



COMUNE DI RUBIERA

(Provincia di Reggio Emilia)

Regolamento del procedimento amministrativo

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n° 39 del 27 novembre 2013

Sommario

Titolo I – Disposizioni generali	3
Art. 1 – Oggetto e definizioni	3
Art. 2 – Principi generali dell’attività amministrativa	3
Art. 3 – Misure organizzative	3
Titolo II – Termini procedurali	4
Art. 4 – Termine iniziale	4
Art. 5 – Iniziativa del procedimento ad istanza di parte	4
Art. 6 – Termine finale.....	5
Art. 7 – Rimedi in caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento	5
Titolo III – Struttura competente e responsabile del procedimento.....	6
Art. 8 – Individuazione	6
Art. 9 – Funzioni	6
Titolo IV – Partecipazione	7
Art. 10 – Comunicazione di avvio del procedimento	7
Art. 11 – Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza.....	7
Art. 12 – Intervento nel procedimento e accordi integrativi o sostitutivi	7
Titolo V – Disposizioni transitorie e finali	7
Art. 13 – Elenco dei procedimenti	7
Art. 14 – Rinvio	8
Art. 15 – Entrata in vigore	8

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Rubiera, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.
2. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per “procedimento amministrativo”, una sequenza coordinata e collegata di atti amministrativi, anche se imputati ad organi e soggetti diversi, tendenti nel loro insieme alla emanazione di un provvedimento amministrativo;
 - b) per “provvedimento”, la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, ove previsto, di esecutorietà, da parte di un'autorità amministrativa, intesa a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi rispetto all'autorità medesima. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo e dall'eventuale inserimento nei registri dei repertori del Comune;
 - c) per “legge 241/1990”, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) per “d.lgs. 82/2005”, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
 - e) per “d.lgs. 33/2013”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
 - f) per “Responsabile della struttura”, il dirigente o responsabile titolare di posizione organizzativa della struttura preposta alla istruttoria del procedimento;
 - g) per “PEC” la posta elettronica certificata di cui all'articolo 1, comma 1, lettera v-bis) del d.lgs. 82/2005.

Art. 2 – Principi generali dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune di Rubiera persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge 241/1990 e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento nazionale e 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 e deve essere indicata la fonte giuridica.
4. Il responsabile del procedimento assicura il rispetto di tali principi, assumendo ogni iniziativa 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.
5. Salvo il caso del silenzio assenso e tutti gli altri casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso, nei termini previsti dalle leggi o dai regolamenti.

Art. 3 – Misure organizzative

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 PEC, posta elettronica, fax, 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 la stessa finalità di cui al comma 1, i Responsabili delle strutture 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 in via telematica e pubblicati nel sito web 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.

TITOLO II – TERMINI PROCEDIMENTALI

Art. 4 – Termine iniziale

1. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.
2. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, avente data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 5 – Iniziativa del procedimento ad istanza di parte

1. Con il termine istanza s'intende qualunque atto, sia esso nella forma di petizione, dichiarazione, richiesta, domanda o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo.
2. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini, attraverso il sito web del Comune e con altri mezzi idonei. Il Comune determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate unitamente a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.
3. Il responsabile del procedimento deve accettare le istanze presentate contenenti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatte in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'amministrazione.
4. Le istanze inviate per via telematica sono valide in presenza dei requisiti di certificazione richiesti dalla normativa di settore e delle misure organizzative adottate dal Comune di Rubiera per incentivare l'utilizzo della telematica. Ogni atto o documento può essere trasmesso al Comune con

l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, se formato e inviato nel rispetto della vigente normativa.

5. Per le istanze inviate per via telematica, il documento informatico s'intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e s'intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore; l'invio può avvenire o tramite PEC o tramite analogo indirizzo di posta elettronica, basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse e l'interoperabilità con altri sistemi internazionali.

6. Le istanze inviate per posta o per fax devono essere accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore.

7. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

8. All'atto della presentazione delle istanze ad una delle postazioni di protocollo del Comune, è rilasciata all'interessato, ove possibile, una ricevuta attestante la protocollazione in arrivo del documento, effettuata in conformità al d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445.

9. L'istanza identifica le generalità del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere o il provvedimento richiesto. Nell'istanza l'interessato dichiara, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge.

10. Le istanze prive degli elementi di cui al comma 9 sono considerate irregolari o incomplete.

Art. 6 – Termine finale

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati con ragionevolezza, in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Nel caso di provvedimenti recettizi, ove possibile, la comunicazione o notificazione all'interessato deve intervenire entro il termine di conclusione del procedimento.

2. Nel caso in cui il termine di conclusione del procedimento non sia già definito da una specifica normativa nazionale o regionale e non sia ritenuto congruo il termine di 30 giorni di cui all'articolo 2, comma 2, della legge 241/1990, con la deliberazione di cui all'articolo 13 viene definito il termine di conclusione del procedimento.

3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.

4. 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.

5. Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa l'eventuale 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. 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, nonché all'amministrazione inadempiente, utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento.

6. Il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni nei casi di cui all'articolo 2, comma 7, della legge 241/1990.

7. Il termine si interrompe e ricomincia a decorrere dall'inizio nel caso di cui all'articolo 11 e negli altri casi previsti dalla legge.

Art. 7 – Rimedi in caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento

1. Il soggetto, individuato dal Sindaco, o determinato in applicazione delle norme del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia, ricevuta

la segnalazione di inerzia o ritardo, verificate le ragioni del ritardo o dell'inerzia e previa adotta il provvedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, tramite le strutture competenti.

2. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo, su istanza di parte, il soggetto titolare del potere sostitutivo deve espressamente indicare il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

3. Nei casi previsti dall'articolo 28 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, in caso di ritardo della conclusione del procedimento si applica l'indennizzo ivi previsto.

4. Il Segretario generale entro il 31 gennaio di ogni anno comunica al Sindaco l'elenco dei procedimenti, per i quali si è provveduto secondo il presente articolo, suddiviso per tipologia e strutture amministrative competenti.

TITOLO III – STRUTTURA COMPETENTE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8 – Individuazione

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative alle quali sono assegnati i procedimenti di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture, in conformità a quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Responsabile del procedimento, salvo diversa indicazione, è il Responsabile della struttura competente alla trattazione del procedimento. Per i procedimenti che coinvolgono più strutture, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale.

3. Il Responsabile della struttura può delegare, con atto scritto, a dipendenti appartenenti a categoria non inferiore alla "C", in possesso dei necessari requisiti professionali, la competenza a svolgere l'istruttoria o una o più fasi del procedimento o l'intero procedimento.

4. Il Responsabile della struttura, 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, oppure nei casi di obbligo di astensione del responsabile del procedimento, qualora non provveda alla nomina di un altro dipendente in sostituzione, riassume la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.

5. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più strutture comunali, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.

6. Il soggetto od organo competente ad adottare il provvedimento finale, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria, specificando, nel provvedimento, le motivazioni.

7. Il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al Responsabile della struttura ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 9 – Funzioni

1. Il responsabile del procedimento:

a) esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare quelle previste dall'articolo 6 della legge 241/1990.

b) svolge l'istruttoria e compie ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento e per la emanazione del provvedimento finale.

c) propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;

d) svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 82/2005.

TITOLO IV – PARTECIPAZIONE**Art. 10 – Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 7 della legge 241/1990.
2. Oltre a quanto previsto dall'articolo 8 della legge 241/1990, la comunicazione di avvio del procedimento contiene:
 - a) il soggetto od organo competente all'adozione del provvedimento finale;
 - b) il soggetto titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 7 e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento;
 - c) la menzione del diritto all'indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento, se previsto.
3. La comunicazione è effettuata mediante PEC, posta elettronica, fax o, in subordine, con altri mezzi idonei, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile ai sensi dell'articolo 8 della legge 241/1990, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti, in seguito a provvedimento motivato, tutti gli elementi indicati dal comma 2 attraverso la pubblicazione all'albo pretorio telematico o sul sito del Comune.

Art. 11 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Il responsabile del procedimento, nei casi previsti dall'articolo 10-bis della legge 241/1990, comunica tempestivamente i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza con modalità che garantiscano la certezza del ricevimento da parte del destinatario.
2. In casi di particolare urgenza la comunicazione potrà essere anticipata anche oralmente, ma dovrà comunque essere confermata in forma scritta.

Art. 12 – Intervento nel procedimento e accordi integrativi o sostitutivi

1. Il Comune garantisce la partecipazione dei soggetti indicati dall'articolo 9 della legge 241/1990.
2. I soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento hanno i diritti previsti dall'articolo 10 della legge 241/1990.
3. In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate a norma dell'articolo 10 della legge 241/1990, il Comune può concludere accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale con le modalità e nei limiti di cui all'articolo 11 della legge 241/1990.

TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**Art. 13 – Elenco dei procedimenti**

1. La Giunta, entro quarantacinque giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, approva l'elenco dei procedimenti individuati dai Responsabili della strutture, fissando i termini di conclusione dei procedimenti ove questi non siano già fissati da altre fonti normativi. L'elenco riporta, in un'apposita scheda, le notizie richieste dall'articolo 35, comma 1, del d.lgs. 33/2013.
2. L'elenco è integrato a cura del Responsabile della struttura con il nominativo del responsabile del procedimento.
3. L'elenco dei procedimenti è pubblicato sul sito web dell'ente con le modalità indicate dal d.lgs. 33/2013.
4. L'elenco viene aggiornato, di norma, almeno una volta l'anno.
5. Spetta ai Responsabili delle strutture curare l'aggiornamento dei dati dei procedimenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

Art. 14 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni della legge 241/1990, del d.lgs. 82/2005, del d.lgs. 33/2013 e delle altre vigenti in materia.

Art. 15 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto.