



**Comune di Canda**

Provincia di Rovigo

Via G. Marconi, 47 – 45020 CANDA (Rovigo) – Tel. 0425 702012 Fax 0425 702018

Sito: [www.comune.canda.ro.it](http://www.comune.canda.ro.it)

PEC: [comune.canda.ro@pecveneto.it](mailto:comune.canda.ro@pecveneto.it) e-mail: [ufficiosegreteria@comune.canda.ro.it](mailto:ufficiosegreteria@comune.canda.ro.it)

# **Regolamento sul procedimento amministrativo**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 30.11.2010

## **Regolamento in materia di procedimento amministrativo**

### **INDICE**

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Richiamo ai principi generali dell'attività amministrativa

Art. 3 – Uso della telematica

Art. 4 – Termine iniziale

Art. 5 – Termine finale

Art. 6 – Sospensione e interruzione dei termini

Art. 7 – Individuazione del responsabile del procedimento

Art. 8 – Elenco dei procedimenti

Art. 10 – Rinvio

## **Art. 1 Oggetto**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina gli atti e i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Canda, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte sia che vengano promossi d'ufficio.

Il regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificatamente disciplinati da leggi o regolamenti.

### **Applicabilità nei rapporti con altri enti**

2. I principi e le disposizioni di cui al presente Regolamento trovano applicazione anche quando l'intervento e la leale cooperazione in sede amministrativa del Comune di Canda siano richiesti da altri Enti pubblici ovvero da soggetti ad essi assimilati.

## **Art. 2 Richiamo ai principi generali dell'attività amministrativa**

### **Principi della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità, secondo le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

### **Sussidiarietà e semplificazione**

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.

### **Divieto di aggravamento del principio**

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.

### **Conduzione del procedimento da parte del responsabile**

4. Il responsabile del procedimento o il soggetto privato preposto all'esercizio dell'attività amministrativa assicurano il rispetto di tali principi, assumendo ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché 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.

### **Art. 3**

#### **Uso della telematica**

- |   |  |
|---|--|
| <b>Promozione dell'uso della telematica</b>                       | 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.  |
| <b>Iter telematico del procedimento</b>                           | 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.  |
| <b>Comunicazioni infraprocedimentali = dimmentali telematiche</b> | 3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.   |
| <b>Convenzioni = menti per l'uso della telematica</b>             | 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.   |
| <b>Modulistica e formulari nel sito internet del Comune</b>       | 5. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i responsabili di servizio 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 anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune. |
| <b>Telematica per agevolare il cittadino</b>                      | 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.   |
| <b>Valore delle comunicazioni cartacee</b>                        | 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.  |

### **Art. 4**

#### **Termine iniziale**

- |  |  |
|--|--|
| <b>Data di inizio del procedimento</b>                 | 1. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune o da altra data certa.                       |
| <b>Data inizio del procedimento attivato d'ufficio</b> | 2. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. |

### **Art. 5**

#### **Termine finale**

<b>Criteria per la quantificazione dei termini</b>	1. Con apposita deliberazione di Giunta comunale, resa pubblica mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale, vengono individuati i termini per la conclusione dei procedimenti che sono determinati, utilizzando il criterio della ragionevolezza, in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, al coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché agli interessi coinvolti.
<b>Assenza del termine di chiusura</b>	2. Se non diversamente stabilito nel provvedimento di cui al precedente comma ovvero in altre disposizioni di legge o di regolamento, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni.
<b>Provvedimenti e provvedimenti recettizi</b>	3. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento; nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
<b>Termine massimo</b>	4. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
<b>Fasi endoprocedimentali rimesse ad altre PA</b>	5. 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, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo in tema di sospensione ed interruzione dei termini
<b>Iniziativa del responsabile del procedimento</b>	6. Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa la 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.
<b>PA inadempienti</b>	7. 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 utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché alla amministrazione inadempiente.
<b>Ricorso in caso di scadenza del termine</b>	8. Qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato, entro un anno dalla scadenza, può presentare ricorso, senza necessità di diffidare preventivamente l'amministrazione inadempiente, salvo i casi di silenzio assenso.
<b>Silenzio</b>	9. Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato con il decorso di un determinato tempo.

**Art. 6**  
**Sospensione e interruzione dei termini**

- Tassatività delle ipotesi**
1. In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.
- Cause di interruzione**
2. Causa **l'interruzione dei termini**, il seguente atto:  
la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.
- Cause di sospensione**
3. Causano **la sospensione dei termini**, i seguenti atti o fatti:
- a)* l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;
- b)* la conferenza di servizi di cui alla Legge n. 241/1990 per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
- Cause di legge**
4. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
- Nuova decorrenza dei termini**
5. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
- Calcolo del tempo**
6. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

**Art. 7**  
**Individuazione del responsabile del procedimento**

- |   |  |
|---|--|
| <b>Definizione</b>                                    | 1. Responsabile del procedimento è il responsabile del servizio competente alla trattazione del procedimento.  |
| <b>Individuazione residuale</b>                       | 2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il responsabile del servizio funzionalmente preposto alla cura dell'interesse oggetto del procedimento stesso.   |
| <b>Assegnazione del procedimento</b>                  | 3. Il responsabile del servizio può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso: in quest'ultimo caso l'assegnatario assume il ruolo di responsabile del procedimento; il responsabile del servizio può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al responsabile del procedimento.                     |
| <b>Titolarità del procedimento</b>                    | 4. Il responsabile del servizio, 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, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, riassume la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.   |
| <b>Responsabile unico del procedimento</b>            | 5. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più servizi del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.  |
| <b>Provvedimento finale difforme dall'istruttoria</b> | 6. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.   |
| <b>Pubblicità del nominativo del responsabile</b>     | 7. Il nome del responsabile del procedimento e il servizio o area funzionale competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento. |

**Art. 8**  
**Collaborazione con il responsabile del procedimento**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Collaborazione fra settori</b> | 1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini. |
|-----------------------------------|---|

**Art. 9**  
**Elenco dei procedimenti**

**Censimento dei procedimenti**

- 1 La Giunta comunale, entro il 31/12/2010, approva le schede di censimento dei procedimenti individuati dai responsabili di servizio, nelle quali vengono riportati indicativamente i seguenti elementi:
  - a) la struttura organizzativa od il servizio competente;
  - b) il procedimento;
  - c) la normativa;
  - d) l'eventuale operatività della segnalazione certificata d'inizio attività;
  - e) l'eventuale operatività del silenzio assenso;
  - f) il termine di conclusione;
  - g) soggetti coinvolti;
  - h) responsabile del procedimento/provvedimento.

**Vigenza del termine di legge**

- 2 Le suddette schede si traducono nell'elenco dei procedimenti .

Fino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare; in mancanza di espressa indicazione varrà il termine previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.

**Art. 10**  
**Rinvio**

**Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni disciplinanti il procedimento amministrativo.