

COMUNE DI VICOLUNGO

Provincia di Novara

originale/copia

DELIBERAZIONE N. 8

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza ordinaria di PRIMA convocazione – seduta PUBBLICA.....

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale per il Procedimento Amministrativo.

L'anno DUEMILADIECI il giorno VENTIQUATTRO del mese di MAGGIO alle ore 21,00 nella sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

			presenti	assenti
VICENZI	MARZIA	Sindaco	X	
PERETTI	SABRINA	Consigliere	X	
MOZZATO	MASSIMO	"	X	
DEAGOSTINI	MARCO	"	X	
PROVERBIO	UGO	"	X	
GAVINELLI	LORELLA	"	X	
BERMANI	LORETTA	"	X	
MAFFE'	ALESSANDRO	"	X	
CODINI	MATTEO	"	X	
FERRARI	MAURO	"	X	
GHITTINO	ANDREA	"	X	
CAFFINO	CESARE	"	X	
ILARIA	GIUSEPPE	"	X	
Totali			13	0

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Francesco LELLA

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la sig.ra Marzia VICENZI, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale per il Procedimento Amministrativo.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Visto l'art.7 della Legge Legge 18 giugno 2009, n.69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.140 del 19 giugno 2009 - Supplemento ordinario n.95;
- Rilevato che questo Comune era sprovvisto di Regolamento per Procedimento Amministrativo;
- Visto lo schema di Regolamento depositato agli atti;
- Ritenuto di provvedere all'approvazione di detto schema composto da n.20 articoli e n.1 allegato di n.8 pagine;
- Acquisito il parere del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49, comma 1, D.Lgs. n.267/2000;
- Ad unanimità dei voti espressi per alzata di mano

D E L I B E R A

1. Di approvare il Regolamento secondo lo schema allegato alla presente deliberazione della quale il medesimo costituisce parte integrante e sostanziale.

Pareri ai sensi dell'art.49, comma 1 e attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, comma 4, D.Lgs n.267/2000:

F C

☐ ☐

Il responsabile del servizio segreteria-finanziario:

(*F. Moretti*) _____

☐ ☐

Attestazione di copertura finanziaria:

(*F. Moretti*) _____

☐ ☐

Il responsabile del servizio demografico-vigilanza-commercio:

(*F. Barbieri*) _____

☐ ☐

Il responsabile del Servizio LL.PP.-Urbanistica-Istruzione:

(*M. Deagostini*) _____

Vicolungo, _____

F = favorevole

C = contrario

Il Vice Sindaco
(Lorella Gavinelli)

Il Sindaco
(Marzia Vicenzi)

Il Segretario Comunale
(Francesco LELLA)

Pubblicazione n.

La presente delibera, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata all'Albo Pretorio il e per quindici giorni consecutivi.

Vicolungo, _____

Il Segretario Comunale
(Lella dr. Francesco)

Copia conforme all'originale

Vicolungo,

Il Segretario Comunale
(Lella Dr. Francesco)

La presente delibera è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini in data _____ ai sensi art.134 comma 3 D.Lgs. n.267/2000.

Vicolungo,

Il Segretario Comunale
(Lella Dr. Francesco)

COMUNE DI VICOLUNGO

Provincia di Novara

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

Indice:

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Disposizioni sull’attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

Art. 2 – Principi informatori dell’azione amministrativa

CAPO II – DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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 – L’unità organizzativa e il responsabile di struttura

Art. 8 – Funzioni del responsabile

CAPO IV – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 9 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amm.vo

Art. 10 – Conferenza di servizi

Art. 11 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

Art. 12 – Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

CAPO V – DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 13 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

Art. 14 – Motivazione dei provvedimenti

Art. 15 – Motivazione degli atti di diniego

Art. 16 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi

Art. 17 – Revoca del provvedimento

Art. 18 – Misure di autotutela

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 – Integrazioni e modificazioni del Regolamento

Art. 20 – 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, adeguandosi, altresì, a quanto previsto dalla legge n. 69/2009.

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 INFORMATIVI 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.

CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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, quelli analiticamente indicati nell'allegato "A" del presente Regolamento.

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 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

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 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.

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 - L'UNITA' ORGANIZZATIVA E IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

Il responsabile del procedimento è il responsabile della struttura preposto all'unità organizzativa competente.

ART. 8 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE

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.

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.

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 PARTECIPAZIONE

ART. 9 - FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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. 10 - 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. 11 - 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 traduttivo 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. 12 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

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 artt. 19 e 20 della legge n. 241/1990.

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

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.

Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

ART. 14 – MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

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

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 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

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 steso.

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

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.

ART. 18 - MISURE DI AUTOTUTELA

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.

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

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

I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati, ove necessario, con apposite integrazioni del presente regolamento.

ART. 20 - MODALITA' ATTUATIVE

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.

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

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.

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.