



COMUNE DI LOIANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

REGOLAMENTO SUI  
PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI

*Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 17/06/2010  
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 79. del 28/10/2014*

## INDICE

### *Capo I*

#### *Principi generali*

Art. 1 Oggetto e finalità

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Procedura per l'individuazione dei procedimenti amministrativi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 2 della L. 241/1990

Art. 4 Termini dei procedimenti amministrativi

**Art. 4-bis Monitoraggio periodico rispetto tempi procedurali**

### *Capo II*

#### *Responsabile del procedimento*

Art. 5 Area responsabile del procedimento

Art. 6 Compiti del responsabile del procedimento

### *Capo III*

#### *Partecipazione al procedimento e garanzie*

Art. 7 Partecipazione al procedimento

Art. 8 Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

Art. 9 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 10 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

### *Capo IV*

#### *Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo*

Art. 11 Avvio del procedimento

Art. 12 Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 13 Interruzione dei termini del procedimento

Art. 14 Sospensione dei termini del procedimento

Art. 15 Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

Art. 16 Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

Art. 17 Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

Art. 18 Conclusione e chiusura del procedimento

Art. 19 Motivazione del provvedimento

Art. 20 Procedimento amministrativo telematico

### *Capo V*

#### *Semplificazione amministrativa*

Art. 21 Silenzio - assenso

Art. 22 Comunicazione all'Amministrazione

Art. 23 Modulistica ed istruzioni

Art. 24 Controlli

### *Capo VI*

#### *Disposizioni finali*

Art. 25 Norma speciale

Art. 26 Abrogazione di norme e norma di rinvio

Art. 27 Decorrenza e pubblicità

## ALLEGATI

Allegato 1 - Fac-simile delega responsabilità del procedimento

# Regolamento sui Procedimenti Amministrativi

## *Capo I* *Principi generali*

### **Art. 1**

#### **Oggetto e finalità**

1. Il Comune di Loiano, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune di Loiano, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### **Art. 2**

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
- b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
- d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

- g) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- h) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- i) per "responsabile del procedimento" il titolare di Posizione Organizzativa cui affrisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

### **Art. 3**

#### **Procedura per l'individuazione dei procedimenti amministrativi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 2 della L. 241/1990**

1. I procedimenti amministrativi, per i quali sono previsti termini superiori a 30 giorni e per i quali la legge non preveda termini diversi, sono individuati con provvedimento dalla Giunta Comunale entro e non oltre il 30 giugno 2010. L'elenco dei procedimenti amministrativi, dopo l'approvazione, deve essere pubblicato sul sito internet del Comune.
2. La Giunta Comunale provvede periodicamente alla revisione, integrazione o modifica dell'elenco dei procedimenti amministrativi di cui sopra in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa ed alla trasparenza.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Loiano incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

### **Art. 4**

#### **Termini dei procedimenti amministrativi**

1. I termini superiori a 30 giorni dei procedimenti delle Aree del Comune sono individuati nell'atto di Giunta di cui al precedente articolo 3, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il Comune di Loiano procederà ad individuare nel provvedimento di cui al precedente articolo 3 termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna Area, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
3. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (artt 14, 15, 16, 17, 18), a cui si rinvia.

### **Art. 4-bis**

#### **Monitoraggio periodico rispetto tempi procedurali**

1. Entro il 31 marzo di ciascun anno viene effettuato il monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti, di cui al precedente articolo 4, scadenti nell'anno precedente. A tal fine ciascuna Area provvede a monitorare i propri procedimenti, inviando alla Giunta Comunale report analitico in merito ai tempi di conclusione degli stessi. La Giunta Comunale prende atto, del rispetto o meno dei tempi procedurali nell'anno precedente, fornendo, dopo aver sentito il responsabile, indicazioni per il superamento in futuro delle eventuali anomalie riscontrate.

2. La delibera di Giunta Comunale di cui al punto precedente, viene trasmessa al Responsabile della Trasparenza che provvede alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale.

## *Capo II* *Responsabile del procedimento*

### **Art. 5**

#### **Area responsabile del procedimento**

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle Aree responsabili per ciascun procedimento contenuta nel provvedimento di cui al precedente articolo 3, l'individuazione delle Aree responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.

2. La responsabilità del procedimento è della Posizione Organizzativa competente.

3. I titolari delle Posizioni Organizzative possono delegare la responsabilità del procedimento ad altri dipendenti dell'Area purché di categoria giuridica non inferiore alla C. La delega può essere attribuita utilizzando il fac-simile allegato (Allegato 1).

4. In caso di assenza od impedimento del responsabile del procedimento, il titolare della Posizione Organizzativa può assegnare la stessa ad altro dipendente della medesima Area ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di delega.

5. Per i procedimenti che coinvolgono più Aree, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo all'Area competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. Parti specifiche del procedimento possono essere assegnate a responsabili di procedimento di Aree diverse.

6. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area competente ad attivare il primo atto d'impulso.

### **Art. 6**

#### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:

- a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
- d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.
- f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.
- h) cura gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

### ***Capo III***

#### ***Partecipazione al procedimento e garanzie***

##### **Art. 7**

###### **Partecipazione al procedimento**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 8.
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'art. 9 del presente regolamento.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
4. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

## **Art. 8**

### **Modalità d'intervento dei privati nel procedimento**

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:
  - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

## **Art. 9**

### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

## **Art. 10**

### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo

l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

#### **Capo IV**

##### ***Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo***

#### **Art. 11**

##### **Avvio del procedimento**

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti.
2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è attestata dalla protocollazione della stessa.
8. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo o di altro ufficio competente per materia che riceve direttamente l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda.
9. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
10. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990.
11. Nell'ipotesi in cui l'istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 13.

#### **Art. 12**

##### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, le unità organizzative responsabili danno notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale

è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, mediante comunicazione personale e per iscritto, che può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica.

2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'Area responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede del servizio o dell'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve essere comunicato all'interessato che responsabile del procedimento è il titolare delle Posizione Organizzativa.

4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede, in assenza di norme di legge o regolamentari specifiche, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, nell'Albo comunale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.

5. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al titolare di P.O. preposto all'Area responsabile, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.

7. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 11 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

8. Devono essere comunicati agli interessati ed ai soggetti intervenuti nel procedimento, gli atti conclusivi di subprocedimenti che in quanto tali possono essere oggetto di autonoma impugnazione.

## **Art. 13**

### **Interruzione dei termini del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 (quindici) dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

#### **Art. 14**

##### **Sospensione dei termini del procedimento**

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all' art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

#### **Art. 15**

##### **Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche**

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nell'atto di Giunta di cui all'articolo 3 del presente regolamento.
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.
3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

#### **Art. 16**

##### **Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra Area dell'Ente, lo stesso viene richiesto al titolare di P.O. preposto all'Area interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente

dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più Aree, il responsabile del procedimento convoca i servizi interessati entro 20 (venti) giorni.

#### **Art. 17**

##### **Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche**

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 18**

##### **Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Art. 19**

##### **Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **Art. 20**

### **Procedimento amministrativo telematico**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR n. 445/2000 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;

b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;

c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;

d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali avvengono di norma tramite posta elettronica ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. 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 di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in 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.

## **Capo V**

### **Semplificazione amministrativa**

## **Art. 21**

### **Silenzio-assenso**

1. Fermo restando quanto previsto all'art 21 della L. 241/90 quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

2. Il Responsabile del procedimento, sebbene tardivamente, verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accertati la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

3. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:

a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;

b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

4. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

## **Art. 22**

### **Comunicazione all'Amministrazione**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

## **Art. 23**

### **Modulistica ed istruzioni**

1. Ciascuna Area si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito internet del Comune e/o contestuale comunicazione all'U.R.P.

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Aree diverse, i titolari di P.O. devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

3. Ciascuna Area è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

## **Art. 24**

### **Controlli**

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

## **Capo VI** **Disposizioni finali**

### **Art. 25**

#### **Norma speciale**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia appalti pubblici, edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

2. Per quanto attiene la gestione dei documenti e dei flussi documentali si applica quanto previsto dal Manuale di Gestione dei documenti di cui all'art. 5 DPCM 31 ottobre 2000.

### **Art. 26**

#### **Abrogazione di norme e norma di rinvio**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i regolamenti approvati con delibere di Consiglio Comunale n. 11 del 14/02/1995 e n. 59 del 29/11/2005, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18.06.2009, n. 69, al D.Lgs n. 196/2003 e alle specifiche discipline di settore.

3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

### **Art. 27**

#### **Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni.

2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Loiano.

3. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per l'atto di Giunta di cui all'art. 3 del presente Regolamento.



# COMUNE DI LOIANO

## PROVINCIA DI BOLOGNA

Prot. n. .... del .....

Alla c.a.

.....

**Oggetto: Nomina responsabile del/i procedimento/i<sup>1</sup> .....**

Richiamato il provvedimento del Sindaco prot. .... del .... con il quale gli/le è stata affidata la responsabilità dell'Area ".....";

Ritenuto opportuno procedere ai sensi dell'articolo 5 comma 1 della legge 241/90 e ss.mm., ad individuare la figura del responsabile del procedimento di .....<sup>1</sup>;

Dato atto che il/la dipendente<sup>2</sup> ....., assegnato all'Area ..... risulta in possesso dei requisiti professionali e personali necessari per lo svolgimento dell'incarico e delle funzioni previste dalla legge 241/90 e ss.mm., da leggi specifiche e dai regolamenti comunali<sup>3</sup>;

Con il presente provvedimento si assegna la responsabilità del procedimento di cui all'oggetto al/alla dipendente ..... che risulterà pertanto competente alla gestione dei compiti previsti dalla legge e dei regolamenti applicabili al procedimento.

Si da inoltre atto che:

- i compiti inerenti..... non rientrano nelle competenze dell'Area e pertanto esulano dalla competenze del predetto responsabile<sup>4</sup>;
- in casi di assenza o di impossibilità le funzioni, se non assegnate con successivo provvedimento formale ad altro dipendente, saranno svolte direttamente dal Responsabile dei Area scrivente.

IL RESPONSABILE DELL'AREA .....

---

<sup>1</sup> Specificare la denominazione del procedimento in considerazione dell'atto finale (ad esempio... "di rilascio della concessione", di "affidamento della fornitura", di "concorso pubblico" "autorizzatorio xy", di "liquidazione...", di "concessione edilizia", ecc...)

<sup>2</sup> Inserire il nominativo del dipendente di categoria pari almeno alla C nominato responsabile del procedimento

<sup>3</sup> Accertarsi che leggi specifiche non richiedano requisiti speciali (ad esempio legge Merloni, Suap, ecc...)

<sup>4</sup> Individuare eventuali fasi subprocedimentali al di fuori della competenza dell'Area (ad esempio la pubblicazione di bandi, ecc...)

