

**COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO**  
**Provincia di Reggio Emilia**

**REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

(Approvato con atto C.C. n.111/97 modificato con atti C.C. nn.10/98 e 24/98)

CAPO I  
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1  
Oggetto

1. Il Comune di San Martino in Rio impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenze uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia.
2. Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza del Comune di San Martino in Rio il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale ed il funzionario responsabile del singolo procedimento.

Art. 2  
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici del Comune di San Martino in Rio.
2. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle di cui all'allegato 1, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Art. 3  
Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti di iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta dell'ufficio di protocollo; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo dall'ufficio protocollo.

#### Art. 4

##### Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte del Comune di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompletata, il responsabile del procedimento di cui al successivo Capo II, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

#### Art. 5

##### Termine per la conclusione del procedimento

1. La tabella n. 1 indica , per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti;
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella n. 1 e non sia disciplinato da altre norme, deve intendersi non superiore a trenta giorni.
3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

#### Art. 6

##### Acquisizione di certificazioni rilasciate da altre pubbliche amministrazioni

1. Qualora per l'adozione del provvedimento sia necessario acquisire certificazioni rilasciate da altre pubbliche amministrazioni le stesse devono essere richieste dal responsabile del procedimento entro i dieci giorni dalla presentazione dell'istanza o, nel caso di procedimento d'ufficio, dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma il termine per concludere il procedimento rimane sospeso e riprende a decorrere dalla data di acquisizione dell'ultima certificazione richiesta.

#### Art. 7

##### Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, comma 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica - territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati con apposita comunicazione, nelle forme di cui al precedente articolo del presente regolamento, la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri 45 giorni.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni tecniche a organismi del Comune o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica.
3. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini dei commi precedenti.

#### Art. 8

##### Pareri facoltativi

1. Nel caso si ritenga opportuno richiedere ad un organo consultivo un parere facoltativo il termine di cui al comma 2. dell'art. 5 è sospeso fino all'acquisizione di tale parere e, comunque, sino al novantesimo giorno dalla richiesta.

## CAPO II

### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

#### Art. 9

##### L'unità organizzativa ed il responsabile del servizio

1. La tabella n. 1 individua, per ciascun tipo di procedimenti, qualora non sia già stabilito da leggi o altri regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento è la persona preposta al servizio competente.

#### Art. 10

##### Funzioni del Responsabile

1. Il responsabile del procedimento può assegnare formalmente con atto scritto, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente ciascun tipo di procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario. In tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

### CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

#### Art.11 Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge (vedi allegato n. 2).
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo della persona preposta al servizio competente, del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità dal procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, ed eventualmente altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

#### Art. 12 L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art.11, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative dell'intervento.

Art. 13  
Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori, relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e **documenti, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare**, entro ( un termine non superiore ad un terzo dell'intera durata del procedimento ) **il termine di quindici giorni dalla comunicazione di avvio di procedimento.**
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.
5. **L'atto conclusivo del procedimento deve menzionare l'avvenuta consultazione e la motivazione dell'eventuale rigetto delle proposte presentate.**

CAPO IV  
LIMITI APPLICATIVI

Art. 14  
Limiti di applicazione delle norme del Capo III

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo III non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO V  
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15  
Integrazione e modificazione del regolamento

1. La Giunta Comunale può modificare, con propria deliberazione le tabelle allegate al presente regolamento.