



# COMUNE DI MONTERENZIO

## PROVINCIA DI BOLOGNA

Piazza Guerrino De Giovanni, 1 – 40050 MONTERENZIO

Telefono 051 / 92.90.02 – Fax 051 / 92.92.92

E-mail: [affarigenerali@comune.monterenzio.bologna.it](mailto:affarigenerali@comune.monterenzio.bologna.it)

### **REGOLAMENTO**

### **DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 22 giugno 2010

## INDICE

### Capo I

#### PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO	pag. 3
Art. 2 – DEFINIZIONI	pag. 3
Art. 3 – INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	pag. 5
Art. 4 – TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	pag. 5

### Capo II

#### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 5 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE	pag. 6
Art. 6 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	pag. 6
Art. 7 – COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA	pag. 6

### Capo III

#### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 8 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO	pag. 7
Art. 9 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	pag. 7
Art. 10 – INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO	pag. 8
Art. 11 – SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO	pag. 8
Art. 12 – ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DELL'ENTE	pag. 9
Art. 13 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA	pag. 9
Art. 14 – CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	pag. 9
Art. 15 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO	pag. 10
Art. 16 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	pag. 10
Art. 17 – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO	pag. 11

### Capo IV

#### SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 18 – PRINCIPI E CRITERI	pag. 11
Art. 19 – CONFERENZA DEI SERVIZI	pag. 12
Art. 20 – ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO	pag. 12
Art. 21 – ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI	pag. 13
Art. 22 – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	pag. 13
Art. 23 – COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	pag. 13
Art. 24 – MODULISTICA ED ISTRUZIONI	pag. 14
Art. 25 – CONTROLLI	pag. 14

### Capo V

#### DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – NORMA SPECIALE	pag. 15
Art. 27 – ABROGAZIONE DI NORME E NORMA DI RINVIO	pag. 15
Art. 28 – DECORRENZA E PUBBLICITA'	pag. 15

## **Capo I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

1. L'attività amministrativa del Comune di Monterenzio si basa su criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito Legge n. 241/1990), dai principi dell'ordinamento comunitario e dallo Statuto dell'Ente.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Monterenzio, attivati ad istanza di parte o d'ufficio.
3. La Legge n. 241/1990 rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
4. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, l'Amministrazione, quando adotta atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato.
5. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati dai commi precedenti.
6. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, altresì, alle società con totale o prevalente capitale del Comune di Monterenzio, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative.
7. I procedimenti amministrativi di cui al comma 2. non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria e devono concludersi con un provvedimento espresso e motivato.

### **Art. 2**

#### **DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - **“PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO”**, la sequenza di atti e attività dell'Amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento di competenza dell'Amministrazione comunale, relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio;
  - **“ISTRUTTORIA”**, la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile all'assunzione delle decisioni;
  - **“PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO”**, l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, avente rilevanza esterna, esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
  - **“DOCUMENTO AMMINISTRATIVO”**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica Amministrazione utilizzati

ai fini dell'attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- **“DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO”**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- **“INTERESSATI”**, tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all'emanazione del provvedimento amministrativo;
- **“CONTROINTERESSATI”**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, cui potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
- **“CONFERENZA DI SERVIZI”**, la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- **“DICHIARAZIONE DI INIZIO DI ATTIVITA' (D.I.A.)**, il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- **“SILENZIO ASSENSO”**, il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- **“COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE”**, l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- **“INTERRUZIONE DEI TERMINI”**, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- **“SOSPENSIONE DEI TERMINI”**, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- **“RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO”**, il Responsabile dell'Area cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui individuato;

- “**RESPONSABILE DI AREA**”, il funzionario preposto alle strutture di vertice in cui è ripartita l’Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- “**AMMINISTRAZIONE o “COMUNE” o “ENTE”**”; il Comune di Monterenzio;
- “**POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**”, sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l’invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
- “**POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**”, la casella di posta elettronica istituita dall’ente attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

### **Art. 3**

#### **IDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. I procedimenti amministrativi sono individuati, a cura delle rispettive Aree, in apposite “**Tabelle dei procedimenti amministrativi**”, che vengono approvate dalla Giunta Comunale, su proposta di ciascun Responsabile di Area, contenenti le indicazioni riferite all’Area responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale, e il termine di conclusione del procedimento.
2. Gli Uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle “Tabelle dei procedimenti amministrativi”, secondo le regole e i tempi ivi stabiliti; le Tabelle sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell’attività amministrativa.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all’Area e al responsabile del procedimento, per l’acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Monterenzio incentiva l’uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

### **Art. 4**

#### **TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Monterenzio devono concludersi entro il termine di **trenta giorni**, fatti salvi termini diversi previsti da specifiche disposizioni di legge o di regolamento o dalle Tabelle dei procedimenti amministrativi di cui all’art. 3.
2. Il termine di conclusione dei procedimenti individuati nelle Tabelle di cui sopra è fissato nella misura massima di **novanta giorni**, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori, in base alla particolare complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti, che comunque non dovranno superare i **centottanta giorni**.
3. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall’inizio del procedimento d’ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

4. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne all'Ente, necessarie al completamento dell'istruttoria.
5. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine conclusivo è comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse.
6. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (artt. 10 e 11), a cui si rinvia.
7. Le Tabelle dei procedimenti amministrativi sono pubblicate sul sito internet dell'Ente, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.

## **Capo II**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 5**

#### **INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE**

1. Il responsabile del procedimento viene individuato nel Responsabile dell'Area competente per materia. Lo stesso Responsabile di Area può assegnare ad altro dipendente della stessa Area la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Aree; in questo caso all'individuazione del responsabile del procedimento provvede il Segretario Comunale.
3. I provvedimenti finali sono adottati dai Responsabili di Area o da chi li sostituisce legalmente.

#### **Art. 6**

#### **COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti previsti dall'art. 6 della Legge n. 241/1990 ed inoltre:
  - a) coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando gli istituti di semplificazione amministrativa (in particolar modo l'autocertificazione e gli accertamenti d'ufficio);
  - b) nei procedimenti che interessano più Aree o altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa;
  - c) qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento;
  - d) nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta scritta di provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento è responsabile anche dell'archiviazione e dello scarto della documentazione.

## **Art. 7**

### **COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA**

1. Le strutture organizzative del Comune a qualunque titolo coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.
2. La mancata collaborazione costituisce elemento di valutazione del dipendente da parte del relativo Responsabile di Area o del Segretario/Direttore se trattasi di dipendente apicale.

## **Capo III**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

## **Art. 8**

### **Avvio del procedimento**

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
2. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate della documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere presentate all'Ente direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate per posta, per fax o in via telematica unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità valido dell'interessato; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della domanda, dichiarazione o istanza.
3. Per le domande, dichiarazioni o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la data di avvio del procedimento è quella apposta sull'avviso di ricevimento, corrispondente alla data di protocollazione; per quelle inoltrate tramite la posta elettronica certificata (PEC) il procedimento si intende avviato con le ricevute generate dal sistema di gestione della PEC.
4. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della Legge n. 241/1990.
5. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nelle Tabelle dei procedimenti amministrativi.
6. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
7. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

8. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
9. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
10. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 10.

### **Art. 9**

#### **COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, la comunicazione di avvio del procedimento, sia per i procedimenti attivati ad istanza di parte che per quelli iniziati d'ufficio, è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire, nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.
2. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuata di norma entro **dieci giorni** dalla data di ricevimento della domanda, dichiarazione o istanza o dall'avvio d'ufficio del procedimento stesso.
3. La comunicazione ai soggetti di cui al comma 1. avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata per posta, per fax o in via telematica.
4. La comunicazione deve contenere quanto previsto dall'art. 8, comma 2, della Legge n. 241/1990.
5. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede, in assenza di norme di legge o regolamentari specifiche, ai sensi dell'art. 8, comma 3, della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, nell'Albo comunale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.
6. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
7. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Responsabile dell'Area competente per materia, il quale è tenuto nel termine di **quindici giorni** a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.



## **Art. 10**

### **INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro **quindici giorni** dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
  - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

## **Art. 11**

### **SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di **trenta giorni**, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale e i termini riprendono a decorrere, per la parte residua, al ricevimento della stessa.
3. Si applicano altresì le disposizioni di cui all' art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
4. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

## **Art. 12**

### **ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DELL'ENTE**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra Area dell'Ente, lo stesso viene richiesto al responsabile preposto all'Area interessata, il quale provvede entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più Aree, il responsabile del procedimento convoca i servizi interessati entro venti giorni.

**Art. 13**  
**COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO  
DELL'ISTANZA**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

**Art. 14**  
**CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
  - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

**Art. 15**  
**MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del

provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della Legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Art. 16**

##### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti nonché i soggetti di cui al comma 1. hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
3. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
4. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

#### **Art. 17**

##### **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR n. 445/2000 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
  - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
  - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;

- c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
  - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali avvengono di norma tramite posta elettronica ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
  4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
  5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

## **Capo IV**

### **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 18**

##### **PRINCIPI E CRITERI**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di economicità, di efficacia, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Area del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.
5. Le comunicazioni tra gli organi interni avvengono, di norma, con l'uso della posta elettronica.

**Art. 19**  
**CONFERENZA DEI SERVIZI**

1. L'Amministrazione utilizza la conferenza di servizi secondo quanto stabilito dagli articoli da 14 a 14-quinquies della Legge n. 241/1990, come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria del procedimento e come strumento a fini decisorii per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

**Art. 20**  
**ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO**

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 241/1990.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il temperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per 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.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

## **Art. 21**

### **ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI**

1. I Responsabili di Area promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

## **Art. 22**

### **DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'**

1. L'Amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della Legge n. 241/1990.
2. La Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili di Area, può provvedere periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.
3. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
4. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio-assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
5. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
6. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
  - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

## **Art. 23**

### **COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle

modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

#### **Art. 24**

##### **MODULISTICA ED ISTRUZIONI**

1. Ciascuna Area si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito Internet del Comune e contestuale comunicazione all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Aree diverse, i Responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascuna Area è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

#### **Art. 25**

##### **CONTROLLI**

1. Il responsabile del procedimento predispose misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

**Capo V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 26**  
**NORMA SPECIALE**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia di appalti pubblici, edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

**Art. 27**  
**ABROGAZIONE DI NORME E NORMA DI RINVIO**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento in materia di termine e di Responsabili del procedimento amministrativo", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 in data 26.11.1997, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si richiamano le norme legislative e le altre disposizioni in materia alle quali si rinvia.
3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa, alla quale si rinvia.

**Art. 28**  
**DECORRENZA E PUBBLICITA'**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Il presente regolamento sarà inserito nel sito Internet del Comune, unitamente alla deliberazione di Giunta Comunale con cui verranno approvate le Tabelle dei procedimenti amministrativi, di cui all'art. 3.