COMUNE DI ALIMINUSA
Provincia di Palermo

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 6 del 06.02.2012

COMUNE DI ALIMINUSA
(Provincia di Palermo)

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1
Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del comune di Aliminusa.

Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando il comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, alle disposizioni della l. 241/1990.

Art. 2
Principi

L'attività amministrativa del comune di Aliminusa 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 l'operato dell'amministrazione;
- Sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire il comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- Semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedimentali, 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;

Il comune di Aliminusa inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

Art. 3

Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione

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

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 11, entro il termine massimo di 90 giorni ovvero da altro termine previsto da disposizioni specifiche di legge o regolamento.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo ed attribuzione del relativo numero progressivo.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dal primo documento avente data certa.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, si intende di **45 giorni**.

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 7. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;
- sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 10.

Decorsi i termini di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21-*bis* della l. 1034/1971, senza necessità di previa diffida all'amministrazione. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

Art. 4

Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'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 segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) 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 ed 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 contro interessati;

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 dirigente competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, 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;

b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento,

c) propone l'indizione o indice la conferenza dei 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;

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 intervenirvi;

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) le generalità 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;

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.

Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

Art. 8

Acquisizione di pareri 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, comunque non superiore a 20 giorni, se facoltativi.

Per i pareri obbligatori 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.

In caso di pareri facoltativi, sussiste, invece, l'obbligo di prescindere dai medesimi qualora non resi entro il termine.

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 adìto.

Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed 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 ed estrarre copia 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 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;

c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 12;

d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 14.

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.

È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

I provvedimenti aventi carattere cautelare ed 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.

Nel caso di inerzia del Responsabile del Procedimento e del Dirigente competente, la conclusione del procedimento, con poteri sostitutivi, verrà esercitata dal Segretario Comunale secondo modalità e termini definiti dal Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi.

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

Vizi del procedimento amministrativo

Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

Art. 14

Esercizio del potere di autotutela. Convalida

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

In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedimentali 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 inzio 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'emanazione 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/o conoscibilità.