



Allegato *A* alla delibera del Consiglio
comunale n. *23* del 05.06.2019

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO LUIGI VIZZOLI

REGOLAMENTO

COMUNALE

SUL

PROCEDIMENTO

AMMINISTRATIVO

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il Presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Clusone.

Per procedimento amministrativo si intende una serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo art. 2 del presente atto.

ART. 2 - PRINCIPI

L'attività amministrativa del Comune di Clusone si ispira ai principi di:

- economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire, ove possibile, il comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- 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.

ART. 3 - AVVIO, CONCLUSIONE, TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

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

Nei casi in cui il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza o debba essere iniziato d'ufficio, il Comune conclude il procedimento con un provvedimento espresso, salvi i casi contrari espressamente previsti dalla legge.

Il Comune conclude il procedimento entro un termine predeterminato.

Salvi i casi di silenzio assenso, decorso il termine per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione può essere proposto anche senza necessità di diffida all'Amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine predeterminato di cui sopra.

E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Per quanto attiene alle responsabilità per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento si rinvia alla disciplina di cui all'art. 2 bis della L 241/1990 e s.m.i..

Nei casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele a favore del cittadino previste dall'ordinamento comunitario e nazionale.

I procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento.

I termini di conclusione dei procedimenti, se non sono già fissati per legge o per regolamento, sono determinati dal responsabile di servizio competente secondo un criterio che ne garantisca la sostenibilità, tanto con riguardo agli aspetti organizzativi quanto in rapporto alla natura degli interessi pubblici e privati coinvolti.

Il Comune con delibera di Giunta comunale, individua i procedimenti, i relativi termini di conclusione e i soggetti preposti all'adozione del provvedimento finale.

Qualora per le particolari complessità del procedimento, per la natura degli interessi pubblici tutelati o per rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa, sia indispensabile fissare un termine di durata superiore a novanta giorni, il responsabile proponente deve motivarne le ragioni. Il termine non può comunque essere superiore a centottanta giorni.

Qualora il termine non sia fissato dalla legge o secondo le modalità previste dal presente regolamento, si deve provvedere entro trenta giorni, salvi i casi in cui opera il silenzio assenso.

I termini di conclusione dei procedimenti decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte; nel primo caso il riferimento temporale è alla data in cui il Comune abbia notizia formale del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

In caso di richiesta irregolare o incompleta, salvo diversa disposizione, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato mediante un mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza e il termine entro cui provvedere alla regolarizzazione. Tale comunicazione ha efficacia sospensiva dei termini del procedimento, che ricominciano a decorrere dal momento in cui la domanda viene regolarizzata o completata. Se la domanda non viene regolarizzata nel termine indicato la richiesta si intende respinta.

Il Comune, di norma, non può chiedere ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli indicati nei moduli e negli elenchi appositamente predisposti. Se nel corso del procedimento si presentano particolari esigenze istruttorie, il termine può essere sospeso per una sola volta per il periodo strettamente utile all'acquisizione della documentazione necessaria e, comunque, per un periodo non superiore ai trenta giorni.

Per causa di forza maggiore o qualora sopravvengano mutamenti nell'ordinamento giuridico tali da apportare modifiche rilevanti alla disciplina procedimentale e/o sostanziale della materia inerente ad un procedimento già avviato, il termine può essere interrotto. In questi casi il termine ricomincia a decorrere ex novo.

I provvedimenti di interruzione e sospensione del termine sono adottati dallo stesso soggetto competente all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento e sono ampiamente motivati e comunicati agli interessati.

ART. 4 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di 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 alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'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 controinteressati;
 - 3) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.
- Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per ciascun procedimento amministrativo il comune individua il relativo responsabile.

Il Responsabile di servizio competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento riservando a se l'adozione del provvedimento finale.

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 dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3 del presente atto;
- 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 di 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 s.m.i.;
- e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

ART. 6 – 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 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 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere 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) Nome e cognome 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 del presente atto;
- 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 ne regolano la formazione.

ART. 7 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati 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.

ART. 8 - ATTIVITA' CONSULTIVA E VALUTAZIONI TECNICHE

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli 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 dette 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. 9 – 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 non riservati;
- 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. 10 – 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, del presente atto, sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

ART. 11 – 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. 9 e dell'art. 10 del presente atto;
- c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 12 del presente atto;
- d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 14 del presente atto.

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 a rilevanza locale e/o nazionale.

E' salva 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 – REVOCA O MODIFICA 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. 13 – INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E' nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

E' annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

Non è annullabile il provvedimento 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. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile 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.

ART. 14 – ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA. CONVALIDA

Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 13, comma 2 del presente atto, è, annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.

In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali 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. 15 - 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'emaneazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e la più efficace conoscibilità.