



## COMUNE DI CARINARO

PROVINCIA DI CASERTA

### ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 2013 - 43

Data 28-10-2013

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'anno **duemilatrecentotredici**, il giorno **ventotto** del mese di **Ottobre**, alle ore **19:00** nella Sala della Casa Comunale, a seguito di invito diramato dal **Presidente** in data **21-10-2013** prot. n. 6554 si è riunito il Consiglio Comunale in seduta straordinaria, pubblica, in **prima convocazione**. Presiede la seduta il Consigliere Dott. Ing. **LUNELLO ARMANDO** in qualità di **Presidente** del Consiglio. Eseguito l'appello nominale risultano presenti n. 14 e assenti n. 3 come segue:

| Consiglieri              | Pres. | Ass. | Consiglieri         | Pres. | Ass. |
|--------------------------|-------|------|---------------------|-------|------|
| MASI MARIO               | X     |      | RAPUANO LEUCIO      | X     |      |
| LISBINO ANTONIO          |       | X    | PARENTE GIOVANNI    | X     |      |
| BARBATO GIUSEPPE         |       | X    | LUNELLO ARMANDO     | X     |      |
| SEPE PAOLO               | X     |      | D'AGOSTINO DOMENICO | X     |      |
| DELL'APROVITOLA MARIANNA | X     |      | BARBATO DOMENICO    | X     |      |
| TURCO ANTONIO            | X     |      | SARDO RAFFAELE      | X     |      |
| CAPOLUONGO BRUNO         | X     |      | COMPARONE TOMMASO   | X     |      |
| MORETTI FRANCESCO        |       | X    | PETRARCA PASQUALE   | X     |      |
| MORETTI SEBASTIANO       | X     |      |                     |       |      |
|                          |       |      |                     |       |      |
|                          |       |      |                     |       |      |

Fra gli assenti sono giustificati i Signori : \_\_\_\_\_

Con la partecipazione del Sgretario Comunale dott. **DAMIANO ANNA**, il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## **OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Premesso che:**

- il Regolamento Comunale per il procedimento amministrativo e per il diritto di accesso agli atti amministrativi è stato approvato con deliberazione consiliare n. 38 del 10.07.1998;
- il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi è stato oggetto di nuova disciplina attraverso un nuovo Regolamento, tuttora vigente, approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 10.03.2008;

**Atteso** che la L. 241/1990, che costituisce il riferimento normativo principale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, ha subito nel corso degli anni numerose modifiche;

**Richiamata** la legge 11 febbraio 2005 n. 15 che ha profondamente rinnovato l'impianto fondamentale della legge n. 241/1990;

**Richiamata** la legge 18 giugno 2009 n. 69 che ha apportato significative modifiche alla citata legge, sancendo l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento amministrativo, di individuare un responsabile, di concludere il procedimento amministrativo con un provvedimento espresso entro un termine prefissato con apposito regolamento;

**Tenuto conto** che la legge n. 69/2009 impegna le Amministrazioni ad indicare i termini di conclusione dei procedimenti che non possono comunque essere superiori a novanta giorni e solo eccezionalmente possono essere di 180 giorni, nel caso di procedimenti complessi, nei quali emergono rilevanti profili di sostenibilità organizzativa e di contemperamento degli interessi pubblici tutelati;

**Tenuto, altresì, conto** che il D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 sulle semplificazioni amministrative, convertito in L. n. 35/2012, ha modificato la responsabilità dell'Amministrazione in caso di mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti, stabilendo l'obbligo di individuare un soggetto cui attribuire un potere sostitutivo in caso di inerzia, cui il privato possa rivolgersi per la conclusione del procedimento, nonché l'obbligo di inserire, tra i criteri per la valutazione della performance individuale e come causa della responsabilità del dirigente/funziionario, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento;

**Vista** la legge 190/2012 che ha integrato alcune disposizioni della legge 241/1990;

**Visto** l'art. 28 co. 9 del D.L. 21 giugno 2013 n. 69, convertito in legge 9 agosto 2013 n. 98, che ha previsto il diritto all'indennizzo per il mero ritardo nelle conclusioni del procedimento;

**Visto** il d.lgs. 33/2013 che all'art. 35 ha imposto obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune;

**Valutata**, quindi, la necessità di dotare l'Ente di un nuovo Regolamento sul Procedimento Amministrativo, adeguato alle disposizioni modificative della L. 241/90, recate dalle leggi sopracitate, che disciplini e renda facilmente accessibili le modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi, nonché delle modalità di partecipazione ad essi da parte dei cittadini interessati;

**Vista** la bozza di regolamento vagliata dalla Commissione Consiliare "Regolamenti", all'uopo riunitasi in data 24.09.2013;

**Rilevato** che l'anzidetta Commissione ha licenziato la bozza del regolamento in parola con espressione unanimemente favorevole;

**Ritenuto** potersi procedere all'approvazione del nuovo strumento regolamentare nel testo approvato dalla Commissione consiliare;

**Attesa** la competenza consiliare in materia;

**Visto** il d.lgs. 267/2000

### **PROPONE DI DELIBERARE**

1. **Di approvare** il "Regolamento sul Procedimento Amministrativo", composto di n.28 articoli, che viene allegato al presente atto così da formarne parte integrante e sostanziale;
2. **Di dare atto** che con l'entrata in vigore del presente regolamento cesserà l'efficacia del regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 38 in data 10.07.1998, mentre resterà in vigore il Regolamento sull'accesso agli atti e documenti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 10.03.2008;
3. **Di stabilire** che la Giunta Comunale approvi l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna area in cui è organizzato questo Ente, secondo lo schema tipo contenuto nell'allegato a) del Regolamento approvato con il presente atto, così da consentire la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutte le informazioni richieste dall'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

IL

SEGRETARIO

COMUNALE

Dott.ssa Anna Damiano

**PARERI DI CUI ALL'ARTICOLO 49 DEL D. LGS 18.8.2000, N° 267**

**OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo.**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:

**X Parere favorevole**

**Parere sfavorevole**

Carinaro, lì 22/10/2013

Il Segretario Comunale  
(Dott.ssa Anna Damiano)

---

***COMUNE DI CARINARO***  
***Provincia di Caserta***

***REGOLAMENTO***  
***COMUNALE SUL PROCEDIMENTO***  
***AMMINISTRATIVO***

***Approvato con deliberazione di C.C. n. 43 del 28.10.2013***

**INDICE:**

|                                                                                                                                 |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>                                                                                          | <b>3</b> |
| Art. 1 - Oggetto e finalità.....                                                                                                | 3        |
| Art. 2 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo .....                                      | 3        |
| Art. 3 - Principi informatori dell'azione amministrativa .....                                                                  | 4        |
| <b>CAPO II - DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....</b>                                                             | <b>4</b> |
| Art. 4 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e relativi termini per la conclusione.<br>Rimedi in caso d'inerzia..... | 4        |
| Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento .....                                                                 | 5        |
| Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento.....                                                                           | 5        |
| Art. 7 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione.....                                                   | 6        |
| Art. 8 - Termine finale di conclusione del procedimento.....                                                                    | 6        |
| Art. 9 - Conseguenze per ritardo nella conclusione del procedimento.....                                                        | 6        |
| Art. 10 – Acquisizione obbligatoria di pareri consultivi.....                                                                   | 6        |
| Art. 11 – Acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi. ....                                                 | 7        |
| Art. 12 – Pareri facoltativi .....                                                                                              | 7        |
| Art. 13 – Pubblicazione dei procedimenti amministrativi .....                                                                   | 7        |
| <b>CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....</b>                                                                            | <b>8</b> |
| Art. 14 - L'unità organizzativa ed il responsabile di struttura.....                                                            | 8        |
| Art. 15 - Funzioni del responsabile .....                                                                                       | 8        |
| <b>CAPO IV - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE .....</b>                                                               | <b>9</b> |
| Art. 16 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo.....                                          | 9        |
| Art. 17 - Conferenza di servizi.....                                                                                            | 9        |
| Art. 18 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento.....                                                          | 9        |

|                                                                                                                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Art. 19 - Forme di semplificazione del procedimento amministrativo: silenzio assenso<br>dichiarazione di inizio attività – segnalazione certificata di inizio attività..... | 9         |
| Art. 20 - Misure organizzative .....                                                                                                                                        | 10        |
| <b>CAPO V - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....</b>                                                                                                         | <b>10</b> |
| Art. 21 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi .....                                                                                                            | 10        |
| Art. 22 - Motivazione dei provvedimenti.....                                                                                                                                | 10        |
| Art. 23 - Motivazione degli atti di diniego .....                                                                                                                           | 10        |
| Art. 24 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi.....                                                                                                                   | 11        |
| Art. 25 - Revoca del provvedimento.....                                                                                                                                     | 11        |
| Art. 26 - Misure di autotutela.....                                                                                                                                         | 11        |
| <b>CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI.....</b>                                                                                                                                   | <b>11</b> |
| Art. 27 - Integrazioni e modificazioni del regolamento .....                                                                                                                | 12        |
| Art. 35 - Entrata in vigore – abrogazioni- rinvio dinamico .....                                                                                                            | 12        |
| <b>MODELLO ALLEGATO AL REGOLAMENTO.....</b>                                                                                                                                 | <b>13</b> |
| Allegato A) – Schema tipo .....                                                                                                                                             | 13        |

## **PARTE PRIMA – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

Il presente regolamento comunale, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni, dello Statuto comunale e di quelli dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Carinaro, così come articolato nella propria struttura organizzativa di cui al vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al fine di garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

#### **Art. 2 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo**

1) Il Comune di CARINARO, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto,

e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

2) Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

3) Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per legge 241, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

4) Le disposizioni in materia di partecipazione di cui alla legge n. 241/1990 non si applicano:

- a) all'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la partecipazione;
- b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia";
- d) ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: "Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia".

### **Art. 3 - Principi informatori dell'azione amministrativa**

1) L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

2) L'attività amministrativa dell'Ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3) I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'Amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

## **CAPO II - DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 4 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e relativi termini per la conclusione.**

#### **Rimedi in caso d'inerzia**

1) I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Carinaro sono individuati, a cura dei rispettivi Servizi, in apposite "schede" da approvare dalla Giunta Comunale e da pubblicare sul sito istituzionale del Comune medesimo in conformità allo schema-tipo ( *allegato A* ) al presente regolamento. Le schede saranno aggiornate dai responsabili di servizio ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, le schede saranno aggiornate su impulso del Segretario comunale. Le modifiche apportate alle "schede" sono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.

2) Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione che decorre dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

3) Ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, si conclude con un provvedimento espresso ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento, da adottarsi entro il termine massimo di 30 giorni, fatti salvi i termini diversi previsti da specifiche disposizioni di legge o dalle "schede" di cui al comma 1.

4) I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi nelle seguenti ipotesi:

a) acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni (art. 2 comma 7 L. 241/1990) – sospensione non superiore a trenta giorni;

b) acquisizione di valutazioni tecniche di organi (art. 17 L. 241/1990);

5) Qualora si renda necessario per la compiuta istruttoria sul procedimento, acquisire il parere di altro Servizio dell'ente, il responsabile del procedimento provvede a richiederlo tempestivamente, anche in via telematica, al Servizio predetto, il quale provvede entro il termine indicato nella richiesta, che dovrà risultare compatibile con il termine entro cui il procedimento deve concludersi. Qualora il parere richiesto non venga reso nel termine indicato, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, dandone notizia al Segretario Comunale, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

6) Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più Servizi dell'Ente, il responsabile del procedimento informa tempestivamente il Segretario comunale il quale indirà una conferenza interna dei servizi, da svolgersi in un termine compatibile con quello entro cui il procedimento deve concludersi.

7) Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al precedente comma 4, il privato può rivolgersi al Segretario Comunale il quale, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, è tenuto a concludere il procedimento attraverso le strutture competenti.

#### **Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento**

1) I termini iniziali per i **procedimenti d'ufficio** decorrono:

- dal ricevimento all'ufficio protocollo di atto inviato da altro ente;
- dal giorno in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di procedere;
- dall'atto propulsivo dell'amministrazione all'ufficio competente;

2) Il termine iniziale dei **procedimenti ad iniziativa di parte** decorre dalla data di ricevimento della domanda o denuncia al protocollo generale dell'ente. Nel caso di consegna diretta della domanda o denuncia, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante fax o servizio postale, la data è comprovata comunque dalla registrazione al protocollo generale dell'Ente; nel caso di trasmissione mediante raccomandata con avviso di ritorno, la data di ricezione è costituita dall'avviso stesso. Per le domande inviate per via telematica, si applica il disposto dell'art. 3 DPR 68/2005.

3) Le domande inviate per posta o per fax devono essere accompagnate da copia di un documento d'identità valido del sottoscrittore. Le domande inviate per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'art. 65 d.lgs. 82/2005.

#### **Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1) L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241.

2) La comunicazione deve contenere :

- l'oggetto del procedimento amministrativo avviato;
- l'indicazione dell'unità organizzativa (Servizio) competente;
- il nominativo del responsabile di servizio e del funzionario responsabile del procedimento;



- l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo;
  - la data di presentazione della relativa istanza con il numero di protocollo attribuito, nei casi di procedimento ad iniziativa di parte;
  - il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione;
  - i termini entro i quali gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
- 3) Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente sia nel primo atto istruttorio del procedimento sia nel provvedimento finale, si possono predisporre, oltre alla pubblicazione all'albo pretorio informatico, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, affissione di manifesti, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
- 4) I soggetti interessati di cui al comma 1) possono segnalare l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione di avvio al responsabile del Servizio preposto alla struttura organizzativa competente, il quale fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, nel termine di cinque giorni dal ricevimento della segnalazione.

#### **Art. 7 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

- 1) La domanda o la denuncia deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, utilizzando la modulistica all'uopo predisposta, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
- 2) I moduli per la presentazione delle domande e l'elenco della documentazione da allegare sono resi disponibili mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
- 3) Qualora la domanda o la denuncia sia incompleta o presenti irregolarità sostanziali, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
- 4) In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o della denuncia, il termine iniziale è interrotto e decorre nuovamente dalla data di ricevimento della documentazione integrativa richiesta.
- 5) Qualora non venga presentata la documentazione richiesta entro il termine fissato, ovvero, in assenza di indicazione di termine, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta d'integrazione da parte dell'interessato, il procedimento viene chiuso.
- 6) In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre Pubbliche Amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

#### **Art. 8 - Termine finale di conclusione del procedimento**

- 1) I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.
- 2) Ove talune fasi del procedimento, al di fuori delle ipotesi previste dagli artt. 16 e 17 della l. 241/1990, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento si intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.
- 3) I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Comune dall'obbligo di provvedere con sollecitudine, fatta salva ogni conseguenza dell'inosservanza del termine.
- 4) Il procedimento amministrativo non deve essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dall'istruttoria

### **Art. 9 – Conseguenze per ritardo nella conclusione del procedimento**

Il mancato e ingiustificato rispetto del termine finale del procedimento ad istanza di parte fa sorgere in capo all'istante il diritto a richiedere e ottenere un indennizzo.

### **Art. 10 - Acquisizione obbligatoria di pareri consultivi**

1) Se deve essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine di venti giorni, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Se non ritiene di avvalersi di tale facoltà, il responsabile del procedimento comunica agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento e che non può, comunque, essere superiore a quarantacinque giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, si prescinde dall'acquisizione del parere e il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere richiesto.

2) Nell'ipotesi di cui al comma 3 dell'art. 16 della l. 241/1990, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al comma 1), il responsabile del procedimento comunica, all'organo interpellato per il parere, l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e ne informa gli interessati.

### **Art. 11 – Acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi**

1) Se per disposizione di legge o di regolamento, l'adozione di un provvedimento deve essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini di cui all'art. 17 della l. 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organismi di cui al comma 1 del medesimo art. 17 e comunica agli interessati l'intervenuta richiesta.

2) Nei casi di cui al comma 1, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche, per un periodo massimo comunque non superiore ai 90 giorni.

3) Scaduto il termine di sospensione di cui al comma 2 o l'ulteriore termine richiesto dall'organo o ente adito per esigenze istruttorie, senza che sia stata rilasciata la valutazione richiesta, il responsabile del procedimento, se non può richiedere la valutazione ad altri organismi, comunica all'ente o all'organo interpellato per la valutazione l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e ne informa l'interessato.

### **Art. 12 – Pareri facoltativi**

Se il responsabile del procedimento, fuori dai casi di parere o valutazione tecnica obbligatori, ritiene di dover promuovere la richiesta di parere in via facoltativa, dà notizia della determinazione agli interessati, indicandone le ragioni. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere sia reso nel termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta. Il responsabile del procedimento procede prescindendo dal parere se questo non è reso nel termine suddetto.

### **Art. 13 – Pubblicazione dei procedimenti amministrativi**

1) Il Comune pubblica sul sito istituzionale i dati relativi alle tipologie dei procedimenti di propria competenza.

2) Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

a) breve descrizione del procedimento, con relativi riferimenti normativi;

- b) l'ufficio e il nominativo del responsabile del procedimento, con recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; il nominativo del responsabile del servizio competente, se diverso dal responsabile del procedimento, con recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale;
  - c) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, gli uffici a cui rivolgersi per informazioni, gli orari di apertura, i recapiti telefonici e di posta elettronica istituzionale;
  - d) il termine fissato per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso;
  - e) i procedimenti per i quali la mancata adozione del provvedimento finale equivale a silenzio assenso.
- 3) Il Comune pubblica sul sito istituzionale le modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano.
- 4) Le notizie di cui al precedente punto comprendono, altresì, l'indicazione degli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, sia nel corso del procedimento che nei confronti del provvedimento finale e nei casi di adozione dello stesso oltre il termine prefissato.
- 5) Sono, altresì, pubblicate e specificate le modalità per l'effettuazione di eventuali pagamenti, richiesti per il perfezionamento del procedimento in corso, prevedendo l'assolvimento dell'onere anche con le modalità informatiche, così come previsto dall'art. 5 d.lgs. 82/2005.

### **CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 14 - L'unità organizzativa ed il responsabile di struttura**

- 1) L'unità organizzativa responsabile dei procedimenti si identifica nel "Servizio", cioè nella struttura operativa intermedia tra Area e Ufficio, in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
- 2) L'assegnazione dei procedimenti a ciascun Servizio avviene *"ratione materiae"* o su specifica attribuzione del Segretario Comunale.
- 3) Il responsabile del procedimento viene nominato dal responsabile del Servizio, come previsto dall'art. 26 comma 5 lett. z) del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi,. Qualora il responsabile del procedimento non sia stato nominato, egli si identifica con il responsabile del Servizio ed è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
- 4) In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal dipendente individuato dallo stesso responsabile del servizio
- 5) Il responsabile del servizio può affidare, con atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente un singolo procedimento o i procedimenti di una determinata tipologia, ivi compreso l'adozione del provvedimento finale, ad un dipendente facente parte della struttura

#### **Art. 15 - Funzioni del responsabile**

- 1) Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241/90.
- 2) Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate negli artt. 6, 11 e 14 bis della Legge 241/90 e nelle altre disposizioni di settore. Egli svolge, inoltre, tutti i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio.
- 3) Nel caso in cui il responsabile di procedimento sia stato individuato ai sensi dell'art. 26 comma 5 lett. z) del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il responsabile di servizio può delegare allo stesso la sottoscrizione del provvedimento finale, entro i limiti e con le modalità stabilite nel relativo atto di delega.

4) Il soggetto preposto all'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze istruttorie del responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## **CAPO IV - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **Art. 16 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo**

1) I soggetti interessati dal procedimento amministrativo, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.

2) Le memorie e gli altri documenti possono essere presentati entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento, decorrente dalla data di comunicazione dell'avvio del procedimento. La presentazione oltre tale termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento.

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

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

### **Art. 17 - Conferenza di servizi**

1) L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:

a) come strumento a *fini informativi* o comunque *conoscitivi*, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;

b) come strumento a *fini decisori*, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

### **Art. 18 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento**

1) I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato.

2) Gli accordi tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo finale nell'ambito del procedimento nel quale intervengono.

3) Gli accordi devono essere motivati e devono essere preceduti, prima della loro sottoscrizione, da una determinazione di recepimento adottata dal responsabile del Servizio, cui è ascrivita la competenza ad adottare il provvedimento sostituito con l'accordo.

4) Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedente e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241.

### **Art. 19 - Forme di semplificazione del procedimento amministrativo: silenzio assenso - dichiarazione di inizio attività – segnalazione certificata di inizio attività**

1) Nei casi previsti dalla normativa vigente, si applica l'istituto del silenzio assenso di cui all'art. 20 della legge n. 241/1990.

2) Per quanto riguarda le dichiarazioni di inizio attività (D.I.A.) e le segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) si fa rinvio alla normativa vigente.

## **Art. 20 – Misure organizzative**

- 1) Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati.
- 2) Per le stesse finalità di cui al comma 1, i Responsabili dei servizi adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati sul sito istituzionale del Comune.
- 3) Il Comune utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con le pubbliche amministrazioni e con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno dichiarato preventivamente il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

## **CAPO V - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 21 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi**

- 1) L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso
- 2) Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione finale.
- 3) L'Amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

### **Art. 22 - Motivazione dei provvedimenti**

- 1) La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:
  - a) il provvedimento finale si discosti nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria;
  - b) siano state disattese le osservazioni e/o la documentazione presentata dall'interessato, dai contro interessati nonché dai soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento finale;
  - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento;
  - d) si intenda annullare in autotutela ovvero convalidare un provvedimento illegittimo.

### **Art. 23 - Motivazione degli atti di diniego**

- 1) Quando l'Amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
- 2) Il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza.
- 3) 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.
- 4) La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo generale delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al terzo comma.

5) In relazione a quanto stabilito dai commi precedenti, valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241.

6) Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano:

a) alle procedure concorsuali, ivi compresi i procedimenti di gare d'appalto, per i quali trova applicazione la specifica disciplina di settore;

b) ai procedimenti diretti alla concessione di vantaggi economici comunque denominati, di cui al regolamento per la concessione di contributi e sussidi

#### **Art. 24 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi**

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

2) L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3) L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

#### **Art. 25 - Revoca del provvedimento**

A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'Amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241.

#### **Art. 26 - Misure di autotutela**

1) L'Amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

2) L'Amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità e sussistano ragioni di interesse pubblico .

3) L'Amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

### **CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 27 - Integrazioni e modificazioni del regolamento**

I procedimenti e i termini previsti da nuove disposizioni legislative e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.

#### **Art. 28 - Entrata in vigore – Integrazione - rinvio dinamico**

1) Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio informatico della relativa deliberazione di approvazione. Esso trova applicazione per i procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

- 2) Il presente Regolamento integra le disposizioni contenute nel Regolamento sull'accesso agli atti e documenti amministrativi approvato con deliberazione di C.C. n. 6 del 10.03.2008.
- 3) Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.
- 4) Per quanto non previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni della l. 241/1990, del d.lgs. 82/2005, del d.lgs. 33/2013, nonché i principi comunitari recepiti dall'ordinamento nazionale.

## **MODELLO ALLEGATO AL REGOLAMENTO**

### **Allegato A) – Schema tipo**

**Unità Organizzativa Responsabile: Servizio ..... - Responsabile :**

.....

**OGGETTO DEL PROCEDIMENTO**

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

**TERMINE FINALE (in giorni)**

**DECORRENZA DEL TERMINE**

**NOTE**

**O.D.G. (7)**

**Approvazione Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo.**

Il Presidente del Consiglio Armando Lunello introduce l'argomento e cede la parola al Segretario Comunale per relazionare.

Il Presidente si allontana dall'aula e la presidenza viene assunta temporaneamente dal Consigl. Petrarca.

Dopo l'esposizione dell'argomento, prende la parola il Consigl. Sardo che ritiene giusto adottare un nuovo regolamento purché esso venga applicato e rispettato. Egli chiede che tutti gli atti vengano pubblicati sul sito Internet del Comune, anche le pubblicazioni di matrimonio e gli allegati alle determinazioni. Appena il regolamento diviene esecutivo, eventuali inosservanze saranno segnalate al Responsabile della Trasparenza che è il Segretario Comunale.

Terminata la discussione senza altri interventi, il Presidente del Consiglio f.f. propone al Consiglio di votare l'approvazione della proposta di deliberazione.

Si procede alla votazione.

Voti favorevoli n. 11 - Voti non favorevoli n. 2 (D'Agostino e Sardo) -

**PROPOSTA APPROVATA**



---

**Processo verbale del 28.10.2013 allegato alla delibera di Consiglio Comunale n° 43**

Letto, e sottoscritto

|                                  |
|----------------------------------|
| Il Presidente<br>LUNELLO ARMANDO |
|----------------------------------|

|                               |
|-------------------------------|
| Il Segretario<br>DAMIANO ANNA |
|-------------------------------|

---

Il sottoscritto Messo comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

*CHE la presente deliberazione: è stata affissa a questo Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi a partire dal **00-00-0000** al **00-00-0000** come prescritto dall'art.124, comma 1 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n.267 del 18.08.2000*

*Carinaro, li **00-00-0000***

Il Messo Comunale  
**MORETTI SEBASTIANO**

---

*La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_*

*E' dichiarata immediatamente esguibile (art. 134, comma 4 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n.267 del 18.08.2000*

Addì,

Il Segretario Comunale  
**DAMIANO ANNA**