responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione ai soggetti destinatari del provvedimento finale.

#### Art. 6 (Termine finale)

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, alla data di effettuazione della comunicazione.
2. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune di Serdiana, il Responsabile del procedimento assume ogni iniziativa al fine di sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento.
3. Nel provvedimento finale devono essere indicati il termine iniziale, il periodo e le motivazioni per cui il termine è stato interrotto e/o sospeso, al fine dell'accertamento del rispetto dei termini di conclusione del procedimento.
4. E' facoltà del Comune concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio-rigetto e silenzio-assenso.
5. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.
6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
7. I termini dei procedimenti sono fissati nell'allegato "A" al presente atto, secondo la tabella raggruppante i procedimenti di competenza del Comune. In ogni caso di non presenza del procedimento tra quelli compresi nella tabella allegata, il termine per la conclusione del medesimo è di trenta giorni.

*W. Mor...*



#### Articolo 7 - (Responsabilità)

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

#### Articolo 8 – (Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento)

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).

2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:

- della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
- che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
- degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.

3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.

4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:

- quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
- per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

#### Articolo 9 (Utilizzo delle tecnologie informatiche)

In ogni caso in cui la legge attribuisce alle comunicazioni effettuate con l'utilizzo della posta elettronica certificata valore equivalente alla forma cartacea, salvo impossibilità l'ufficio procedente deve utilizzare la forma telematica.