

# COMUNE DI ISOLA DEL GIGLIO

Provincia di Grosseto



**REGOLAMENTO COMUNALE**  
per il **Procedimento Amministrativo**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE  
N. 61 DEL 28 NOVEMBRE 1997, PARZIALMENTE ANNULLATA (ART. 22 DEL  
REGOLAMENTO) DAL CO.RE.CO. CON DECISIONE N. 299 DEL 17/12/1997.

## **INDICE**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Criteri organizzativi
- Art. 3 - Individuazione nei procedimenti amministrativi
- Art. 4 - La denuncia d'inizio attività
- Art. 5 - Il silenzio – assenso
- Art. 6 - L'attività amministrativa informale.

### **PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

- Art. 7 - Iniziativa
- Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale

### **PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

- Art. 9 - Soggetti dell'iniziativa
- Art. 10 - Decorrenza del termine iniziale
- Art. 11 - Domanda - modalità di redazione
- Art. 12 - Documentazione a corredo della domanda

### **RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 13 - Individuazione delle unità organizzative - registrazione delle domande
- Art. 14 - Il responsabile del procedimento
- Art. 15 - Compiti del responsabile del procedimento

## **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 16 - Inizio dell'attività procedimentale

Art. 17 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

Art. 18 - Facoltà d'intervento nel procedimento

Art. 19 - Modalità d'intervento nel procedimento

## **ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 20 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'ente

Art. 21 - Acquisizione di pareri da organi dell'ente

Art. 22 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

## **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 23 - Accordi con gli interessati – condizioni e modalità

Art. 24 - Adozione del provvedimento conclusivo – motivazione

Art. 25 - Termine complessivo e finale del procedimento

Art. 26 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 27 - Attività non soggette al presente regolamento

Art. 28 - Pubblicità

Art. 29 - Entrata in vigore

## IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

### **Art. 2 - Criteri organizzativi**

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del interesse e dei diritti dei cittadini adottando, le modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti delle leggi o dai regolamenti.
3. Il procedimento non può essere aggravato non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del responsabile dell'unità organizzativa competente.

### **Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di motivato provvedimento emanato nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.
2. I procedimenti che non risultano inclusi nelle tabelle allegate e che non rientrano fra quelli di cui ai successivi art. 4, 5 e 6, si concluderanno nel termine previsto dalle norme legislative o regolamentari agli stessi relativi o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all' art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 4 - La denuncia d'inizio attività.**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241 sostituito dall'art. 2 della legge 24 dicembre 1993 n. 597, in tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla - osta od altro atto di consenso, comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportano valutazioni tecniche e discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti predetti, l'atto di consenso è sostituito da una denuncia d'inizio attività effettuata dall'interessato al Comune, accompagnata eventualmente dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.
2. Con la denuncia e l'eventuale autocertificazione l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformativa dell'attività e dei suoi effetti a legge o sanatoria prevista dal comma successivo. Il dichiarante è punito con sanzioni previste dal codice penale.
3. Spetta all'unità organizzativa comunale competente, entro e non oltre i sessanta giorni dalla denuncia, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti. L'interessato può provvedere, ove sia

possibile, a conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della denuncia ed i suoi effetti entro il termine prefissato dall'amministrazione.

4. Sono escluse dalla disciplina di cui ai commi presenti:

Le concessioni sono edilizie:

a) Le autorizzazioni rilasciate ai sensi delle leggi n. 1, giugno 1939, n. 1089 ( tutela delle cose d'interesse artistico storico), 29 giugno 1939, n. 1497 ( protezione delle bellezze naturali) e del decreto legge 27 giugno 1985 n. 312, convertito in legge 8 agosto 1985, n. 431 ( tutela delle zone di – particolare interesse comunale)

b) Le autorizzazioni di competenza comunale escluse dalla disciplina di cui al primo comma del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 411, modificato dal D.P.R. 31 luglio 1996, n. 468.

**Art. 5 - Il silenzio - assenso**

1. In conformità a quanto stabilito dal D.P.R. 26 agosto 1992, n. 300 e 9 maggio 1994 n. 407, indicata nelle tabelle allegate, in corrispondenza ai procedimenti da tali decreti previsti, la scadenza alla quale s'intende accolta la domanda di autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla – osta, permesso od altro atto di consenso denominato, al quale sia subordinato l'esercizio di un'attività privata qualora non sia comunicato all'interessato, entro il minor termine stabilito dal regolamento, il provvedimento di diniego. L'interessato deve dichiarare nella domanda la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge. Nel caso di dichiarazioni mendaci o false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dal comma successivo. Il dichiarante è punito con le sanzioni previste dal codice penale.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa competente, sussistendo ragioni di pubblico interesse può annullare l'atto di assenso illegittimamente formatosi nei casi cui al precedente comma salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissatogli dall'ente.

**Art 6 - L'attività amministrativa informale**

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e altri meri atti amministrativi, che devono aver esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di dieci giorni dalla richiesta. Le unità organizzative comunali redigono, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopraelencati, di loro competenza, il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco è approvato dal Sindaco o dal direttore generale, se nominato, nei giorni successivi alla redazione. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici comunali ed attraverso gli organi d'informazione dei cittadini.

3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazioni di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

## PROCEDIMENTI D'UFFICIO

### **Art. 7 - Iniziativa**

1. L'iniziativa dei procedimenti di d'ufficio a rilevanza esterna spetta ai soggetti dell'organizzazione comunali ai quali l'esercizio di tali funzioni è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, secondo le competenze delle singole unità organizzative indicate, per ciascun provvedimento nelle tabelle allegate.
2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione nel più breve tempo possibile ai diretti interessati.

### **Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti responsabili di cui al precedente art. 7, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale del Comune, della richiesta o della proposta.

## PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

### **Art. 9 - Soggetti dell'iniziativa**

1. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

### **Art. 10 - Decorrenza del termine iniziale**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.
2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio che è preposto a riceverla, rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta e l'indicazione dell'unità organizzativa alla quale la stessa sarà assegnata. Se alla domanda originale e acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta è apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.
3. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e i documenti a corredo delle stesse possono essere inviate anche a mezzo di del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento ai fini di cui al primo comma, è quella in cui plico perviene all'ente e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.
4. I soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della pubblica amministrazione, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo

utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.

5. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'unità operativa competente.

#### **Art. 11 - Domanda - Modalità di redazione**

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. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro quindici giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompetenza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

#### **Art. 12 - Documentazione a corredo della domanda**

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di inammissibilità di quest'ultima, salvo quanto stabilito dal successivo comma.

2. La documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo e stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti definiscono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere presentata autocertificazione sostitutiva e i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione procedente e tenuta ad accertare d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art. 15.

## **RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 13 - Individuazione delle unità organizzative - registrazione delle domande**

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale non che di promuovere od adottare il provvedimento e individuata, per ciascun procedimento, tabelle allegate al regolamento.

2. Con disposizioni di servizio sono stabiliti i procedimenti per i quali il ricevimento della domanda e delle documentazioni può essere effettuato direttamente dall'unità organizzativa competente e quelli per i quali la presentazione degli atti deve avvenire presso l'ufficio protocollo generale al quale pervengono le domande inoltrate per posta o con altro mezzo.

3. L'unità organizzativa responsabile del protocollo generale riceve le domande che secondo l'ordine di servizio devono essere allo stesso presentate insieme con quelle che pervengono con posta o per altro mezzo, individua l'unità organizzativa competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotando gli estremi sulla domanda ed assicura che la stessa pervenga al responsabile dell'unità organizzativa entro il giorno successivo.

4. La struttura che riceve le domande annota, in base alle tabelle sopraindicate, il codice distintivo del procedimento sulla domanda, assieme con quelli identificativi dell'unità organizzativa responsabile.

#### **Art. 14 - Il responsabile del procedimento**

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento non che di adottare o promuovere, da parte del soggetto competente, il provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, e considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente dell'unità organizzativa competente, individuata con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.

#### **Art. 15. - Compiti 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. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale e tenuta ad autocertificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizione di documenti;
  - c) Provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti - o copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
  - d) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all'art. 21 ;
  - e) Dispone le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti ;
  - f) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione.

## **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 16 - Inizio dell'attività procedimentale**

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro cinque giorni dalla sua designazione comunica, con le modalità previste dal successivo art. 17, l'inizio del procedimento:
  - a) Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) Ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
  - c) Ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

#### **Art. 17 - Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 15 dell' avvio del provvedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione deve essere indicati :

a) L' oggetto del procedimento promosso:

b) L' unità organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;

c) La sede dell' unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti , l' orario di accesso, il numero di telefono e quello di telefax ;

d) La data d' inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.

3. Qualora, per il numero o l' incertezza d' individuazione degli aventi al titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonche nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell' art. 8 ,terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l' affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga :

a) Nell' albo comunale ;

b) Negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedano gli interessati;

c) Mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento.

4. L' omissione o il ritardo o l' incompetenza 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 preposto dell' unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro cinque giorni , gli opportuni chiarimenti od adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l' intervento del privato nel procedimento.

#### **Art. 18 – Facoltà d'intervento nel procedimento**

1. Qualunque soggetto, portatore d' interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d' interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi , con eventuali memorie e documenti , entro il termine di cui al successivo art. 19 , primo comma, lett, b).

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande dal precedente punto 4°.

### **Art. 19 - Modalità d'intervento nel procedimento**

1. I soggetti di cui all'art. 16 e quelli interessati di cui all'art. 18 hanno diritto di :
  - a) Prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 242, dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dagli articoli 22, 23, 24, 25, e 27 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni;
  - b) Presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita e rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 16 e, se noti, quelli di cui all'art. 18, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. I soggetti di cui all'art. 16 possono farsi presentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990 n. 241. Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliario del soggetto interessato; in tal caso l'amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento, destinate all'interessato.
3. I soggetti di cui agli art. 16 e 18 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione stipula degli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto.

## **ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 20 – semplificazione amministrativa all'interno dell'ente**

1. D'intesa con i responsabili delle unità organizzative competenti, la Giunta comunale dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di uffici diversi da quello cui appartiene l'unità organizzativa alla quale è assegnata l'istruttoria del procedimento.
2. Quando è previsto il parere di commissioni autonomamente istituite dall'amministrazione comunale, la giunta:
  - a) Riconsidera l'effettiva utilità e necessità delle commissioni predette e l'opportunità della loro eventuale soppressione per semplificare l'azione amministrativa;
  - b) Rivede la composizione numerica ed il funzionamento delle commissioni che vengono mantenute, valutando la possibilità di articolare in sottocommissioni, investite di poteri autonomi ed incaricate di una specifica parte di competenze della commissione, al cui "plenum" possono essere attribuiti gli indirizzi generali, le innovazioni e le questioni controverse rimesse dalle sottocommissioni; prevedendo modalità semplici, rapide e sicure per la convocazione, introducendo, ove possibile, l'uso del telefax; stabilendo il passaggio dell'adunanza in seconda convocazione nello stesso giorno, trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per la prima convocazione.

#### **Art. 21. – Acquisizione di pareri da organi dell’ente**

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell’ente o da altre pubbliche amministrazioni.
2. Quando l’ istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell’unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di cinque giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l’espressione del parere.
3. Nel caso che dall’istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del comune, per l’espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del U.O. titolare del procedimento promuove una conferenza interna di servizi alla quale partecipano i responsabili delle unità organizzative interessate e che si tiene entro cinque dalla convocazione. All’ invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto . I soggetti invitati possono farsi sostituire da loro collaboratori, con incarico formale, i quali partecipano alla conferenza con tutti i poteri dei titolari. Coloro che non intervengono e non provvedono a farsi sostituire s’intendono favorevoli alle proposte all’esame della conferenza. La conferenza si riunisce in prima convocazione, all’ora fissata, presenti tutti i suoi componenti. Trascorsi trenta minuti la riunione è valida se sono presenti la metà degli invitati.
4. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

#### **Art. 22 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni**

Articolo annullato dal Coreco con decisione n. 299 del 12 dicembre 1997.

## **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 23 - Accordi con gli interessati - condizioni e modalità**

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall’art. 19, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto con gli interessati.
2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l’eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
5. Per l’amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile dell’unità organizzativa.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di rendere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione ai pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

7. Per controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 24 - Adozione del provvedimento conclusivo - motivazione**

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento adottato dal responsabile dell' U.O. , eccettuati quelli di competenza di altri organi dell'ente per disposizioni della legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

#### **Art. 25 - Termine complessivo e finale del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle tabelle allegate, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.

2. La responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, al responsabile dell'unità organizzativa.

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

#### **Art. 26 - Comunicazione del provvedimento al destinatario**

1. Al destinatario deve essere comunicato, mediante notifica effettuata dai messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 27 - Attività non soggette al presente regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.
4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al punto cinque della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142

### **Art. 28 - Pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni.
2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.
3. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento di rimborso spese pubblicazione, nella misura stabilita dalla giunta comunale.

### **Art. 29 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole c. 33, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente.