



COMUNE D I ROVIGO

**REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 21/06/2016

INDICE

- Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**
- Art. 2 - Termini dei procedimenti amministrativi**
- Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte**
- Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio**
- Art. 5 - Sospensione dei termini del procedimento**
- Art. 6 - Comunicazione dell'avvio del procedimento**
- Art. 7 - Intervento nel procedimento amministrativo**
- Art. 8 - Individuazione dell'Unità Organizzativa responsabile del procedimento**
- Art. 9 - Individuazione del Responsabile del procedimento**
- Art. 10 - Compiti del Responsabile del procedimento**
- Art. 11 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**
- Art. 12 - Semplificazione del procedimento**
- Art. 13 - Modulistica**
- Art. 14 - Conclusione e chiusura del procedimento**
- Art. 15 - Conflitto di interesse**
- Art. 16 - Altri casi di astensione**
- Art. 17 - Informazioni sul procedimento**
- Art. 18 - Pubblicazione dati sui procedimenti**
- Art. 19 - Disposizioni transitorie e finali**

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Rovigo (in seguito indicato come Comune), nel rispetto del sistema costituzionale, dei principi dell'ordinamento comunitario 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 modifiche ed integrazioni.
2. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati, assunti dagli organi o uffici comunali anche, qualora vi sia necessità, in collaborazione o collegamento con altri Enti pubblici o soggetti privati, preordinati all'adozione di un provvedimento o atto finale.
3. L'attività amministrativa è improntata ai principi dell'efficacia, dell'economicità, della pubblicità, della trasparenza, della tempestività e imparzialità, sia nelle fasi preparatorie ed istruttorie, sia nelle fasi finali.
4. In particolare il Comune persegue l'obiettivo di semplificare la propria attività amministrativa attraverso le seguenti azioni:
 - rimozione o riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici e amministrativi a carico dei cittadini;
 - introduzione nell'attività amministrativa di strumenti giuridici e tecnologici utili a semplificare il rapporto fra pubblica amministrazione e i soggetti interessati, anche attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la comunicazione con gli altri soggetti sia pubblici che privati.
5. L'Amministrazione Comunale non può aggravare il procedimento amministrativo se non per motivate e particolari esigenze istruttorie.

Art. 2 – Termini dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi devono concludersi mediante l'adozione di un atto o provvedimento espresso entro il termine previsto dai commi successivi, salvi i casi di silenzio assenso o silenzio rigetto e più in generale quelli in cui non è necessaria l'adozione di un atto espresso (es. SCIA) .
2. La Giunta comunale, nell'ambito delle tabelle di cui all'art. 18, approva su indicazione dei singoli Settori e con il coordinamento del Segretario Generale, i termini entro i quali devono concludersi i procedimenti del Comune. Tali termini non possono essere superiori a novanta giorni, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini più lunghi - in ogni caso non superiori a centottanta giorni - tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

3. Qualora non sia diversamente stabilito dalla legge o dalla Giunta comunale ai sensi del comma 2, il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune è fissato in giorni trenta.
4. Nel caso in cui disposizioni di legge o di regolamento prevedano l'istituto del silenzio-assenso o del silenzio-rigetto, i tempi per la formazione del silenzio significativo sono quelli da considerare per il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.
5. I termini di conclusione dei procedimenti di cui ai commi 2, 3 e 4 devono considerarsi termini massimi, essendo compito delle Unità Organizzative responsabili attivarsi, per quanto di rispettiva competenza, affinché i procedimenti si concludano nel minor tempo possibile.
6. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
7. Qualora ve ne sia la necessità con riferimento sia all'evoluzione normativa sia al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti, la Giunta Comunale aggiorna i termini di cui al comma 2, su proposta dei singoli Dirigenti, sentito il Segretario Generale in ordine alla congruità dei termini proposti.
8. La mancata conclusione del procedimento nei termini previsti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

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 registrazione della domanda al protocollo, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione della domanda alla casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione della raccomandata.
2. Ove l'istanza pervenga ad un'Unità Organizzativa incompetente per materia, questa è tenuta a trasmettere immediatamente l'atto ricevuto all'Unità competente per l'istruttoria. Nel caso non sia possibile individuarne con certezza la competenza, l'istanza deve essere trasmessa senza ritardo all'Ufficio di Protocollo centrale dell'Ente, il quale provvede all'assegnazione all'ufficio competente.
3. Nel caso in cui la domanda sia priva di uno o più degli elementi prescritti, il Responsabile del procedimento, nel più breve tempo possibile e comunque entro trenta giorni dalla data di ricevimento della domanda, comunica all'istante le cause di irregolarità e/o di incompletezza, assegnando un termine congruo – non inferiore a quindici giorni - per la regolarizzazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento degli elementi richiesti per la regolarizzazione della domanda.

Art. 4 – Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti l'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il competente organo o ufficio del Comune adotta l'atto propulsivo o, per gli atti vincolati quanto all'emanazione, il medesimo abbia accertato la sussistenza dei presupposti ai quali la legge subordina l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da altra pubblica amministrazione, il termine iniziale del procedimento, per la parte di competenza del Comune, decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo, secondo le modalità di cui al comma 1 del precedente art. 3.

Art. 5 - Sospensione dei termini del procedimento

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi, oltre che in quelli previsti da norme speciali:

a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo o ente di cui all'art. 17 della L. n. 241/1990;

b) necessità di acquisire informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Nella fattispecie di cui alla lettera a) del comma 1 del presente articolo la sospensione dura fino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque non più di novanta giorni.

3. Nella fattispecie di cui alla lettera b) del comma 1 del presente articolo, la sospensione può essere attivata, per una sola volta e per non più di 30 giorni, con comunicazione trasmessa dal Responsabile del procedimento ai soggetti interessati e assegnazione a questi ultimi di un termine per la presentazione dei documenti richiesti. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni o comunque dalla scadenza del termine assegnato.

In caso di mancata presentazione dei documenti o comunicazione delle informazioni o certificazioni richieste entro il termine assegnato, il responsabile del procedimento, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non inferiore a 10 giorni, provvede alla chiusura del procedimento ai sensi dell'art. 14, comma 3, lettera a) del presente regolamento.

Art. 6 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il Responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio dello stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti che per legge o per regolamento

debbano intervenire nel procedimento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali il provvedimento medesimo può arrecare pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente:

- a) l'indicazione dell'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, compresa, nei procedimenti ad istanza di parte, la possibilità di attivare il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9bis della L. n. 241/1990 s.m.i.;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- f) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti.

3. Qualora per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, il Responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante avviso da pubblicare per la durata di otto giorni all'Albo Pretorio del Comune.

4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

5. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo di illegittimità del provvedimento finale qualora quest'ultimo, per il suo contenuto vincolato, non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 7 - Intervento nel procedimento amministrativo

1. Il Comune garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari diretti del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) portatori d'interessi pubblici o privati, e portatori d'interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

2. La partecipazione al procedimento si realizza mediante:

- a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
- b) la presentazione al Responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti o di osservazioni, pareri e proposte;
- c) la presenza personale o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi e ispezioni.

3. Nel caso di persone giuridiche, legittimato ad esercitare le facoltà di cui al comma 2 è il legale rappresentante o altra persona da quest'ultima formalmente delegata.

4. Il Responsabile del procedimento valuta le memorie scritte e ogni altro documento prodotto dai soggetti di cui al comma uno qualora siano pertinenti all'oggetto del e siano in grado di indicare fatti ed elementi rilevanti per le determinazioni conclusive dello stesso. Dell'avvenuta valutazione si dà atto nella motivazione del provvedimento.

Art. 8 - Individuazione dell'Unità Organizzativa responsabile del procedimento

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo è individuata dalla Giunta comunale, nell'ambito delle tabelle di cui all'art. 18, l'Unità Organizzativa competente e responsabile dello stesso, nel rispetto dell'organigramma e funzionigramma dell'Ente.

2. L'eventuale conflitto di attribuzione in ordine alla gestione operativa dei procedimenti è definito dal Segretario Generale nell'esercizio della sua funzione di sovrintendenza e coordinamento.

Art. 9 - Individuazione del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il soggetto preposto all'Unità Organizzativa assegnataria dello stesso ai sensi dell'articolo precedente.

2. Il dirigente con atto formale può riservare a sé o assegnare ad altro dipendente addetto all'Unità Organizzativa la responsabilità di un singolo procedimento.

3. Per i procedimenti che coinvolgono più Unità Organizzative o che richiedono incombenze istruttorie di competenza di altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento, fatta salva comunque la responsabilità per eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni in capo ai responsabili delle singole fasi.

Art. 10 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 e seguenti della L. n. 241/1990 s.m.i.;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente in tempo utile per le valutazioni necessarie per l'adozione del provvedimento. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta da quest'ultimo se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

2. Nei procedimenti che coinvolgono più Unità Organizzative o che richiedono incombenze istruttorie esterne presso altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile del procedimento individuato ai sensi del comma 3 dell'Art. 9, svolge un ruolo propositivo di impulso nel caso rilevi situazioni tali da pregiudicare il rispetto dei termini, sia sollecitando i soggetti competenti, sia promuovendo misure, quali accordi, protocolli d'intesa o conferenze di servizi, idonee a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti. Egli cura, altresì, le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle unità organizzative e dei nominativi dei responsabili che intervengono nel procedimento.

Art. 11 - 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 agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate dei necessari documenti.

3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe il termine per concludere il procedimento che inizia 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 di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale.

6. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

Art. 12 – Semplificazione del procedimento

1. Sono strumenti di semplificazione del procedimento amministrativo:

a) la conferenza di servizi;

- b) la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA);
 - c) il silenzio assenso.
2. La disciplina degli istituti di cui al comma 1 è quella espressamente prevista nella l. n. 241/1990 e s.m.i. e nelle disposizioni normative di carattere speciale attinenti a specifiche materie.

Art. 13 - Modulistica

1. Tutte le Unità Organizzative devono:

- a) predisporre la modulistica relativa ad ogni tipo di procedimento e curare la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune; la modulistica deve essere predisposta utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile e deve indicare la documentazione necessaria ai fini dell'avvio del procedimento.
- b) qualora lo stesso procedimento sia gestito da strutture organizzative diverse, i dirigenti sono tenuti ad uniformare la relativa modulistica.

Art. 14 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Il procedimento amministrativo è concluso con l'adozione dell'atto o provvedimento finale, salvo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 2 per i provvedimenti recettizi. Per i procedimenti per i quali la legge o i regolamenti prevedono il silenzio-assenso o silenzio-rifiuto, il procedimento è concluso con il decorso del termine previsto dalla normativa.
2. Nella comunicazione con cui il Responsabile del procedimento rende nota agli interessati l'adozione del provvedimento finale devono essere indicati il termine e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria cui è possibile ricorrere nonché il nome e cognome del Responsabile del procedimento. È ammessa la comunicazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio qualora i destinatari siano in un numero tale da non rendere possibile o rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento.
3. Il Responsabile provvede alla chiusura del procedimento e la comunica agli interessati anche quando:
- a. il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b. il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. Se il Responsabile del procedimento ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
5. Il Responsabile del procedimento deve tempestivamente attivarsi al fine di realizzare gli adempimenti necessari per il perfezionamento dell'eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

Art. 15 - Conflitto di interesse

1. Il Responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti allo svolgimento di attività istruttoria o comunque coinvolti a qualsiasi titolo nel procedimento e infine il titolare dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al Dirigente – o al segretario comunale, qualora la situazione di conflitto riguardi un dirigente - ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In tal caso trova applicazione la disciplina vigente in materia di esercizio delle funzioni sostitutive.

2. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

Art. 16 - Altri casi di astensione

1. I soggetti di cui all'Art. 15 – comma 1 - del presente Regolamento si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o il loro coniuge abbiano causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. Tali soggetti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o in caso di dirigenti, il segretario comunale.

Art. 17 - Informazioni sul procedimento

Coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e coloro che, per legge, statuto, regolamento possono intervenire nel procedimento, hanno diritto di chiedere e di ottenere tempestivamente e comunque non oltre cinque giorni dal Responsabile del procedimento, informazioni circa lo stato di avanzamento del procedimento in corso.

Art. 18 Pubblicazione dati sui procedimenti

Ai sensi dell'art. 35 del d. Lgs. N. 33/2013, sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente", Sezione "Attività e procedimenti" sottosezione "Tipologie di procedimento" le tabelle dei procedimenti amministrati di competenza del Comune con le informazioni indicate dal comma 1 del medesimo art. 35. Nella medesima sezione, alla sottosezione "Monitoraggio

tempi procedurali” sono pubblicati i dati relativi ai monitoraggi effettuati come previsto all'art.24, comma 2, del medesimo D.LGS. n.33/2013. Sempre sul sito, nella home, alla sezione Servizi on line, è pubblicata la modulistica.

Art. 19 - Disposizioni transitorie e finali

1.Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con particolare riferimento alla Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio della Deliberazione di approvazione.

3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato quello precedente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 122 del 20 dicembre 2005 e successivamente integrato con deliberazione n. 22 del 15 marzo 2006.