



Regolamento sul Procedimento Amministrativo

Approvato con deliberazione consiliare n. ____ del _____

Sommario

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Richiamo ai principi generali dell'attività amministrativa	3
Art. 3 - Uso della telematica	3
Art. 4 - Termine iniziale	4
Art. 5 - Termine finale	4
Art. 6 - Sospensione e interruzione dei termini	5
Art. 7 - Individuazione del responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria	6
Art. 8 - Collaborazione con il responsabile del procedimento	7
Art. 9 - Elenco dei procedimenti	7
Art. 10 - Rinvio	8
Art. 11 - Decorrenza e pubblicità	8

Art. 1 - Oggetto

- 1. Il presente regolamento disciplina gli atti e i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Sovizzo, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.**
- 2. I principi e le disposizioni di cui al presente Regolamento trovano applicazione anche quando l'intervento e la leale cooperazione in sede amministrativa del Comune di Sovizzo siano richiesti da altri Enti pubblici ovvero da soggetti ad essi assimilati.**

Art. 2 - Richiamo ai principi generali dell'attività amministrativa

- 1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità, secondo le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.**
- 2. Il Comune, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità e impronta la propria attività al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.**
- 3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.**
- 4. Il responsabile del procedimento o il soggetto privato preposto all'esercizio dell'attività amministrativa assicurano il rispetto di tali principi, assumendo ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed, in particolare, promuovendo le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.**

Art. 3 - Uso della telematica

- 1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.**
- 2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle**

modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
5. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i responsabili di servizio adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.
6. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.
7. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Art. 4 - Termine iniziale

1. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune o da altra data certa.
2. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 5 - Termine finale

1. Con apposita deliberazione di Giunta comunale vengono individuati i termini per la conclusione dei procedimenti che sono determinati, utilizzando il criterio della ragionevolezza, in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, al coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché agli interessi coinvolti.

2. Se non diversamente stabilito, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni.
3. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento; nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
4. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
5. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo in tema di sospensione ed interruzione dei termini
6. Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento.
7. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché alla amministrazione inadempiente.
8. Qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato, entro un anno dalla scadenza, può presentare ricorso, senza necessità di diffidare preventivamente l'amministrazione inadempiente, salvo i casi di silenzio assenso.
9. Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato con il decorso di un determinato tempo.

Art. 6 - Sospensione e interruzione dei termini

1. In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.
2. Causano l'interruzione dei termini, i seguenti atti:
 - a) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
 - b) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica.
3. Causano la sospensione dei termini, i seguenti atti o fatti:
 - a) acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;

- b) la conferenza di servizi di cui alla Legge 241/1990 per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi;
 - c) le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a trenta giorni.
4. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
 5. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
 6. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

Art. 7 - Individuazione del responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria

1. Responsabile del procedimento è il responsabile dell'Area competente alla trattazione del procedimento.
2. Responsabile dell'istruttoria è il dipendente funzionalmente e contrattualmente preposto allo svolgimento di attività istruttorie per i procedimenti ricadenti nel suo ufficio/unità organizzativa e/o assegnati in collaborazione con il responsabile del procedimento.
3. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il responsabile dell'area funzionalmente preposto alla cura dell'interesse oggetto del procedimento stesso.
4. Il responsabile dell'Area può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso: in quest'ultimo caso l'assegnatario assume il ruolo di responsabile del procedimento; il responsabile dell'Area può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al responsabile del procedimento.
5. Il responsabile dell'Area, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, riassume la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.
6. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più servizi del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
7. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
8. Il nome del responsabile del procedimento e il servizio competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del

procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Art. 8 - Collaborazione con il responsabile del procedimento

1. Tutti gli uffici e/o servizi che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Art. 9 - Elenco dei procedimenti

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Sovizzo sono individuati, a cura delle rispettive Aree, in apposite "schede", da approvare dalla Giunta Comunale e pubblicare sul sito del Comune, su proposta di ciascuna Area competente, entro e non oltre 90 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, comprendente almeno gli elementi previsti dall'art.35 *"Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati."* del D.Lgs 33/2013.
2. Le schede saranno redatte in conformità ad apposita modulistica predisposta in applicazione del sistema di gestione della qualità UNI EN ISO 9001 in base a quanto indicato nel processo "gestione documentale".
3. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle "schede", secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, le quali sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
4. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa, al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
5. Fino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare; in mancanza di espressa indicazione varrà il termine previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.
6. Ciascuna Area si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito del Comune secondo le regole in uso nell'ente in applicazione del Sistema di gestione della Qualità UNI EN ISO 9001.

Art. 10 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 11 - Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, il presente regolamento verrà pubblicato permanentemente nella sezione "Regolamenti" del sito istituzionale del Comune.
3. Il presente regolamento sostituisce a decorrere dalla data di esecutività il precedente regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 31.3.1998.
4. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le "schede dei procedimenti" di cui all'art. 9 del presente Regolamento.