



Consorzio
Bonificazione
U m b r a

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il 'Regolamento per i procedimenti amministrativi' è stato approvato con Deliberazione n. 101/CA del 01.07.2024 del Consiglio di Amministrazione.

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Regolamento per i procedimenti amministrativi

Articolo 1 - Principi generali

Articolo 2 - Principio di informatizzazione

Articolo 3 - Ambito di applicazione

Articolo 4 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

Articolo 5 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

Articolo 6 - Assegnazione dei procedimenti

Articolo 7 - Il Responsabile del Procedimento

Articolo 8 - Diritto di disincentivazione cartacea

Articolo 9 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

Articolo 10 - Partecipazione al procedimento

Articolo 11 - Termine finale del procedimento

Articolo 12 - Acquisizione obbligatoria di pareri e/o di valutazioni tecniche di organi
e/o di enti appositi

Articolo 13 - Accordi con gli interessati

Articolo 14 - Sospensione del provvedimento

Articolo 15 - Revoca del provvedimento

Articolo 16 - Annullamento del provvedimento

Articolo 17 - Pubblicità

Articolo 18 - Norma transitoria

Articolo 1 - Principi generali

1. L'attività amministrativa del Consorzio della Bonificazione Umbra (d'ora in poi Consorzio) persegue i fini determinati dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo Statuto consortile, ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla legge suddetta, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento.

Articolo 2 - Principio di informatizzazione

1. Il Consorzio adotta ogni iniziativa per garantire nelle attività procedurali:
 - a) l'uso dell'informatica nei rapporti interni e nei rapporti con l'esterno;
 - b) il diritto all'uso delle tecnologie telematiche da parte dei cittadini e delle imprese nelle comunicazioni con il Consorzio;
 - c) che l'uso dell'informatica e delle tecnologie sia proporzionato alle finalità di efficacia, efficienza, trasparenza, speditezza ed economicità dell'azione amministrativa e non determini nuovi o maggiori oneri per le finanze consortili ovvero, direttamente o indirettamente, aumenti di costi a carico degli utenti;
 - d) la disincentivazione di procedure e rapporti interni, con le altre Amministrazioni e con i cittadini e le imprese che comportino aggravii procedurali e sono in contrasto con i principi di cui alla lettera c) del presente comma.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Consorzio sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. I procedimenti di competenza del Consorzio devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito a seconda del tipo di procedimento e deve essere sempre definito il settore competente.
3. Il termine stabilito per ogni procedimento non costituisce un limite di tempo invalicabile, nel senso che il Responsabile del Procedimento (d'ora in poi RdP), qualora non riesca ad osservarlo, deve fornire all'interessato le ragioni giustificatrici dell'eventuale ritardo.

Articolo 4 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Consorzio abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Consorzio, della richiesta o della proposta.

Articolo 5 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti di iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Consorzio, ove determinati, e portati a conoscenza dei cittadini, e deve essere corredata della prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti richiesti da legge o da regolamenti per l'adozione del provvedimento.

3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una comunicazione contenente, ove possibile, le indicazioni concernenti l'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona RdP, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'articolo 7 del presente regolamento. Per le domande o istanze avviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la comunicazione è costituita dall'avviso stesso.
4. Ove la domanda sia ritenuta irregolare e incompleta, il RdP ne dà comunicazione all'istante entro 30 giorni, indicando i motivi dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio.

Articolo 6 - Assegnazione dei procedimenti

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio viene effettuata per specifiche tipologie di procedimenti, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa.

Articolo 7 - Il responsabile del procedimento

1. Il Direttore, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.
2. L'assegnazione di cui al precedente primo comma viene effettuata, per ogni tipologia di procedimento, in sede di applicazione del presente regolamento.
3. Fa capo al dirigente, o al funzionario da lui delegato, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Articolo 8 - Diritto di disincentivazione cartacea

1. Il Consorzio, in applicazione dell'articolo 2 del presente regolamento, istituisce un "*diritto di disincentivazione cartacea*" a carico di quei soggetti che pur avendo la facoltà di avere informazioni e documenti con sistemi informatici chiedono attività che comportano aggravii procedurali ed in contrasto con i principi di efficacia, efficienza, trasparenza, speditezza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Il diritto è stabilito in € 10,00 (dieci/00) ed è dovuto in aggiunta ad altri eventualmente previsti. Il diritto può consistere anche nell'addebito di costi sostenuti dal Consorzio.

Articolo 9 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il RdP dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente, ove non si sia già provveduto, le indicazioni esplicitate in detto articolo. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonchè nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il RdP provvede mediante pubblicazione all'albo pretorio online, esponendo le ragioni che giustificano la deroga.
3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile dell'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di 10 giorni. Resta fermo quanto stabilito dal precedente articolo 4.
4. La notizia dell'avvio del procedimento, sia in forma personale che pubblica, deve contenere comunque le seguenti informazioni:
 - a) *l'oggetto del procedimento;*
 - b) *l'ufficio ed il RdP;*
 - c) *gli estremi temporali di inizio e di fine del procedimento;*
 - d) *la struttura (settore/servizio/unità di staff) nella quale l'ufficio è inquadrato.*

Articolo 10 - Partecipazione al procedimento

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti nonchè tutti i soggetti cui tale diritto è riconosciuto per legge.
2. Parimenti hanno facoltà di intervento i soggetti, diversi dai destinatari, ai quali dal provvedimento possono derivare pregiudizi, nonchè qualsiasi altro soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, ovvero portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
3. I soggetti di cui ai punti 1 e 2 hanno facoltà:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del direttore;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che il RdP ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, e di proporre all'Amministrazione i provvedimenti opportuni. Tale presentazione deve avvenire entro un termine pari a 2/3 di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memoria e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.
4. Le modalità di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni sono stabilite con l'apposito regolamento consortile.

Articolo 11 - Termine finale del procedimento

1. Salvo diversa disposizione di legge e regolamento il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi è di trenta giorni.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

3. Il termine di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento è formato da giorni di calendario e deve intendersi al netto di eventuali tempi di deposito, cioè di interruzioni dello stesso, dovute a fattori, cause, disposizioni sui quali l'ente non ha alcun potere di intervento. Il RdP è tenuto, a richiesta, a rendere conto di dette interruzioni. Ove, però, nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 10, siano di competenza di Amministrazioni diverse dal Consorzio, al termine finale del procedimento devono intendersi aggiunti i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.
4. I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Consorzio dall'obbligo di provvedere, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine, al di fuori dell'ipotesi di cui al precedente articolo 2, comma 3.
5. Nei casi in cui il controllo sugli atti del Consorzio abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione di efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il RdP indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati nel procedimento principale.
7. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio rifiuto o del silenzio assenso costituisce altresì il termine entro il quale il Consorzio deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini si intendono modificati in conformità.

Articolo 12 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o di enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o da regolamento o entro il termine di 30 giorni previsto in via suppletiva dall'articolo 16, commi 1 e 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il Consorzio può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il RdP, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del provvedimento ma che non può comunque essere superiore ad altri 180 giorni.
2. Ove, per disposizione di legge o di regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o di enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini fissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro 90 giorni, il RdP deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari. Tale norma non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il RdP partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.

Articolo 13 - Accordi con gli interessati

1. In accoglimento di osservazioni o proposte presentate a norma dell'articolo 2, il Consorzio può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso del perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad esso si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Articolo 11 - Sospensione del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini previsti per l'esercizio del potere di annullamento d'ufficio del provvedimento
3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

Articolo 12 – Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di procedere al loro indennizzo.
3. La revoca è comunicata al destinatario del provvedimento.

Articolo 13 - Annullamento del provvedimento

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere o l'incompetenza, che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.
2. L'annullamento è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato da norma di legge o di regolamento, tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, entro un termine ragionevole.
3. Dell'annullamento del provvedimento è data comunicazione al destinatario.

Articolo 14 - Riesame

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.
3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

Art. 15 - Pubblicità

1. Il Consorzio assicura adeguata pubblicità al presente regolamento nelle forme più consone.

Art. 16 - Norma transitoria

1. Il presente regolamento entra immediatamente in vigore dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line della Deliberazione di approvazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono espressamente abrogate tutte le disposizioni regolamentari in materia di procedimenti amministrativi previgenti.