



# **COMUNITA' MONTANA DEL FRIGNANO**

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

*Approvato con deliberazione del  
Consiglio Comunitario n. 11 del 28/06/2010*

## INDICE

	Pagina
Art. 1 - Oggetto del regolamento	2
Art. 2 - Principi	2
Art. 3 - Procedimenti amministrativi	2
Art. 4 - Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione	3
Art. 5 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso	4
Art. 6 - Responsabile del procedimento	4
Art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento	5
Art. 8 - Dichiarazioni sostitutive	5
Art. 9 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche	6
Art. 10 - Istituti di partecipazione	6
Art. 11 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	6
Art. 12 - Adozione del provvedimento finale	6
Art. 13 - Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti	7
Art. 14 - Vizi del procedimento amministrativo	7
Art. 15 - Esercizio del potere di autotutela. Convalida	8
Art. 16 - Rinvio alla normativa vigente	8
Art. 17 - Entrata in vigore	8

### **Art. 1 — Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della Comunità Montana del Frignano.
2. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando la Comunità Montana non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.
3. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo art. 2.

### **Art. 2 — Principi**

1. L'attività amministrativa della Comunità Montana del Frignano 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 e controllare l'operato dell'amministrazione;
  - sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire la Comunità Montana nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
  - semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, 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.
2. La Comunità Montana del Frignano inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

### **Art. 3 — Procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti di competenza della Comunità Montana devono concludersi con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 12.
2. La Comunità Montana procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la conclusione, secondo le norme del presente Regolamento.
3. La Giunta della Comunità Montana approva, con proprio atto, l'elenco dei procedimenti individuati e classificati in base alle schede procedurali opportunamente predisposte dai Responsabili competenti. L'elenco in parola contiene le indicazioni riferite alla denominazione, al Settore / Servizio responsabile ed al termine di conclusione del procedimento oltre al soggetto competente

all'adozione del provvedimento finale.

4. Il suddetto elenco costituisce parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Comunità Montana.
5. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono sottoposte alla Giunta della Comunità Montana che delibera sulle stesse.
6. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante l'affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e la pubblicazione nel sito internet istituzionale. Lo stesso è posto a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

#### **Art. 4 — Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento o nell'elenco dei procedimenti di cui al precedente articolo 3 si intende di 30 giorni.
3. Il termine di conclusione del procedimento di cui all'Elenco, fatte salve specifiche disposizioni di legge, è individuato nella misura massima di 90 giorni.
4. Potranno essere stabiliti termini superiori a 90 giorni e fino a 180 giorni, per motivate ragioni organizzative, di complessità degli interessi pubblici tutelati e dello stesso procedimento amministrativo.
5. 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 e attribuzione del relativo numero progressivo.
6. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e indicare specificatamente il provvedimento richiesto.
7. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 7.
8. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:
  - sono sospesi 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 della Comunità Montana 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 8. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;
  - sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 11.
9. 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 possibilità di riproporre l'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

10. 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. 5 — Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso**

1. 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 denuncia di inizio di attività 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 ai sensi e nel rispetto dell'art. 19 della l. n. 241/1990.
2. La Comunità Montana 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 e imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti. In alternativa, la Comunità Montana potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.
3. 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. 4 del presente regolamento non emani un provvedimento espresso di diniego.
4. Il comma precedente non si applica:
  - a) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla cittadinanza;
  - b) 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 controinteressati.
  - c) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.
5. Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

#### **Art. 6 — Responsabile del procedimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo la Comunità Montana individua il relativo Responsabile.

2. Il Responsabile competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
3. 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. 4;
  - b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e 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;
  - 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. 7 — Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:
  - a) ai destinatari del provvedimento finale;
  - b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
  - c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.
2. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, la Comunità Montana procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunitario, la diffusione di manifesti sul territorio dell'Ente, la pubblicazione sul sito Internet della Comunità Montana o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.
3. 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.
4. 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. 4;
  - 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.

5. 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. 8 — Dichiarazioni sostitutive**

1. 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.
2. Non è consentito al Responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.
3. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci

#### **Art. 9 — Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

1. 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, se facoltativi.
2. Scaduti inutilmente tali termini, la Comunità Montana può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.
3. I pareri positivi sono comunicati all'amministrazione con mezzi telematici o comunque senza formalità.
4. 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 adito.
5. Scaduti inutilmente tali termini, l'amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.
6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri e alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

#### **Art. 10 — Istituti di partecipazione**

1. 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 degli atti non riservati;
  - b) presentare memorie scritte e documenti.
2. Il presente articolo non si applica ai procedimenti di cui all'art. 13 della l. 241/1990 nonché a quelli disciplinati da altre norme speciali, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

### **Art. 11 — Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. 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.
2. In tal caso i termini di cui all'art. 4 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

### **Art. 12 — Adozione del provvedimento finale**

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato.
2. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento.
3. 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. 10 e dell'art. 11;
  - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 13;
  - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 15.
4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.
5. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, la Comunità Montana procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunitario, la diffusione di manifesti sul territorio dell'Ente, la pubblicazione sul sito internet della Comunità Montana e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.
6. È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.
7. I provvedimenti aventi carattere cautelare e urgente sono sempre immediatamente efficaci.
8. 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.

### **Art. 13 — Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti**

1. La Comunità Montana 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 al soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
  - d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.
2. La Comunità Montana può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

#### **Art. 14 — Vizi del procedimento amministrativo**

1. 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 e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.
3. 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. 15 — Esercizio del potere di autotutela. Convalida**

1. Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 14, comma 2, è, annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.
2. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.
3. Allo stesso modo la Comunità Montana può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della dichiarazione di inizio attività.

#### **Art. 16 — Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
2. 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. 17 — Entrata in vigore**

1. 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.