



COMUNE DI ANZIO
(Provincia di Roma)

**REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELLA LEGGE N. 241/1990 E DELLA
LEGGE N. 69/2009.**

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- **Art. 1 Principi e criteri ispiratori**
- **Art. 2 Disposizioni generali**

**CAPO II - DISPOSIZIONI SUL TEMPO DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI**

- **Art. 3 Il Termine. La conclusione del procedimento**
- **Art. 4 Il Termine. La decorrenza**
- **Art. 5 Il Termine. La sospensione**
- **Art. 6 La Comunicazione di avvio del procedimento**

CAPO III – DISPOSIZIONI SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- **Art. 7 L'unità organizzativa**
- **Art. 8 Compiti e Funzioni del responsabile del procedimento**

CAPO IV – DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO

- **Art. 9 Il diritto di accesso**
- **Art. 10 I soggetti**
- **Art. 11 L'oggetto**

CAPO V – DISPOSIZIONI SULLA SEMPLIFICAZIONE E SULLA PARTECIPAZIONE

- **Art. 12 I soggetti del procedimento amministrativo e l'intervento nel procedimento amministrativo**
- **Art. 13 La Conferenza di servizi**
- **Art. 14 Gli Accordi nel procedimento e sostituitivi di provvedimento**
- **Art. 15 Dichiarazione di inizio attività**
- **Art. 16 Il silenzio- assenso**

CAPO VI - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- **Art. 17 Formalizzazione del provvedimento**
- **Art. 18 Motivazione del provvedimento**
- **Art. 19 Motivazione del provvedimento di diniego. Preavviso di rigetto**
- **Art. 20 Efficacia del provvedimento**
- **Art. 21 Revoca del provvedimento**
- **Art. 22 Nullità e annullabilità del provvedi**
- **Art. 23 Annullabilità d'ufficio del provvedimento**
- **Art. 24 Ritiro e convalida del provvedimento**

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

- **Art. 25 Modalità attuative**

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Principi e criteri ispiratori

1-Il Comune di ANZIO al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria azione amministrativa ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e alla legge 18 giugno 2009, n.69.

2-Il Comune di ANZIO ispira la propria attività amministrativa ai principi e ai criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

ART 2 Disposizioni generali

1-Le disposizioni presenti nel regolamento, nell'ambito dell'articolazione strutturale del comune, disciplinano le attività amministrative e la gestione dei procedimenti amministrativi.

2-L'individuazione dei singoli procedimenti distinti per settori ed aree di riferimento, del soggetto responsabile e delle note caratterizzanti sono contenute nell'elenco allegato al presente regolamento

CAPO II - DISPOSIZIONI SUL TEMPO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Art. 3 Il Termine. La Conclusione del procedimento

1-Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2-A tal riguardo nei casi in cui il termine relativo ai singoli procedimenti non sia già determinato con legge o regolamento, la sua indicazione costituisce per gli organi l'arco temporale entro il quale espletare le attività connesse e funzionali al procedimento medesimo.

Art. 4 Il Termine. La decorrenza

1-Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di inizio di ufficio del procedimento.

2-Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo, ma decorre dalla protocollazione.

Art. 5 Il Termine. La sospensione

1-Fatto salvo quanto previsto dall'art 17 (valutazioni tecniche) della legge 241/90, qualora sia necessario per l'adozione di un provvedimento acquisire informazioni o

certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa i termini possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo massimo non superiore a trenta giorni

Art. 6 La Comunicazione di avvio del procedimento

1- L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90.

2- La comunicazione deve contenere l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione e nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di presentazione dell'istanza.

3- La comunicazione contiene altresì l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio.

4- Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

CAPO III – DISPOSIZIONI SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 L'unità organizzativa responsabile del procedimento

1- Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio dell'Ente che è preposto all'unità organizzativa competente.

Art. 8 Compiti e Funzioni del responsabile del procedimento

1-Il responsabile del servizio dell'Ente di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2-La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento.

3-Per i compiti del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 6 della legge 241/90.

CAPO IV – DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO

Art. 9 Il diritto di accesso

1-Il diritto di accesso consiste nel prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi

2-La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3-Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati.

4-Restano salve le garanzie stabilite dall'art 24 comma 4 della legge 241/90.

Art. 10 I soggetti

1-I soggetti "interessati", sono tutti coloro i quali abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

2- i soggetti "controinteressati", sono tutti coloro i quali facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, possono dall'esercizio dell'accesso, vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza;

Art. 11 L'oggetto

1- Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della legge 241/90.

2-Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

3-Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

CAPO V – DISPOSIZIONI SULLA SEMPLIFICAZIONE E SULLA PARTECIPAZIONE

Art. 12 I soggetti del procedimento amministrativo e l'intervento nel procedimento amministrativo

1-Per soggetti del procedimento si intendono coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale é destinato a produrre effetti diretti e quelli che per legge debbono intervenire.

2-Possano intervenire inoltre soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, o di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui può derivare un pregiudizio dal provvedimento

I soggetti di cui al comma 1 e 2 hanno diritto:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24 legge 241/90;

b) presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento

Art. 13 La Conferenza di servizi

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica prevalentemente:

a) per effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo o in più procedimenti amministrativi connessi

b) per acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi.

2-Il ricorso alla conferenza dei servizi avviene per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico e per altre procedure previste da disposizioni di legge vigenti.

3-I termini per i lavori della conferenza dei servizi sono stabiliti dall'art. 14 ter della legge 241/90

4-Gli effetti per il dissenso espresso nella conferenza dei servizi sono stabiliti dall'art.14 quater della legge 241/90

Art. 14 Gli Accordi nel procedimento e sostituiti di provvedimento

1-Nel perseguimento del pubblico interesse l'amministrazione può concludere accordi con gli interessati

2-Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati per atto scritto al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

3-Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedente e per le garanzie ad essi, connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241/90.

Art. 15 Dichiarazione di inizio attività

1-Nei casi in cui sia possibile presentare una dichiarazione di inizio attività corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste, l'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi 30 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.

2-L'amministrazione, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività

3-Resta salva la possibilità di assumere determinazioni in via di autotutela come la revoca del provvedimento e l'annullabilità d'ufficio

Art. 16 Il silenzio- assenso

1-Fatta salva l'applicazione dell'articolo 19 della legge 241/90 (dichiarazione di inizio attività), nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 2 o 3, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del comma 2.

2-Resta salva, nei casi di cui al primo comma, la possibilità di assumere determinazioni in via di autotutela come la revoca del provvedimento e l'annullabilità d'ufficio.

CAPO VI - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17 Formalizzazione del provvedimento

L'amministrazione, salvo forme di semplificazione, formalizza le decisioni inerenti ad un procedimento promosso da una istanza o iniziato d'ufficio mediante un provvedimento espresso

Art. 18 Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento deve essere motivato e deve contenere:

- a) i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della amministrazione
- b) in caso di decisione risultante da altro atto dell'amministrazione, la comunicazione di quest'ultima e l'atto richiamato

2-La motivazione non é richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale

Art. 19 Motivazione del provvedimento di diniego. Preavviso di rigetto

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda

2. In relazione a quanto stabilito dal comma valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241.

3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Art. 20 Efficacia del provvedimento

1-Per i provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati la loro efficacia si esplica nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione secondo le forme previste per legge.

2-L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3-L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

4-Nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-ter della legge n. 241/90.

Art. 21 Revoca del provvedimento

1-A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse

pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21 quinquies della legge n. 241/90.

Art. 22 Nullità e annullabilità del provvedimento

1-Il provvedimento amministrativo è nullo quando manca degli elementi essenziali, quando è viziato da difetto assoluto di attribuzione, quando è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

2-Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza fermo restando quanto stabilito dall'art.21 octies 2 comma della legge 241/90

Art. 23 Annullabilità d'ufficio del provvedimento

1-A fronte di ragioni di interesse pubblico entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo precedente può essere annullato d'ufficio,dall'organo che lo ha emanato

Art. 24 Ritiro e convalida del provvedimento

1-L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

2- L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 Modalità attuative

1-Ciascuna unità organizzativa responsabile del procedimento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel presente regolamento

2-Il direttore generale sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative

3-Il presente regolamento entra in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, fatta salva l'esecutività della deliberazione di approvazione.