



# **Città di**

---

# **Calderara**

---

# **di Reno**

---

## **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 23/02/2023*

*In vigore dal 23/02/2023*

## **INDICE**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni

Art. 3 - Responsabile del procedimento

Art. 4 - Termini dei procedimenti amministrativi

Art. 5 - Avvio del procedimento

Art. 6 – Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 7 – Sospensione e interruzione dei termini dei procedimenti amministrativi

Art. 8- Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 9 - Conclusione del procedimento

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

## **Art. 1**

### **Oggetto**

- 1 Il presente regolamento disciplina i principi generali dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, in ottemperanza ai principi generali fissati dalla normativa statale e comunitaria vigente.
- 2 Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione le vigenti disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo, in particolare la legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, in quanto applicabili al Comune.
- 3 Il presente regolamento è cedevole rispetto alle materie quali, in via esemplificativa, edilizia, tributaria, di sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada, ambientale disciplinati da normativa di settore e per le quali trovano applicazione, in via principale, le discipline specifiche di carattere nazionale e regionale. Per tali materie il presente regolamento si applica in quanto compatibile.

## **Art. 2**

### **Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni**

- 1 I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica. Le regole e i termini sono ugualmente applicati nel caso di procedimenti digitali o analogici ed i conseguenti provvedimenti hanno la medesima valenza.
- 2 I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa.
- 3 Il Responsabile del Settore competente provvede alla revisione dinamica dell'elenco degli stessi, sulla base dei provvedimenti di modifica od integrazione formalizzati ai sensi del successivo art. 4.

## **Art. 3**

### **Responsabile del procedimento**

- 1 Ciascun Responsabile di Settore provvede ad assegnare a sé o ad altro collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti di competenza del proprio Settore.
- 2 Per i procedimenti per i quali non sia stato nominato un Responsabile del procedimento, si considera tale il Responsabile di Settore.
- 3 Per i procedimenti che coinvolgono più Settori l'individuazione del Responsabile del procedimento è in capo al Settore competente all'emanazione del provvedimento finale, secondo quanto prevedono leggi o regolamenti.
- 4 Nel caso in cui alcune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni il responsabile del procedimento si attiva per garantire l'osservanza del termine di conclusione stabilito. Qualora l'inattività o il ritardo di altre Amministrazioni determinino l'impossibilità di rispettare detto termine, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati - nelle stesse forme utilizzate per la comunicazione di avvio del procedimento - nonché all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale e all'Amministrazione inadempiente.

## **Art. 4**

### **Termini dei procedimenti amministrativi**

- 1 I termini iniziali dei procedimenti del Comune, ove non siano direttamente previsti per legge, decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se trattasi di procedimenti ad iniziativa di parte.
- 2 Il termine di conclusione di tutti i procedimenti del Comune è fissato in giorni trenta, salvo che non sia diversamente stabilito dalla normativa vigente o dagli atti di cui al comma successivo.
- 3 La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, procederà ad approvare, ove la normativa vigente lo consenta, – su istruttoria e indicazione dei singoli Settori, ciascuno per quanto di competenza i termini, non superiori a novanta giorni, entro i quali devono concludersi i procedimenti del Comune che, per ragioni oggettive, non possono concludersi nel termine di trenta giorni, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini più lunghi - e in ogni caso non superiori a centottanta giorni – tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento. I termini sono aggiornati quando ve ne sia la necessità con riferimento sia all'evoluzione normativa sia al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti anche alla luce della digitalizzazione, con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Settore che ha la competenza del/dei procedimento/i per il/i quale/i si propone la modifica del termine e su impulso e con il coordinamento del Settore Segreteria Generale.
- 4 I termini approvati ai sensi del comma 3 devono considerarsi termini massimi ed è compito dei singoli Settori, per quanto di rispettiva competenza, attivarsi affinché i procedimenti si concludano nel minor tempo possibile.
- 5 Qualora disposizioni di legge o di regolamento prevedano l'istituto del silenzio-assenso o del silenzio-diniego, i tempi per la formazione del silenzio qualificato sono quelli da considerare per il rispetto dei termini di cui ai punti precedenti.
- 6 Ai fini di pubblicità e trasparenza i termini dei procedimenti di cui al comma 3 vengono pubblicati sul sito internet del Comune.
- 7 La mancata emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

## **Art. 5** **Avvio del procedimento**

- 1 Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto o di un atto da cui sorge l'obbligo di provvedere o a cui dare esecuzione.
- 2 Se l'atto propulsivo del procedimento è di competenza di un'altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta attestata dall'acquisizione al protocollo Generale del Comune o all'indirizzo PEC istituzionale.
- 3 Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui il Comune riceve la domanda o l'istanza, presentata da soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata dalla documentazione stabilita da leggi, regolamenti o disposizioni dell'Amministrazione.
- 4 Per tutte le istanze che prevedono la formalizzazione della domanda per iscritto, al cittadino è richiesta l'indicazione di un recapito digitale quale l'indirizzo mail o la PEC, ai fini di efficientare i rapporti istituzionali e l'azione amministrativa. A tal fine sono disponibili sul sito istituzionale del Comune moduli online che permettono la presentazione telematica delle istanze.
- 5 Per le domande contenute in bandi indetti dall'Amministrazione il termine decorre dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

**Art. 6**  
**Comunicazione dell'avvio del procedimento**

- 1 Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:
  - a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
  - b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
  - c) nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.
- 2 Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, dovrà provvedersi successivamente entro 10 giorni dall'avvio del procedimento.
- 3 I soggetti, indicati dal precedente comma, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente l'indicazione:
  - a) dell'Amministrazione competente;
  - b) dell'oggetto del procedimento;
  - c) dell'ufficio, il domicilio digitale dell'amministrazione e la persona responsabile del procedimento;
  - d) dell'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili in modalità telematica ed esercitare il diritto di accesso;
  - f) del termine entro cui deve concludersi il procedimento tramite l'emanazione di un provvedimento espresso ovvero silenzio qualificato e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
  - g) della data di presentazione della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
  - h) del soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
- 4 Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, e attraverso eventuali ulteriori altre forme di pubblicità quale, ad esempio, la pubblicazione sul sito istituzionale. Nel caso di selezione o di gara, l'avviso o il bando che contenga tutti gli elementi indicati al comma 3 sostituisce la comunicazione di avvio del procedimento.
- 5 L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.
- 6 La comunicazione dell'avvio del procedimento, ove possibile, deve essere effettuata tramite invio telematico e deve essere in ogni caso garantita la conservazione nel fascicolo del procedimento.
- 7 Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

**Art. 7**  
**Sospensione e interruzione dei termini dei procedimenti amministrativi**

- 1 I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge, del presente regolamento o da altri regolamenti che prevedano casistiche analoghe.
- 2 Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni. Restano salve e si applicano le disposizioni previste dalla legge 241/1990 e ss.mm.ii in tema di pareri, valutazioni tecniche, conferenza di servizi obbligatoria.
- 3 Il responsabile del procedimento, qualora la domanda o istanza difetti di uno o più degli elementi prescritti sospende tempestivamente e, comunque, entro 10 giorni dalla presentazione della stessa, i termini di conclusione del procedimento, comunicando telematicamente all'indirizzo digitale se indicato, le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
- 4 In caso di mancata integrazione e/o regolarizzazione entro il termine assegnato, il responsabile del procedimento, può fissare un ulteriore termine non superiore a 10 giorni. Nel caso in cui l'integrazione e/o la regolarizzazione avvenga nei termini prescritti il responsabile disporrà il riavvio e conclusione del procedimento. In caso di mancanza delle stesse, il Responsabile dispone l'archiviazione del procedimento e ne dà comunicazione all'interessato.
- 5 L'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti già in suo possesso o che può acquisire consultando le banche dati disponibili diversi e/o ulteriori e comunque rispetto a quelli strettamente necessari alla definizione del procedimento amministrativo.
- 6 Restano salve le norme regolamentari che fissano termini di sospensione/interruzione più favorevoli al cittadino e/o utente.
- 7 In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le disposizioni sull'esercizio del potere sostitutivo.

#### **Art. 8**

##### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

- 1 Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'indirizzo digitale se indicato, agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda (cd. preavviso di diniego).
- 2 Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno il diritto di presentare osservazioni scritte inviandole alla PEC istituzionale, eventualmente corredate da documenti.
- 3 La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
- 4 Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

#### **Art. 9**

##### **Conclusione del procedimento**

- 1 Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- per i procedimenti in cui vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso.
  - per i procedimenti per i quali il silenzio è qualificato, al termine previsto per la formazione del silenzio-assenso o del silenzio-rifiuto.
- 2 L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
  - 3 E' ammessa la comunicazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e attraverso eventuali ulteriori altre forme di pubblicità quale, ad esempio, la pubblicazione sul sito istituzionale, qualora i destinatari o gli interessati siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento;

## **Art. 10**

### **Disposizioni transitorie e finali**

- 1 Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.
- 2 Si intendono abrogate le disposizioni in contrasto con la presente disciplina contenute in altri regolamenti inerenti la materia. Restano salve le disposizioni complementari quali, a titolo esemplificativo, quelle disciplinate nel regolamento sull'accesso agli atti e sull'albo pretorio online.
- 3 Le disposizioni del presente regolamento che fossero difformi o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.