

**COMUNE DI BORGO PRIOLO**  
**Provincia di Pavia**

***REGOLAMENTO***  
***DEL***  
***PROCEDIMENTO***  
***AMMINISTRATIVO***

*(aggiornato alla legge 69/2009  
e approvato con delibera C.C. n. 14 del 28.06.2010)*

# 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 amministrativo

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**

### **ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il Comune di BORGIO PRIOLO nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma 6, e 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 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

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 legge 241: la legge 07/08/1990 n.241 e s.m.i, vale a dire il complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- b) 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;
- c) 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.

### **ARTICOLO 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**

### **ARTICOLO 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 30 giorni.

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 90 giorni. Può altresì essere sospeso per una volta sola, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relativi a fatti e qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

### **ARTICOLO 4 - DECORRENZA DEL TERMINE**

Il termine per il procedimento d'ufficio decorre dalla data di inizio d'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.

## **ARTICOLO 5 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 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.

## **ARTICOLO 6 - IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E 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 15 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**

## **ARTICOLO 7 - L'UNITA' ORGANIZZATIVA E IL RESPONSABILE DI STRUTTURA**

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

## **ARTICOLO 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 articoli 4, 5 e 6 della legge 241/1990.

## **CAPO IV - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **ARTICOLO 9 - FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto disposto dagli articoli 7 e 9 della legge 241, 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.

### **ARTICOLO 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 decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli 14 e 14 *quinqies* della legge 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

### **ARTICOLO 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 o a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

### **ARTICOLO 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 articoli 19 e 20 della legge 241.

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**

### **ARTICOLO 13 – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

L'amministrazione, salvo quando 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.

## **ARTICOLO 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.

## **ARTICOLO 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 241.

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.

## **ARTICOLO 16 - EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi in cui 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 articoli 21 *bis* e 21 *ter* della legge 241.

L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

## **ARTICOLO 17 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO**

A fronte di situazioni particolari che evidenzino 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 241.

## **ARTICOLO 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 uno nuovo.

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**

### **ARTICOLO 19 - INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO**

I provvedimenti individuati da nuovi testi normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.

### **ARTICOLO 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 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 alla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il Segretario Comunale dispone affinché il regolamento sia pubblicato sul sito internet del Comune e ne sia data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.