



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con Delibera C.C. n. 8 del 03/02/2014



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 2	Principi generali e definizioni	pag. 3
Art. 3	Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti	pag. 4
Art. 4	Decorrenza dei termini	pag. 4
Art. 5	Sospensione dei termini	pag. 5
Art. 6	Obbligo di conclusione del procedimento	pag. 5

CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7	Individuazione dell'unità organizzativa responsabile della gestione del procedimento amministrativo	. pag. 7
Art. 8	Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo	pag. 7
Art. 9	Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità	pag. 8
Art. 10	Competenze del responsabile del procedimento amministrativo	pag. 8

CAPO III – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO

Art. 11	Comunicazione di avvio del procedimento	pag. 9
Art. 12	Conferenza di Direzione	pag. 9
Art. 13	Competenze decisorie del responsabile del procedimento	pag. 10
Art. 14	Rapporti tra dirigenti e responsabile del procedimento	pag. 10
Art. 15	Collaboratori del responsabile del procedimento	pag. 10
Art. 16	Comunicazione di proposta di procedimento negativo	pag. 11
Art. 17	Riesame	pag. 12

CAPO IV – ISTITUTI DI GARANZIA

Art. 18	Audizione	pag. 13
---------	-----------	---------

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19	Potere Sostitutivo del Segretario Comunale	pag. 14
Art. 20	Norma di rinvio	pag. 14
Art. 21	Abrogazioni ed entrata in vigore	pag. 14



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della normativa statale e comunitaria, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Malalbergo.

Art. 2

Principi generali e definizioni

1. Il procedimento amministrativo si ispira ai seguenti principi:

- principio di legalità;
- principi di imparzialità e di buon andamento;
- principio di conservazione degli atti giuridici;
- principio di ragionevolezza;
- principio di proporzionalità;
- principio del giusto procedimento;
- principio della partecipazione;
- principio della buona fede o della tutela dell'affidamento;
- principio della consequenzialità;
- principio della pubblicità;
- principio della trasparenza;
- principio della doverosità;
- principio della tempestività;
- principio della semplicità o della semplificazione;

2. Fatte salve le definizioni contenute nella Legge 7-08-1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, ai fini del presente regolamento si intende per:

- “procedimento amministrativo”, una sequenza di atti e operazioni dell'amministrazione, tra loro coordinati e collegati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- “provvedimento amministrativo”, l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esprime la volontà dell'Amministrazione, avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- “responsabile di settore”, il soggetto a cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi in cui è articolato l'Ente, di norma inquadrati nella categoria D e nominati a cura del Sindaco ai sensi dell'art. 20, comma 10 del T.U. 267/2000;
- “conferenza di direzione”, l'organo disciplinato dall'art. 11 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

Art. 3

Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti

1. Ove non già previsto dalla fonte di diritto che lo disciplina, il termine per la conclusione di ogni tipologia di procedimento amministrativo è individuato con atto della Giunta Comunale, sulla base della proposta del Responsabile di Settore.
2. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
 - della complessità del procedimento;
 - dell'articolazione del procedimento;
 - del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'Ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
 - dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.
3. Il termine deve essere comunque non superiore a 90 giorni, se non diversamente stabilito dalle norme vigenti.
4. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato si applica il termine di 30 giorni di cui all'art. 2, comma 2 della Legge n. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
5. Il termine previsto è da considerarsi quale termine massimo, dovendo il responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità.

Art. 4

Decorrenza dei termini

1. I termini per la conclusione del singolo procedimento amministrativo decorrono:
 - a) per i procedimenti d'ufficio, dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente;
 - b) per i procedimenti ad iniziativa di parte, dal momento in cui l'atto di iniziativa perviene all'Ente.
2. L'atto di iniziativa, di cui al comma 1, deve essere protocollato nella data in cui perviene e deve essere trasmesso, senza indugio, al responsabile del procedimento amministrativo, se individuato preventivamente dal responsabile di settore con un atto di carattere generale ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.
3. Ove il responsabile del procedimento non sia stato preventivamente individuato con un atto di carattere generale, l'atto di iniziativa procedimentale è trasmesso, entro il termine di cui al comma 2 del presente articolo, al responsabile di settore avente competenza alla gestione del procedimento, individuata ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

Art. 5 Sospensione dei termini

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:
 - a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui all'art. 17 della Legge n. 7 agosto 1990, n. 241;
 - b) necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale;
 - c) comunicazione della proposta di provvedimento negativo di cui all'art. 10-bis della Legge n. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del Comma 1 del presente articolo, la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di 90 giorni.
3. Nella fattispecie di cui alla lett. b) del comma 1 del presente articolo, la sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:
 - a) in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;
 - b) in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.
4. Nella fattispecie di cui sub b) del comma 1 del presente articolo i termini rimangono sospesi per il tempo assegnato dal responsabile del procedimento che non potrà comunque essere superiore a 30 giorni.

Art. 6 Obbligo di conclusione del procedimento

1. Il Comune ha l'obbligo di concludere il procedimento amministrativo con un provvedimento espresso quando sia promosso a istanza di parte o debba essere iniziato d'ufficio.
2. Nel caso la domanda sia irricevibile, inammissibile, improcedibile in maniera manifesta oppure infondata, il Comune conclude il procedimento con un provvedimento espresso che indica in maniera sintetica il riferimento di Legge, di Regolamento o di fatto che impedisce l'adozione del provvedimento richiesto.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere concluso in maniera espressa, entro 30 giorni dalla richiesta o dal momento in cui il Comune può decidere con atto del Responsabile di Settore, su proposta del Responsabile di Procedimento.
4. Per irricevibilità deve intendersi un'istanza presentata in maniera tardiva rispetto a termini di Legge o di Regolamento.



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

Per inammissibilità si deve intendere la carenza di interesse dell'istante rispetto al provvedimento richiesto.

Per improcedibilità si deve intendere che un'istanza inizialmente collegata ad un interesse giuridicamente protetto dell'istante che successivamente perde tale qualificazione a causa di un fatto inerente all'istante medesimo o ad una norma di Legge o di Regolamento.

Per infondatezza si deve intendere che l'istanza è promossa senza fondamento alcuno di carattere giuridico o di fatto.



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7

Individuazione dell'unità organizzativa responsabile della gestione del procedimento amministrativo

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo è individuato il settore competente e responsabile della sua gestione.
2. L'individuazione avviene con atto della Giunta Comunale all'atto dell'approvazione dei procedimenti amministrativi di cui all'art.3.
3. L'atto di cui al comma 2 del presente articolo è adottato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 8

Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile di settore alla quale è assegnata la responsabilità della gestione del procedimento, ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, individua il responsabile del procedimento amministrativo, di cui agli artt 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, tra i dipendenti assegnati al settore.
2. Il responsabile di settore individua il responsabile del procedimento di norma con un atto di carattere generale indicante per ogni categoria di procedimenti il responsabile.
3. Con l'atto di cui al comma 2 del presente articolo è di norma individuato anche il soggetto competente alla sostituzione del responsabile del procedimento, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.
4. Il responsabile di settore del responsabile del procedimento deve avere riguardo:
 - a) alla complessità del procedimento;
 - b) all'articolazione del procedimento;
 - c) all'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento;
 - d) alla formazione e qualificazione del dipendente sul piano formale e sostanziale;
 - e) alla composizione ed articolazione del servizio a cui è assegnato il procedimento.
5. Il responsabile garantisce la valorizzazione e la crescita professionale dei propri collaboratori individuati quali responsabili del procedimento, discriminando tra essi in relazione alla complessità dei procedimenti assegnati.



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

Art. 9

Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre i due giorni lavorativi successivi indicando espressamente e specificatamente dette cause.
2. Il responsabile di settore, entro i successivi due giorni lavorativi, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.
3. Nelle more della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.
4. Qualora l'incompatibilità riguardi lo stesso responsabile di settore la segnalazione di cui al comma 1 è fatta al Segretario Comunale il quale procede ai sensi del comma 2.

Art. 10

Competenze del responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento ha le competenze e responsabilità tutte che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle di cui agli artt. 6 e 11 della Legge n. 7 agosto 1990, n. 241, ivi compresa l'assunzione di ogni mezzo ed atto di natura istruttoria, anche a rilevanza esterna, e l'indizione e la partecipazione a conferenze di servizi.
2. Ove nel procedimento siano coinvolte altri Servizi diversi da quelli cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio; a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:
 - a) della diffida al responsabile del servizio inadempiente;
 - b) dell'indizione della conferenza di direzione, cui gli altri responsabili coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
 - c) della richiesta di intervento sostitutivo nei confronti del responsabile inadempiente.



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

CAPO III – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO

Art. 11

Comunicazione di avvio del procedimento

1. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a cinquanta unità o ove ricorrano ulteriori motivate situazioni tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento, oltre a quanto previsto dall'art. 8, comma 2 Legge n. 241/1990 e da altre norme speciali, è indicato anche il termine a disposizione del soggetto destinatario per presentare eventuali osservazioni, memorie, proposte e documenti.
3. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:
 - a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
 - b) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

Art. 12

Conferenza di Direzione

1. La conferenza di direzione è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo, ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti di competenza di altri servizi.
2. I responsabili di settore sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente addetto al servizio munito del potere di rappresentare il responsabile medesimo.
3. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altro servizio il quale non abbia validamente partecipato alla conferenza di direzione o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione, segnala il fatto al Segretario Comunale per eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.
4. La mancata partecipazione del responsabile di settore alla conferenza di direzione con una delle modalità previste dal presente articolo può determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare e dirigenziale.



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

Art. 13

Competenze decisorie del responsabile del procedimento

1. E' facoltà del Responsabile di Settore cui compete la responsabilità del procedimento attribuire al responsabile del procedimento anche l'assunzione del provvedimento finale.
2. In caso di mancata espressa attribuzione di detta facoltà la competenza all'assunzione del provvedimento finale permane in capo al responsabile di settore.
3. Ove al responsabile del procedimento amministrativo, il responsabile di settore non abbia attribuito anche l'assunzione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento conclude la propria attività istruttoria formulando al responsabile di settore una proposta di provvedimento finale, completa in ogni suo elemento, ed articolandosi in una premessa, rappresentata da presupposti di fatti, presupposti di diritto e motivazione, e in un dispositivo.

Art. 14

Rapporti tra responsabili di settore e responsabile del procedimento

1. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al responsabile di settore almeno 7 giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento, salvo diversamente disciplinato dalla legge.

Il responsabile di settore, in relazione alla proposta di provvedimento, può:

- a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
- b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 15

Collaboratori del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento nell'esercizio dell'attività di cui all'art. 6 Legge n. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m., si avvale della collaborazione dei dipendenti assegnati.
2. Il responsabile del procedimento, ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il responsabile di settore.
3. Ove in un procedimento siano coinvolti servizi diverse rispetto a quella di cui è preposto il responsabile del procedimento, i responsabili di settore e/o gli addetti ai servizi sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

Art. 16

Comunicazione di proposta di provvedimento negativo

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttori, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta al soggetto istante, oltre che al responsabile di settore.
2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
 - a) di rigetto dell'istanza;
 - b) di accoglimento parziale dell'istanza;
 - c) di accoglimento condizionale dell'istanza.
3. Dal momento della trasmissione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante al momento della ricezione delle osservazioni da questi formulate, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.
4. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il termine riprende a decorrere decorsi 10 giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione di cui all'art. 10-bis della Legge n. 7 agosto 1990, n. 241.
5. Nella fattispecie di cui al presente articolo compete al responsabile di settore l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.
6. Nella fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al responsabile del procedimento tranne che il responsabile di settore non abbia espressamente riservato ciò in capo a se stesso.
7. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.
8. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento.
9. Ove il dirigente intenda adottare un provvedimento finale con un contenuto negativo sulla base di motivazioni diverse da quelle di cui alla proposta di provvedimento potrà farlo solo previa trasmissione al soggetto istante di una proposta di provvedimento, con assegnazione di un nuovo termine di 10 giorni con una nuova sospensione dei termini.



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

Art. 17 Riesame

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.
3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

CAPO IV – ISTITUTI DI GARANZIA

Art. 18
Audizione

1. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà espressamente riconosciutagli dall'art. 10 della Legge n. 241/1990 e da altre norme speciali, ha il diritto di essere sentito personalmente dal responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.
2. La richiesta di audizione può essere presentata entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento.
3. L'audizione deve essere effettuata entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Il responsabile del procedimento ha facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, tutti od alcuni degli altri soggetti interessati o contro interessati.
5. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal soggetto che vi ha partecipato.



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19

Potere Sostitutivo del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, nominato con delibera di Giunta Comunale, ha in capo a sé il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte dei soggetti titolari dell'obbligo di concludere il procedimento, e se richiesto, con voti, adottare la procedura di cui all'art. 9 ter della legge 241/1990 per concludere il procedimento.

Art. 20

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed alla specifica disciplina di settore.

Art. 21

Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento in materia di procedimenti amministrativi e responsabili dei procedimenti di competenza comunale adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 12 settembre 1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'avvenuta sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.
