



**COMUNE DI PORTOGRUARO**

*Provincia di Venezia*

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI**

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N° 41 del 07.04.1998.*

*TESTO COORDINATO A SEGUITO MODIFICHE APPORTATE CON ORDINANZA DELLA  
SEZIONE DEL COMITATO DI CONTROLLO DI VENEZIA*

# INDICE

## **Capo I - Norme generali**

Art.1 - Finalità

Art.2 - Ambito di applicazione

## **Capo II - Procedimento**

Art.3 - Procedimento su istanza o d'ufficio

Art.4 - Motivazione del provvedimento

## **Capo III - Partecipazione al procedimento**

Art.5 - Comunicazione agli interessati

Art.6 - Contenuto della comunicazione

Art.7 - Certificazioni

Art.8 - Criteri e modalità di intervento

Art.9 - Intervento di associazioni o comitati

Art.10 - Accordi tra l'amministrazione e gli interessati

## **Capo IV - Della responsabilità del procedimento**

Art.11 - Responsabile del procedimento

Art.12 - Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti

Art.13 - Incombenze del responsabile del procedimento

Art.14 - Acquisizione di pareri da Organi dell'Ente

Art.15 - Difficoltà nell'osservanza del termine - Interruzione dei termini

Art.16 - Momento della conclusione del procedimento

Art. 17 - Responsabilità per l'inosservanza dei termini

## **Capo V - Norme finali**

Art.18 - Rinvio alla normativa vigente

Art.19 - Entrata in vigore

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 (Finalità)**

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo in ossequio alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n.241.
2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo Statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, dell'economicità, della pubblicità e trasparenza e della celerità, e non solo nelle fasi finali del procedimento, ma anche nelle fasi preparatorie e istruttorie.
3. Per quanto attiene la disciplina del diritto di accesso, si fa rinvio all'apposito Regolamento adottato con deliberazione di CC n. 8 del 15.02.1993.

### **Art. 2 (Ambito di applicazione)**

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza degli organi burocratici o politici del comune.
2. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti ed operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione del provvedimento finale.
3. Per provvedimento amministrativo si intende ogni statuizione destinata a produrre modificazioni di situazioni giuridiche ovvero a rifiutare le modificazioni eventualmente richieste dagli interessati; o quelle che il Comune sia d'ufficio tenuto a decidere se adottare o meno a certe scadenze o in certe situazioni indicate dalla legge.

## **CAPO II PROCEDIMENTO**

### **Art. 3 (Procedimento su istanza o d'ufficio)**

1. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento si conclude con il relativo provvedimento sia che consegua ad un'istanza di un cittadino sia che promani da iniziativa d'ufficio.
3. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, ma volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.
4. L'Amministrazione Comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione ai fine di:
  - a) snellire l'attività procedimentale;
  - b) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi.
5. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30 salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo Statuto, da altri regolamenti e dalle schede dei procedimenti approvate dalla Giunta Comunale.

Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte e dalla data di protocollo del documento con cui si apre, se avviene d'ufficio.
6. I provvedimenti riportano sempre i termini iniziali e finali del procedimento.
7. Non rientrano nel campo di applicazione del presente Regolamento gli atti che assolvono funzioni strumentali o accessorie al provvedimento, o di mera testimonianza quali le certificazioni, gli attestati, le proposte, i pareri, gli accertamenti, i visti, le registrazioni, le verbalizzazioni etc.

#### **Art. 4**

(Motivazione del provvedimento)

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato salvo le ipotesi previste dal comma successivo.
2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.
3. Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.
4. In via esemplificativa devono contenere esauriente motivazione anche i provvedimenti o atti preparatori relativi a scelte che:
  - a) implicano valutazioni;
  - b) producano il venir meno di precedenti atti;
  - c) presentino carattere derogatorio;
  - d) risolvano conflitti di interessi;
  - e) sacrificino situazioni soggettive riconosciute dall'ordinamento.
5. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti, purchè esistenti. In questo caso il responsabile del procedimento, unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento deve allegare, ove sia possibile, e comunque indicare, con precisione, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

### **CAPO III**

#### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 5**

(Comunicazione agli interessati)

1. L'avvio del procedimento per l'adozione di provvedimenti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato secondo le forme ritenute più opportune dal Responsabile del procedimento ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.
2. Devono essere comunicati agli interessati, ed ai soggetti intervenuti nel procedimento, gli atti conclusivi di subprocedimenti che, in quanto tali, possono essere oggetto di impugnazione.
3. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.
4. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco, qualora sussistano le particolari esigenze di cui al comma precedente da motivarsi nell'ordinanza stessa, non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.
5. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

#### **Art. 6**

(Contenuto della comunicazione)

1. Nella comunicazione di cui al precedente art. 5 sono indicati:
    - a) l'intestazione dell'ente che la effettua, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
    - b) l'oggetto del procedimento;
    - c) l'area, il settore e l'ufficio preposto;
    - d) la persona responsabile del procedimento, l'orario in cui è possibile accedere all'Ufficio, nonché il relativo numero telefonico;
    - e) l'ufficio (inteso come luogo fisico) in cui è possibile prendere visione degli atti;
    - f) la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione;
    - g) il termine e l'autorità cui indirizzare il ricorso in sede giurisdizionale o amministrativa.
- Sono pure indicate, nella comunicazione, le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.

2. Il personale di cui alla lettera d) del precedente comma deve essere facilmente individuabile attraverso l'esposizione dei singoli nominativi con le modalità ritenute più opportune dall'Amministrazione comunale.
3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
4. In sede di avvio del procedimento i responsabili adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato, anche tramite apposita modulistica, in merito alla documentazione essenziale da presentare al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e ridurre i costi dell'attività amministrativa.

#### **Art.7**

(Certificazioni)

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio, o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento, quale l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive.

#### **Art. 8**

(Criteri e modalità di intervento)

1. I soggetti, di cui all'art. 5 del presente Regolamento, interessati al provvedimento possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi secondo le modalità previste dal vigente Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso.
2. Ove i suddetti interessati, presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, il responsabile del procedimento ha il dovere di sottoporli all'esame dell'organo competente comunicando le parti accoglibili anche attraverso accordi come previsto nei successivi articoli del presente Regolamento.
3. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 e se noti, quelli all'art. 9 della Legge 241/90, possono essere invitati dal Responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

#### **Art. 9**

(Intervento di associazioni o comitati)

1. E' data facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione motivata al responsabile del procedimento, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonchè ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai sensi dell'art. 6 della legge 8 giugno 1990 n. 142 dell'art. 9 della Legge 241/90, nonchè dell'art. 8 dello Statuto Comunale qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

#### **Art. 10**

(Accordi tra l'amministrazione e gli interessati)

1. Le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività del provvedimento che lo approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.
3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano in quanto compatibili, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.
4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione Comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.

5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere oltre che da esperti di fiducia anche dal difensore civico, se istituito, e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.

#### **CAPO IV DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

##### **Art. 11**

(Responsabile del procedimento)

1. La Giunta Comunale con proprio atto individua le aree o settori autonomi competenti per ogni singolo procedimento e definisce i termini di conclusione degli stessi.
  2. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine indicato si riferisce al momento della trasmissione degli atti compiuti all'organo competente. L'organo collegiale, in mancanza di disposizioni che fissino i termini entro cui provvedere, adotterà entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente il provvedimento richiesto. Nel caso in cui l'organo collegiale ritenga insufficiente l'istruttoria svolta, rimetterà la documentazione all'unità organizzativa responsabile, la quale, dandone comunicazione all'interessato, indicherà altresì il nuovo termine per il compimento degli atti di competenza. Tale nuovo termine non potrà comunque superare quello fissato originariamente per la durata dei procedimenti indicati nelle tabelle approvate dalla Giunta Comunale.
  3. I termini dei procedimenti che si concludono con l'adozione di un provvedimento di altra pubblica Amministrazione, valgono solo come limite temporale entro cui gli uffici del Comune predispongono gli atti e l'istruttoria di competenza, compreso l'invio alle altre autorità ai fini degli ulteriori adempimenti.- Dell'avvenuto invio viene data contestualmente comunicazione agli eventuali interessati.
  4. Costituisce principio organizzativo da assumere in ogni procedimento amministrativo, il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna.
- I conflitti di competenza fra aree o settori autonomi in materia di procedimenti amministrativi, sono risolti dal Segretario Generale, previa convocazione della conferenza dei dirigenti, qualora sia dallo stesso ritenuta necessaria.
- Qualora il procedimento impegni più aree o settori autonomi, fermo restando l'obbligo all'interattività fra gli stessi, ogni dirigente o responsabile di settore autonomo è responsabile per gli atti di propria competenza e per il tempo previsto per lo svolgimento dei relativi adempimenti.

##### **Art. 12**

(Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti)

1. Il dirigente di area o il responsabile di settore autonomo trattiene per sé medesimo o assegna ad altro dipendente dell'area o settore, tenendo conto delle mansioni espletate di fatto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il funzionario preposto all'area o settore al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.

##### **Art. 13**

(Incombenze del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta 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 e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- c) propone l'indizione della conferenza dei dirigenti;
- d) propone l'indizione avendone la competenza della conferenza dei servizi tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla-osta, quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni;
- e) richiede i pareri necessari al proseguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
- f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti e ne richiede l'effettuazione.
- g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della Legge, dello Statuto e dei Regolamenti.

#### **Art. 14**

(Acquisizione di pareri da Organi dell'Ente)

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra area o settore autonomo lo stesso viene richiesto al dirigente o responsabile di settore autonomo preposto, il quale provvede entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concordato fra più aree o settori autonomi, il responsabile del procedimento richiede al Segretario Generale di indire una conferenza interna di servizi, da tenersi entro 10 giorni dalla richiesta.
3. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una determinazione dovuti per legge o Regolamento, che non vengono emessi nei termini stabiliti o entro i termini di cui all'art. 16, commi 1 e 4 della legge 241/90, il Comune ha facoltà di procedere con gli adempimenti di competenza ed all'adozione dell'atto finale, indipendentemente dall'acquisizione del parere o della determinazione.  
Tale facoltà non può essere esercitata in caso di pareri, nulla-osta, assensi, da rilasciarsi in materia ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini.

#### **Art. 15**

(Difficoltà nell'osservanza del termine)  
(Interruzione dei termini)

1. Nel caso in cui il responsabile del procedimento per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare o far rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, rappresenterà al soggetto interessato, motivandola, tale situazione ed indicherà un termine entro cui l'atto sarà adottato.
2. Il termine per la conclusione del procedimento rimane interrotto nelle seguenti ipotesi:
  - a) quando per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
  - b) quando debba essere obbligatoriamente sentito un Organo consultivo, per il tempo indicato dall'art.16 della L.241/90 o per il tempo necessario ad acquisire il parere di autorità preposta alla tutela ambientale, paesaggistica-territoriale e della salute dei cittadini;
  - c) quando debbano essere obbligatoriamente acquisiti valutazioni tecniche esterne all'Ente, per il termine necessario alla loro assunzione;
  - d) quando sia necessario acquisire atti di altre Amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione medesima.

In questi casi il termine iniziale ricomincia a decorrere per una sola volta dalla data di ricevimento della documentazione richiesta o della documentazione del compimento degli adempimenti richiesti, di cui alla lett. a), nonché dalla data di scadenza dei termini di cui agli artt. 16 e 17 della L. n.241/90 e successive modifiche. Della sospensione del termine è data comunicazione agli interessati con le modalità previste dall'art. 5.

#### **Art. 16**

(Momento della conclusione del procedimento)

1. I procedimenti indicati nel presente Regolamento si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo.

#### **Art. 17**

(Responsabilità per l'inosservanza dei termini)

1. Decorsi inutilmente i termini di conclusione del procedimento amministrativo, l'interessato può produrre diffida al responsabile il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 ter della legge 11.7.95 n. 273.
2. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni.  
Resta ferma, in ogni caso, la responsabilità penale prevista dall'art. 328 del Codice Penale.

### **CAPO V NORME FINALI**

#### **Art. 18**

(Rinvio alla normativa vigente)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.
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. 19**

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore dall'esecutività della delibera di approvazione e dopo la pubblicazione nei termini di legge.