

COMUNE di CARBONARA SCRIVIA

Prov. di Alessandria

COMUNE DI

Provincia di

ALESSANDRIA

# REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

a cura di  
Fiorenzo Narducci

N° 28 Collana Editoriale ANCI



nell'adunanza del 11.11.93 con decisione n. 8315

Esaminata la deliberazione n. 18 C.C. in data 8.10.93

del Comune di Carbonara Scrivia

Visti gli artt. 46 della L. 142/1990 e 22 della L.R. 30/1991, ha inte

so chiedere chiarimenti in merito ai seguenti articoli del Regolamento:

Art. 4 (Attività amministrativa informale)  
2° comma Il comma risulta incomplet.

Art. 12 (Il responsabile del procedimento)  
1° comma Occorre individuare la qualifica del dipendente al di sotto della quale il Segretario non può assegnare la responsabilità del procedimento.

4° comma Si ribadisce quanto detto in ordine al precedente comma 1 per quanto concerne il sostituto del responsabile del procedimento assente o impedito.

Art. 18 (Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente)  
1° comma Non è chiaro il contenuto della norma.

2° comma Non è chiaro il contenuto della norma.  
lettera b)

Art. 19 (Acquisizione di pareri da organi dell'Ente)  
4° comma Il termine cui viene fatto riferimento non risulta fissato dall'articolo.

Art. 20 (Pareri obbligatori di organi ed enti esterni)  
2° comma Ai sensi dell'art. 50 - 1° comma legge n. 142/90 il termine per esprimere il parere, se non previsto da disposizioni di legge e di regolamento deve essere di 60 gg. e non di 90 gg. salvo motivata proroga. *290*

4° comma In relazione a quanto detto in ordine al 2° comma la proroga  
5° comma non può avere durata superiore ai 60 gg.

Art. 22 (Accordi con gli interessati - Condizioni e mobilità)  
5° comma L'attribuzione al Segretario della sottoscrizione della ipotesi di accordo contrasta con quanto stabilito all'art. 24 dello Statuto.

COMUNE DI CARBONARA SCRIVIA	
N. 2546	ATTIVATO II
18 NOV. 1993	
Evase il	N.
Cat.	Classe Fasc.

Art.23 (Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione)

1° comma Nell'allegata scheda "Materia Affari codice 10 - punto 3" sono previsti quali competenze del Segretario i trasferimenti e le pensioni. Per quanto attiene i trasferimenti occorre precisare se si sia fatto riferimento a quelli interni, in quanto, diversamente, come per i collocamenti a riposo la competenza è della Giunta.

Art. 31 (Entrata in vigore)

1° comma L'Entrata in vigore del regolamento contrasta con l'art. 61 - 5° comma dello Statuto.

IL SEGRETARIO  
F. b. Dr. Pietro Iacoviello

IL VICE PRESIDENTE  
F. b. Danilo Molinari

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE  
Alessandria, 15 NOV. 1993  
IL SEGRETARIO  
(Dr. Pietro Iacoviello)



Prot. n. 11009

li,

15 NOV. 1993

Al Signor Sindaco  
del Comune di

CARBONARA SCRIVIA

D'ordine del Presidente, si trasmette in copia conforme la suesposta decisione, ricordando che il termine previsto dall'art. 46 della L. 8/6/1990, n.142 rimane interrotto fino all'acquisizione da parte di questa Sezione di quanto richiesto, entro i termini di cui al 3° comma dell'art. 21 della L.R. 10/7 1991 n. 30.

IL SEGRETARIO  
(Dr. Pietro Iacoviello)



16 NOV. 1993

DATA DI SPEDIZIONE

# INDICE

Presentazione ..... pag. 5

## Parte I DISCIPLINA ORGANIZZATIVA

### Capo I - Il procedimento amministrativo

Art. 1 - Ambito di applicazione .....	»	11
Art. 2 - Criteri organizzativi .....	»	11
Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi .....	»	11
Art. 4 - Attività amministrativa informale .....	»	12

### Capo II - Procedimenti d'ufficio

Art. 5 - Iniziativa .....	»	13
Art. 6 - Decorrenza del termine iniziale .....	»	13

### Capo III - Procedimenti ad iniziativa di parte

Art. 7 - Soggetti dell'iniziativa .....	»	14
Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale .....	»	14
Art. 9 - Domanda - Modalità di redazione .....	»	15
Art. 10 - Documentazione a corredo della domanda .....	»	16

### Capo IV - Responsabilità del procedimento

Art. 11 - Individuazione delle unità organizzative - Registrazione delle domande .....	»	17
Art. 12 - Il responsabile del procedimento .....	»	18
Art. 13 - Compiti del responsabile del procedimento .....	»	19

### Capo V - Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 14 - Inizio dell'attività procedimentale .....	»	21
Art. 15 - Comunicazione dell'inizio del procedimento .....	»	21
Art. 16 - Facoltà d'intervento nel procedimento .....	»	23
Art. 17 - Modalità d'intervento nel procedimento .....	»	23

Capo VI - Istruttoria del procedimento amministrativo	
Art. 18 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente .....	pag. 25
Art. 19 - Acquisizione di pareri da organi dell'ente .....	» 26
Art. 20 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni .....	» 27
Art. 21 - Valutazioni tecniche .....	» 28

Capo VII - Conclusione del procedimento amministrativo	
Art. 22 - Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità .....	» 30
Art. 23 - Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione .....	» 31
Art. 24 - Eccezione all'obbligo della motivazione .....	» 31
Art. 25 - Termine complessivo e finale del procedimento .....	» 31
Art. 26 - Comunicazione del provvedimento al destinatario .....	» 33

Capo VIII - Disposizioni transitorie relative ai provvedimenti iniziati prima della presente disciplina

Art. 27 - Individuazione e classificazione .....	» 34
Art. 28 - Espletamento dei procedimenti in corso .....	» 35

Capo IX - Disposizioni finali

Art. <del>28</del> - Attività non soggette al presente regolamento .....	» 37
Art. <del>29</del> - Integrazioni e modifiche del regolamento .....	» 38
Art. <del>30</del> - Pubblicità .....	» 38
Art. <del>31</del> - Entrata in vigore .....	» 38

Parte II  
**REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
 AD INIZIATIVA D'UFFICIO O DI PARTE**

Introduzione .....	» 41
Indice generale .....	» 48

Parte I

DISCIPLINA ORGANIZZATIVA

Capo I  
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 pubblico 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 dalle leggi o dai regolamenti.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, accertate  
dal Segretario comunale.

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 un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun

procedimento, nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, la fonte normativa ed il soggetto competente per l'adozione del provvedimento.

2. Le determinazioni di cui al precedente comma sono rese pubbliche con la pubblicazione e diffusione del presente regolamento e delle schede allo stesso allegate, effettuato con le modalità di cui al successivo art. 31, in adempimento a quanto dispone l'art. 2, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. I procedimenti che non risultano inclusi nelle schede allegate si concluderanno nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### Art. 4

#### 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 di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 7 dalla richiesta. Il Segretario Comunale redige entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario. L'elenco è approvato dalla Giunta Comunale nei dieci giorni successivi. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici comunali ed attraverso gli organi di partecipazione popolare e 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 formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

Capo II  
PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art. 5  
Iniziativa

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e della organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, secondo quanto indicato, per ciascun provvedimento, nelle schede 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 immediata — o nel più breve tempo possibile — ai diretti interessati.

Art. 6  
Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti preposti e di cui al precedente art. 5, 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.

Capo III  
PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 7  
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 e 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 da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

Art. 8  
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.  
. Se alla domanda originale è 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 le istanze possono essere inviate anche a mezzo 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 il 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. Ai 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.

#### Art. 9

#### 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. Nel caso di presentazione diretta della domanda da parte del privato all'ufficio comunale, l'impiegato preposto a riceverla se rileva la necessità della riproduzione sul modulo-tipo, dell'applicazione delle norme relative all'imposta di bollo o di altri perfezionamenti, ne informa immediatamente il presentatore fornendo allo stesso l'assistenza utile per la regolarizzazione e la riceve, ai fini di cui al primo comma dell'art. 8, dalla data in cui la stessa viene presentata perfezionata dall'interessato. Qualora l'interessato si rifiuti di procedere ai perfezionamenti e richieda espressamente l'acquisizione della domanda da parte dell'Ente nella forma in cui l'ha predisposta, l'ufficio preposto la riceve e nel rilasciarne ricevuta fa constare sulla stessa le irregolarità rilevate. Copia della ricevuta con i rilievi formulati viene allegata alla domanda, ai fini istruttori.

3. 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 20 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

Art. 10

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 è stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti distinguono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere effettuata autocertificazione e i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione procedente è tenuta a certificare e che sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art. 13.

Capo IV  
RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 11  
Individuazione delle unità organizzative -  
Registrazione delle domande

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonché di promuovere od adottare il provvedimento è individuata, per ciascun procedimento, nelle schede comprese nel repertorio di cui alla parte seconda del regolamento. La domanda e la documentazione deve essere presentata e registrata al Protocollo Generale.

140.000.000

150.000.000

12

### Il responsabile del procedimento

1. Il Segretario Comunale *di 6 aqual?* provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché di promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il Segretario Comunale.
3. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli artt. 6 e 8 del presente regolamento, la responsabilità del Segretario Comunale *de* corre dalla data di assunzione della domanda del soggetto interessato e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del Segretario Comunale.

4. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente di cui è dipendente il segretario comunale, indica anche il sostituto dello stesso. Per le unità organizzative costituite da un solo dipendente, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo il procedimento viene temporaneamente assunto dal segretario comunale, fermo restando il termine per la sua conclusione.

*penolente di Caquel.*

**Art. 13**  
**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'emana-  
zione del procedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti al-  
l'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svol-  
gimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qua-  
lità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta a certificare.  
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 esibizioni di  
documenti;

c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti — o di copie di  
essi — relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara es-  
sere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comu-  
nale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indi-  
care l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il pro-  
cedimento per il quale furono presentati;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste  
dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ov-  
vero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Capo V  
PARTECIPAZIONE AL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 14  
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 comunicata, con le modalità previste dal successivo art. 15, 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. 15  
Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 14 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) il settore comunale competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) \_\_\_\_\_ il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
- d) la sede \_\_\_\_\_ presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;
- e) 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 titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché 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 risiedono gli interessati;
- c) mediante pubblicazione sull'eventuale bollettino o foglio notizie del Comune;
- d) mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta, su segnalazione del responsabile del procedimento, dalla Giunta comunale che autorizza contestualmente la spesa occorrente.

4. L'omissione o 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 **Segretario Comunale** il quale è tenuto a fornire, entro 7 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

5. Resta fermo quanto stabilito dal primo comma degli artt. 6 e 8 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

6. Nel bilancio comunale è previsto apposito adeguato stanziamento per le spese relative ai procedimenti amministrativi ed in particolare agli adempimenti di cui al presente articolo.

## Art. 16

### Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di 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. 17, 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 Capo IV.

## Art. 17

### Modalità d'intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 14 e quelli interessati di cui all'art. 16 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 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 comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è 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. 14 e, se noti, quelli di cui all'art. 16, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui all'art. 14 possono farsi rappresentare, 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 domiciliatario 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.

4. I soggetti di cui agli artt. 14 e 16 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale.

Capo VI  
ISTRUTTORIA DEL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 18

Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

La Giunta Comunale dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi da parte di Commissioni, autonomamente istituite dalla Amministrazione Comunale.

Dette commissioni saranno convocate in modo rapido e semplice, stabilendo il passaggio dall'adunanza in seconda convocazione nello stesso giorno, trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per la prima convocazione.

Art. 19  
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 per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione

. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta una adunanza, all'ordine del giorno della stessa viene aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

3. Per particolari provvedimenti, la Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale,

, può stabilire un termine diverso da quelli indicati dai precedenti secondo, terzo e quarto comma, compatibilmente con il termine finale stabilito per l'emanazione del provvedimento.

4. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal <sup>del servizio</sup> ~~responsabile~~. 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. Responsabile

5. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini:

— il Sindaco, per i pareri di competenza di commissioni comunali;

— richiama la commissione competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

6. Nel caso che malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.

#### Art. 20

#### Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma dell'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione comunale — e per essa del responsabile del procedimento — di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.

5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a 90 giorni.

6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi 90 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.

7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt. 14 e 16 del presente regolamento.

## Art. 21 Valutazioni tecniche

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni od

enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, controfirmata dal Sindaco o suo delegato, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi primo e terzo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta e il tempo previsto per la risposta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente il Comune debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove contestualmente i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.

2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal sesto e settimo comma del precedente art. 20.

3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

Capo VII  
CONCLUSIONE DEL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 22

Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 17, 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 di accordi 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 sia 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 **SINDACO** ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

7. Per le 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. 23

##### Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale, individuato nelle schede di cui alla parte seconda del presente regolamento.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

#### Art. 24

##### Eccezione all'obbligo della motivazione

1. 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 schede ad essi relative, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.

2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento, che normalmente corrispondono all'avviso di indizione, ammissione, esito di un concorso o di una gara ed adozione del provvedimento conclusivo. In tali comunicazioni vengono comprese le indicazioni essenziali relative al responsabile del procedimento di cui all'art. 15 del presente regolamento. Per ciascuna fase del procedimento, definita nelle schede relative, la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.

3. Per tutti i procedimenti nelle schede ad essi relative sono stabiliti il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento e, distintamente:

- a) il tempo massimo per l'istruttoria da parte del responsabile del procedimento, salve le proroghe nei casi speciali previsti dal presente regolamento;
- b) il tempo massimo per l'emissione del provvedimento da parte del soggetto previsto da legge, statuto o regolamento e indicato in ciascuna scheda. Quando l'emissione del provvedimento è di competenza di un organo collegiale, il tempo massimo deve essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale organo. Il Presidente, ricevuto il procedimento istruito dal responsabile, lo iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo competente, evidenziando, insieme all'oggetto, il termine entro il quale deve essere emesso il provvedimento. Quando venga rinviata l'adozione del provvedimento oltre il termine finale, il Presidente fa constare a verbale i motivi che non hanno consentito la tempestiva adozione del provvedimento e provvede a riconvocare l'organo, nel più breve tempo, per l'adozione del provvedimento, positivo o negativo, che viene, in questa riunione, votato per appello nominale.

4. Per gli atti e provvedimenti che, secondo la legge 8 giugno 1990, n. 142, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento è computato, secondo quanto normalmente previsto dalla legge, nel termine complessivo ed è compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che è comunicata all'interessato con la precisazione del motivo della dilazione del termine.

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.

Capo VIII  
DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE  
AI PROVVEDIMENTI INIZIATI  
PRIMA DELLA PRESENTE DISCIPLINA

Art. 27  
Individuazione e classificazione

1. Il Segretario comunale,  
, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento

, individua , distintamente, i procedimenti ad iniziativa d'ufficio o di parte, in corso presso il Comune, determinando:

- a) i procedimenti la cui conclusione è prevista in un tempo non superiore a 30 giorni da quello in cui avviene la suddetta rilevazione;
- b) i procedimenti la cui istruttoria è nella fase iniziale o non ha ancora avuto corso;
- c) i procedimenti sospesi e per i quali l'istruttoria non ha avuto corso od è stata interrotta.

2. Il Segretario Comunale provvede:

- 1) per i procedimenti in corso, di cui alla lettera a) del precedente comma, a dare comunicazione agli interessati ai sensi degli artt. 14, 15 e 16 del presente regolamento ed a concludere l'istruttoria entro il termine sopra previsto;
- 2) per i procedimenti di cui alla lettera c) del comma primo, a decidere motivatamente l'archiviazione o la riattivazione;
- 3) per i procedimenti di cui alla lettera b) e per quelli da riattivare di cui alla lettera c), determina il numero e valuta il tempo neces-

sario per il loro espletamento, tenendo conto che lo stesso dovrà aver luogo contestualmente ai nuovi procedimenti che si attiveranno dall'entrata in vigore del presente regolamento e che dovranno aver corso immediato ed essere conclusi nei termini stabiliti nelle schede allegate.

Capo IX  
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28

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 Capo V 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.
5. Per i procedimenti per i quali, con i regolamenti statali previsti dagli artt. 19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, verranno adottate le modalità da tali norme stabilite, il Consiglio comunale disporrà l'annotazione sulle schede allegate delle predette modalità e stabilirà la disciplina regolamentare degli adempimenti e provvedimenti conseguenti, di cui alle disposizioni di legge soprarichiamate.

Art. 29  
Integrazioni e modifiche del regolamento

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, il Consiglio comunale verifica lo stato di attuazione della presente normativa e apporta le modificazioni ritenute necessarie, fermo restando quanto stabilito, in merito ai termini, dal secondo comma dell'art. 25.

Art. 30  
Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.

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. Copia del regolamento viene trasmessa a tutti gli uffici di altre pubbliche amministrazioni che hanno sede nel Comune, agli organismi di partecipazione e di volontariato, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni delle categorie economiche, sociali, professionali esistenti nel Comune.

4. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta comunale.

5. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art. 31  
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore *ai sensi*  
*dell'art. 61 - 5° comma dello Statuto.*