



**Comune di San Pellegrino Terme**

# **REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Legge 07 Agosto 1990, n. 241

Legge 08 Giugno 1990, n. 142

Legge 15 Maggio 1997, n. 127

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 13 novembre 1997

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 21 aprile 2022

# INDICE GENERALE

## PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE

Art. 1: Ambito ed efficacia del Regolamento

Art. 2: Il Responsabile del Procedimento

Art. 3: Compiti del Responsabile del Procedimento

Art. 4: Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

Art. 5: Modalità di presentazione delle domande per inizio procedimento amministrativo

Art. 6: Comunicazione dell'inizio del procedimento

Art. 7: Obbligo della motivazione

Art. 8: Partecipazione al Procedimento amministrativo

Art. 9: Termine finale del procedimento amministrativo.

Art. 10: Computo, sospensione e interruzione dei termini

Art. 11: Rinvio

Art. 12: Entrata in vigore.

## **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART. 1**

#### **AMBITO ED EFFICACIA DEL REGOLAMENTO**

1) Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza del Comune. Il provvedimento si applica, altresì, sia ai procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad iniziativa di parte, che ai procedimenti promossi d'ufficio ai sensi dell'art. 2, comma 1, della Legge 241.

### **ART. 2**

#### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1) Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio (unità organizzativa) competente che dovrà provvedere all'istruttoria ed a ogni altro adempimento ivi compresa la predisposizione del provvedimento finale che può essere di competenza dello stesso o di altro organo.

2) Il Responsabile del Servizio qualora lo ritenga necessario, può affidare ad altro dipendente addetto al medesimo servizio la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, qualora previsto dalla legge o da norme regolamentari, eventualmente l'adozione del provvedimento finale.

### **ART. 3**

#### **COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1) Compito del Responsabile del Servizio è quello di formare, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'elenco dei procedimenti assegnati al Servizio. Detto elenco deve prevedere:

- a) la descrizione sintetica dei procedimenti;
- b) il nome e la qualifica del dipendente responsabile per ciascun procedimento;
- c) il termine per la conclusione del procedimento.

2) Gli elenchi di cui al precedente comma 1, prima della pubblicazione, devono essere approvati dal Segretario Comunale se a questi sono assegnate le funzioni di direttore generale, ovvero dal Sindaco.

3) Il Responsabile del procedimento inoltre:

- a) Valuta le condizioni di ammissibilità, legittimità e presupposti per l'emanazione del Provvedimento;
- b) effettua accertamenti, può chiedere dichiarazioni, pareri, ispezioni e quant'altro necessario al sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) propone o indice conferenze di servizio;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e notificazioni dell'inizio/fine del procedimento;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza o la delega, il provvedimento finale.

#### **ART. 4**

##### DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI.

1) Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dall'atto propulsivo, quando questo è emanato da un ufficio o da un organo del Comune.

2) Quando l'atto propulsivo è emanato da un organo o da un ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dello stesso da parte del competente ufficio, del Comune.

3) Per i Procedimenti amministrativi di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi di cui al successivo articolo.

#### **ART. 5**

##### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE PER INIZIO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1) Al momento della presentazione dell'istanza è rilasciata al soggetto interessato una ricevuta contenente:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento a cui bisogna rivolgersi per informazione o visione degli atti.

2) Quando la domanda del privato è ritenuta irregolare o incompleta, l'amministrazione, per tramite del Responsabile del Procedimento, deve darne comunicazione all'interessato entro 15 giorni, indicando i motivi della non regolarità. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

3) Nel caso in cui l'amministrazione non provveda alla comunicazione di cui comma 2, il termine del procedimento decorre dal ricevimento della domanda.

#### **ART. 6**

##### COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO AGLI INTERESSATI

1) L'inizio di ogni procedimento deve essere reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti.

2) Quando per il numero di destinatari la comunicazione personale non sia possibile, risulti particolarmente gravosa o vi siano particolari esigenze di celerità del provvedimento, con provvedimento motivato, il Responsabile del servizio può disporre di forme alternative di comunicazione fatto comunque salvo il diritto alla riservatezza dei dati personali cosiddetti "sensibili".

3) L' omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione ai soggetti interessati

può essere fatta valere dagli stessi al Responsabile del servizio ove, è ricompresa l'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire chiarimenti necessari entro il termine massimo di 5 giorni.

#### **ART. 7**

#### **OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE**

1) Tutti i provvedimenti esclusi gli atti normativi e quelli a carattere generale, devono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 241/90.

#### **ART. 8**

#### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1) Salvo quanto disposto dalle disposizioni sull'Accesso ai documenti amministrativi, di cui all' apposito Regolamento, presso il Comune, tramite affissione in apposito albo sono rese note le modalità per prendere visione degli atti.

2) Ai sensi dell'art. 10, lettera b) della Legge n. 241/90 i soggetti interessati possono presentare memorie scritte e documenti non oltre 30 giorni dall'inizio del Procedimento. Quando il termine del procedimento è uguale o inferiore a 30 giorni i documenti o memorie devono essere presentati entro 10 giorni dall'inizio del Procedimento.

#### **ART. 9**

#### **TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1) I termini per la conclusione dei procedimenti, non determinati direttamente dalle leggi nazionali, o regionali, sono specificati nei regolamenti comunali emanati per l'esercizio delle singole funzioni del Comune.

2) In mancanza di espressa previsione, si applicano i seguenti termini:

- a) 5 giorni per il rilascio di certificazioni e attestazioni che non richiedono verifiche complesse e di altri atti costituenti manifestazioni di conoscenza;
- b) 30 giorni per la conclusione dell'istruttoria e 45 giorni per l'emanazione del provvedimento per gli atti diversi da quelli previsti dalla lettera a).

3) Il responsabile del procedimento può disporre la proroga dei termini con provvedimento motivato e per un tempo non superiore a quello originariamente concesso per la conclusione del procedimento. I termini determinati a data fissa o con l'indicazione di una data ultima per il compimento delle operazioni possono essere prorogati dalla Giunta in sede di modifica ed aggiornamento del piano dettagliato degli obiettivi.

4) Il termine per la conclusione del procedimento di riconoscimento della cittadinanza italiana e rilascio della relativa certificazione per tutti i soggetti discendenti jure sanguinis da

cittadini italiani è fissato in 730 giorni. <sup>1</sup>

#### **ART. 10**

##### **COMPUTO, SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI.**

1) I termini per la conclusione dei procedimenti se conteggiati a giorni decorrono dalla data di presentazione della domanda ovvero, nel caso di procedimento attivato d'ufficio, dal compimento del primo atto del procedimento ovvero dal giorno in cui avrebbe dovuto essere compiuto il primo atto del procedimento.

2) I termini conteggiati a giorni sono sospesi nel periodo compreso tra il 10 e il 20 agosto di ciascun anno.

3) I termini conteggiati a giorni rimangono sospesi nel caso in cui sia necessario richiedere nullaosta, pareri, licenze o permessi ad altre pubbliche amministrazioni, ovvero per il periodo concesso per lo svolgimento delle conferenze di servizio di cui all'art. 14 e agli artt. 14-bis, 14 ter, 14 quater, della L. 7 agosto 1990, n. 241 come rispettivamente modificato e introdotti dall'art. 17, commi 1 e seguenti, della L. 15 maggio 1997, nr. 127.

4) Concluso il periodo di sospensione il termine continua a decorrere per il periodo che residuava nel momento dell'insorgenza della causa di sospensione.

5) I termini conteggiati a giorni sono interrotti dalla data di richiesta di documenti o informazioni necessarie per la conclusione dell'istruttoria. Le informazioni o la documentazione ulteriore possono essere richieste una sola volta tranne nel caso in cui l'esigenza di ulteriore documentazione emerga dai documenti presentati successivamente. Nel caso di interruzione il termine decorre per il tempo originariamente previsto per la conclusione del procedimento.

#### **ART. 11**

##### **RINVIO**

1) Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme della Legge 142/90, L. 241/90, D.Lgs. 77/95, L. 127/95 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 12**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1) Il presente Regolamento, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

---

<sup>1</sup> Comma aggiunto con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 12 aprile 2022.