



## **COMUNE DI PRIMALUNA**

**Provincia di Lecco**

*Via Roma n.2 – 23819 Primaluna - Tel. 0341/980.253 - Fax 0341/982097  
e -mail [info@comune.primaluna.lc.it](mailto:info@comune.primaluna.lc.it) – C.f. e Partita IVA 00617330139*

# **REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato nella seduta consiliare del 02/07/2010 con atto n.30

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o a iniziativa di parte, di competenza degli organi e degli uffici del Comune.
2. Ai fini del presente regolamento:
  - costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni anche eterogenee tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo da parte dell'Amministrazione comunale per il perseguimento di un interesse pubblico, con il minor sacrificio per gli interessi privati;
  - per unità organizzativa si intende la struttura amministrativa del Comune competente allo svolgimento del procedimento o alla formazione definitiva del provvedimento;
  - responsabile del procedimento è il soggetto preposto alla struttura organizzativa alla cui competenza sono attribuiti l'istruttoria, gli adempimenti procedurali e l'adozione del provvedimento finale;
  - per istruttoria si intende la fase del procedimento amministrativo preordinato alla acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'Amministrazione;
  - per provvedimento si intende l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

### **ART. 2 - PRINCIPI**

1. Il Comune attribuisce al procedimento amministrativo il valore di strumento istituzionale di comunicazione tra la propria organizzazione ed i destinatari della funzione.
2. Il Comune impronta la propria attività amministrativa ai criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione ed in particolare dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificata dalla Legge 15 dell'11.02.2005, dalla legge 80/2005 e da ultimo dalla Legge n. 69/2009.
3. Il Comune ispira la propria azione ai principi dell'ordinamento comunitario, tra i quali, in particolare, il principio di proporzionalità tra misura adottata ed obiettivi da raggiungere, ed il principio di legittimo affidamento.
4. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato e privilegia lo strumento negoziale in luogo del procedimento amministrativo, salvo che la legge disponga diversamente.
5. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento tramite richiesta di documentazione o ulteriori adempimenti, se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
6. L'Amministrazione comunale attiva adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di: snellire l'attività procedimentale;
  - ridurre il numero dei procedimenti amministrativi e dei sub procedimenti;
  - ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
  - regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso uffici e servizi diversi.
7. I procedimenti devono concludersi, nei termini stabiliti, mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.

### **ART. 3 - COMPETENZE**

1. Nell'allegata tabella **sub A)**, parte integrante e sostanziale del presente regolamento, sono stabilite, per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Sono altresì fissati i termini di conclusione dei procedimenti di propria competenza, ove non sia disposto per legge. Al suddetto elenco viene data adeguata pubblicità, anche mediante pubblicazione nel sito Internet del Comune.

#### **ART. 4 - USO DELLA TELEMATICA E DELLA POSTA ELETTRONICA**

1. Il Comune utilizza le tecnologie e, dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati, garantendo l'accesso, la circolazione e lo scambio dei dati e delle informazioni, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e delle regole tecniche vigenti.

2. Il Comune promuove le intese e gli accordi per l'uso delle tecnologie dell'informazione ed adotta i provvedimenti necessari per realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso.

3. Lo scambio di corrispondenza tra gli uffici comunali avviene di norma tramite la posta elettronica. Il Comune si avvale, altresì, dei servizi di posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e di informazioni con i soggetti che ne facciano richiesta e sempre nel rispetto delle procedure previste dal Protocollo Informatico.

#### **ART. 5 - ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione Comunale e il relativo obbligo di provvedere. L'istanza può essere presentata anche per fax e via telematica, nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, salvo i casi in cui sia obbligatorio la presentazione dell'istanza e relativi allegati in regola con l'imposta di bollo (cartacea).

In caso di presentazione di esposti anonimi che costituiscono mera diffamazione e/o calunnia e quindi con carattere denigratorio, non viene attivato alcun procedimento.

2. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione Comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione Comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

#### **ART. 6 - DECORRENZA DEI TERMINI**

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente del Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza al protocollo comunale.

#### **ART. 7 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO - ADEMPIMENTI**

1. In via preliminare il responsabile del procedimento e gli operatori addetti adottano la documentazione essenziale che deve essere riportata anche in apposita modulistica predisposta dagli uffici, mettendola a disposizione degli utenti presso l'unità organizzativa competente e pubblicata sul sito internet del Comune, utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi ed i tempi dell'attività amministrativa,

2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente e, comunque, **entro dieci giorni**, a

mezzo di raccomandata con a.r., o per via telematica, nel rispetto, **sempre che l'interessato abbia espresso nell'istanza tale possibilità**, delle disposizioni del D.P.R. 445/00, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine per la conclusione del procedimento è prorogato di tanti giorni quanti ne intercorrono dalla data di spedizione della richiesta fino a quella di ricezione dei documenti stessi.

3. L'irregolarità fiscale dell'istanza o della documentazione presentata, non comporta l'interruzione del termine per l'adozione del provvedimento finale, ma la regolarizzazione anche d'ufficio.

4. All'atto della presentazione della richiesta o domanda, è rilasciata al richiedente una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 241/90 e s.m.i.. Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge 241/90 e all'art. 8, comma 1, del presente regolamento. Per le richieste o domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

### **ART. 8 - PUBBLICITÀ DEL PROCEDIMENTO E PARTECIPAZIONE**

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento 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 da 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 le indicazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241 del 1990. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede, ai sensi dell'ad. 8, comma 3, della legge n. 241, mediante la pubblicazione di un apposito avviso indicante le ragioni giustificative della deroga, nell'albo pretorio del Comune, ed utilizzando, inoltre altre forme idonee.

3. La comunicazione, formalizzata nei modi e contenuti di cui ai commi 1 e 2, può essere prodotta, con tempistica adeguata, anche con forme innovative, purché assicurino notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati.

4. Nella comunicazione di avviso di inizio del procedimento, devono obbligatoriamente essere indicati:

- La figura competente ad emanare l'atto finale conseguente al procedimento
- La persona dell'ufficio competente responsabile del procedimento
- Ufficio, giorno e ora in cui può prendersi visione degli atti

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatti valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione stessa, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire, nel termine di dieci giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche al fine di garantire la partecipazione del privato al procedimento.

6. Resta fermo quanto stabilito dall'art. 6 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

E data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 2, intervenire nel procedimento amministrativo con i poteri e per gli effetti di cui agli articoli 9, 10, 10 bis e 11 della legge n. 241 del 1990 come modificata dalla L. 15/2005 e s.m.i.

### **ART. 9 - PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE**

1. L'Amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria nei termini e secondo le modalità degli articoli 16 e 17 della legge 241/90 come modificati dalla Legge 69/2009..

2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite alla acquisizione di pareri o di valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche

interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti e, in caso d'inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento.

#### **ART. 10 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO**

1. Fatti salvi i termini stabiliti da specifiche disposizioni legislative o regolamentari, il termine finale di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, entro il quale deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, é individuato nella tabella allegata al presente regolamento sub A) cui è data adeguata pubblicità, ai sensi del comma 2 dell'art. 3. I termini sono modulati tenendo conto della loro sostenibilità, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa e della natura degli interessi tutelati.
2. I procedimenti eventualmente non elencati con il relativo termine finale nella tabella di cui al precedente comma, devono concludersi nel **termine massimo di novanta giorni** previsto dall'art. 2, comma 3, della legge n. 241 del 1990, decorrente dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
4. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti di cui ai commi 1 e 2, l'interessato può produrre ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 21 bis della legge 1034/71 anche senza necessità di diffida, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei predetti termini. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento, ove ne ricorrano i presupposti.
5. La mancata emanazione del provvedimento nei termini, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

#### **ART. 11 - SOSPENSIONE DEL TERMINE**

1. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione preventiva di valutazioni tecniche di organi o di enti appositi, i termini di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 10 sono sospesi per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni ( art. 17 L. 241/90 e s.m.i.). I medesimi termini possono, altresì, essere sospesi per una sola volta per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione comunale o non acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni ( art. 2 comma 7 L. 241/90 e s.m.i.). Si applicano le disposizioni dell'art. 14, comma 2, in materia di conferenza di servizi.

### **CAPO II DISPOSIZIONI SUL PROVVEDIMENTO**

#### **ART. 12 - FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCOSTAMENTO FRA ISTRUTTORIA E PROVVEDIMENTO FINALE**

1. L'Amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione di cui al capo IV del presente regolamento, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo, con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. La fase istruttoria del procedimento, qualora strutturalmente separata da quella decisoria, deve concludersi con una relazione scritta. Pertanto, l'organo competente ad adottare il provvedimento, se diverso dal responsabile del procedimento finale, deve dare conto nel provvedimento finale delle ragioni che, eventualmente, lo abbiano indotto a discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria.

## **ART. 13 - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

1. La motivazione del provvedimento amministrativo esplicita compiutamente gli elementi istruttori, gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati e quelli della decisione dell'Amministrazione.

## **ART. 14 - COMUNICAZIONE PRELIMINARE DI PROVVEDIMENTI NEGATIVI**

1. Quando l'Amministrazione sia pervenuta 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, per iscritto, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate **entro dieci giorni** dal ricevimento della comunicazione stessa. Detta comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere secondo il disposto dell'art. 10 bis della legge 241/90. La comunicazione non è richiesta per i procedimenti concorsuali, per i procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali nonché per quelli a carattere vincolato ed per quelli relativi all'accertamento di diritti a contenuto patrimoniale.

2. In relazione a quanto stabilito nel comma 1, valgono le garanzie previste dall'art. 10 bis della legge 241/90.

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

## **ART. 15 - EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, il Comune opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21 bis e 21 ter della legge 241/90.

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 essere anche sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo ai sensi dell'art. 22 quater della L.

## **ART. 16 - NULLITA' ED ANNULLABILITA' DEL PROVVEDIMENTO**

1. La nullità e l'annullabilità del provvedimento sono disciplinate dagli articoli 21 septies e 21 octies della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Non è annullabile il provvedimento nelle ipotesi dell'art. 21 octies, comma 2, della legge 241/90.

## **ART. 17 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate 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 241/90.

## **ART. 18 - MISURE DI AUTOTUTELA**

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 procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, sussistendo le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati,

dall'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo competente per legge.

3. 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 III DISPOSIZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE E SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART. 19 - UNITA' ORGANIZZATIVE**

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione e della promozione del provvedimento, sono individuate tenendo conto delle competenze attribuite a ciascuna unità organizzativa dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e come da tabella allegata.

#### **ART. 20 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, che di norma è il Responsabile del Servizio cui l'unità stessa fa riferimento sulla base dell'ordinamento degli uffici e servizi, o il funzionario ad essa preposto sia a titolo di responsabile del servizio ovvero a titolo di supplenza o di vicarietà, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale.

1. Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare formalmente, con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto, ad altro addetto all'unità organizzativa munito di adeguata professionalità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente al procedimento, ferma restando la competenza propria all'adozione del provvedimento finale. A tal fine il dipendente assegnatario dell'istruttoria deve restituire gli atti del procedimento al responsabile dell'unità organizzativa competente, per l'adozione del provvedimento finale, **entro e non oltre cinque giorni** lavorativi precedenti la scadenza del termine per l'adozione del provvedimento stesso.

2. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, esercita, nei limiti delle competenze assegnategli, e per gli effetti di cui ai suddetti commi, le funzioni previste dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241 del 1990.

3. Nel caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento qualora differente dal Responsabile del Servizio, l'istruttoria viene effettuata dal Responsabile del Servizio stesso. Nei confronti del responsabile del procedimento inadempiente, vengono applicate le sanzioni di cui alle vigenti disposizioni in materia di responsabilità conseguenti al ritardo/mancata emanazione del provvedimento nei termini. Qualora da parte del Responsabile del Servizio non sia stato emanato il provvedimento finale nei termini fissati dal presente regolamento, nei confronti dello stesso verranno applicate le disposizioni di cui all'art.2 c.9 e 2 bis della L. 241/90 come modificata dalla L. 69/2009.

#### **ART. 21 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' UNITA' ORGANIZZATIVE**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrino nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimenti o per singoli procedimenti, con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna, entro il termine complessivo fissato nel presente

regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il Segretario Comunale/Direttore Generale può impartire opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti commi, ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

## **CAPO IV MISURE DI PARTECIPAZIONE**

### **ART. 22 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento di cui al precedente articolo 7, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale é destinato a produrre effetti diretti, o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

2. Può intervenire nel procedimento anche qualsiasi soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi, se costituito in associazioni o comitati già radicati e/o costituiti, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento da adottarsi a conclusione del procedimento.

### **ART. 23 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti di cui all' articolo 22 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;

b) di presentare memorie scritte, relazioni illustrative, note esplicative e documenti, che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;

c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

## **CAPO V SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO**

### **ART. 24 - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE**

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione ai procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini ed Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale, sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. L'Amministrazione Comunale dispone le misure organizzative idonee ad assicurare l'effettiva partecipazione al procedimento, anche mediante l'utilizzo di prestampati e procedure disponibili presso l'unità organizzativa competente, nonché sul sito Internet del Comune.

3. L'Amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie e coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori rispetto a quelle stabilite dalla normativa di settore.



## **ART. 25 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO**

L'Amministrazione individua i procedimenti amministrativi che possono essere assoggettati a dichiarazione di inizio di attività e quelli per i quali sia applicabile il silenzio-assenso, nel rispetto della disciplina dettata rispettivamente dall'art. 19 e dall'art. 20 della legge 241/90 e s.m.i.

1. La dichiarazione di inizio attività comporta, decorsi trenta giorni dalla presentazione, la comunicazione di inizio attività da parte dell'interessato.
2. Fatta salva l'applicazione dell'istituto della dichiarazione di inizio attività, il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Amministrazione stessa non comunichi all'interessato, nei termini di durata del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non proceda ad indire specifica conferenza di servizi per l'esame degli interessi coinvolti.
3. L'Amministrazione ha facoltà di procedere con strumenti di autotutela qualora si formi illegittimamente l'assenso conseguente alla dichiarazione di inizio attività o al decorrere dei termini per la formazione del silenzio-assenso.

## **ART. 26 - ACCORDI PROCEDIMENTALI E ACCORDI SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO**

1. L'Amministrazione si riserva una generale facoltà di concludere con i privati accordi per determinare i contenuti del provvedimento e per sostituire il provvedimento stesso. Detto accordo è preceduto da determinazione dell'organo competente che ne esplicita le motivazioni.
2. Per la stipulazione degli accordi di cui al comma precedente e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge 241/90 e s.m.i.
3. Sono esclusi dalla definizione concordata i provvedimenti vincolati, quelli sanzionatori e quelli previsti dall'art. 13, comma 1, della legge 241/90 e s.m.i., salvo che, per questi ultimi, discipline di settore prevedano ipotesi di moduli convenzionali.
4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'Amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili da sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

## **ART. 27 - CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati, correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice, a fini informativi, conoscitivi e decisorii, una conferenza di servizi:
  - a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nulla-osta, visti ed autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione Comunale;
  - b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni, competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla-osta, quando l'attività procedimentale comporti passaggi istruttori esterni.
2. In ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi, si fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater e 14 quinquies della legge 241/90 e s.m.i.

## **ART. 28 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E AUTENTICAZIONE DI COPIE**

1. Gli stati, fatti e qualità personali di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/00, nei rapporti con il Comune sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotta in sostituzione delle normali certificazioni.
2. Fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla legge, in particolare quelle di cui all'art. 49 del D.P.R. 445/00, tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi negli elenchi di cui al precedente comma 1, anche relativi ad altri soggetti di cui si abbia diretta conoscenza, sono

comprovati, dall'interessato, a titolo definitivo, mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/00.

3. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui ai precedenti commi, può essere ricevuta dal dipendente incaricato anche presso il domicilio dell'interessato, nel caso di comprovata urgenza e impossibilità a recarsi presso gli uffici comunali.

4. Il Responsabile dell'ufficio competente dispone idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui al presente articolo, e, in particolare laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto. Si applicano le disposizioni sanzionatorie previste dall'art. 21 della legge 241/90 e s.m.i.

5. Nei casi in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autenticata di un documento, l'autenticazione può essere fatta con le modalità di cui agli articoli 18 e seguenti del D.P.R. 445/00.

#### **ART. 29 - ACQUISIZIONE D'UFFICIO DELLA DOCUMENTAZIONE**

1. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'Amministrazione comunale, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione comunale può chiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

2. Ai fini di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dell'art. 43 del D.P.R. 445/00.

#### **ART. 30 - GARE DI APPALTO**

1. Le norme di semplificazione previste dal presente regolamento, ove compatibili, si applicano anche per la partecipazione a gare d'appalto formalmente indette, nonché alle gare ufficiose che prevedono confronti concorrenziali, per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi.

#### **ART. 31 - ESCLUSIONI**

1. Le disposizioni contenute negli articoli 7, 8, 14, 22 e 26 non si applicano nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione (Piano del Governo del Territorio, bilancio di previsione e rendiconto di gestione, programmi di opere pubbliche, piani commerciali ecc.) nonché dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **ART. 32 - CONTRIBUTI PER ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE ED INTERVENTI ASSISTENZIALI**

1. Con appositi regolamenti viene disciplinata la corresponsione di contributi, da parte del Comune, per attività socio-culturali, artistiche, ricreative, sportive e per manifestazioni varie, nonché quella di sussidi, ausili finanziari, interventi assistenziali a favore di persone che si trovano in particolari condizioni di bisogno.

#### **ART. 33 – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato da apposito regolamento adottato in applicazione al Capo V, artt. li da 22 a 28 legge 241/900 e s.m.i. e dal D.P.R. n. 184/06.

#### **ART. 34 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolgano nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.lgs. n. 196/03 e s.m.i.

**CAPO VI**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 35 - NORMA TRANSITORIA**

1. Entro il termine di 60 giorni decorrenti dall'entrata in vigore del presente regolamento, ciascun Responsabile di Servizio individua i procedimenti amministrativi che possono essere assoggettati a dichiarazione di inizio di attività e quelli per i quali sia applicabile il silenzio-assenso, secondo la disciplina dettata rispettivamente dall'art. 19 e dall'art. 20 della legge 241/90 e s.m.i.
2. Ai provvedimenti previsti dal precedente comma viene data adeguata pubblicità, anche mediante pubblicazione nel sito Internet del Comune.

**ART. 36 - NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio a quanto disposto dalla legge 07.08.1990 n.241 e s.m.i. ed alla restante normativa in tema di procedimento amministrativo.

**ART. 37 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate tutte le norme, atti, provvedimenti in contrasto con lo stesso.
2. In particolare è abrogato il precedente regolamento sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione di C.C. n. 51 del 18/11/1997

**ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 15<sup>a</sup> giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio del relativo atto di approvazione.