



COPIA

# COMUNE DI MONTALCINO

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del 05/08/2015 ore 17:32  
presso il palazzo storico di Piazza del Popolo  
Sessione Pubblica – seduta ordinaria

Presiede FRANCESCHELLI SILVIO Presidente – Assiste il Dott. DOTTORI ROBERTO Segretario Comunale

Consiglieri presenti alla deliberazione: n° 9 Consiglieri assenti alla deliberazione: n° 2 come segue:

- |     |                      |               |
|-----|----------------------|---------------|
| 1.  | FRANCESCHELLI SILVIO | - Sindaco     |
| 2.  | BATIGNANI PAOLO      | - Consigliere |
| 3.  | BERNAZZI GIULIANO    | - Consigliere |
| 4.  | CESARINI CLAUDIO     | - Consigliere |
| 5.  | FERRETTI BIANCA      | - Consigliere |
| 6.  | GALLUZZI STEFANIA    | - Consigliere |
| 7.  | GIANNELLI CATERINA   | - Consigliere |
| 8.  | MEIATTINI SONIA      | - Consigliere |
| 9.  | MIGNARRI ANDREA      | - Consigliere |
| 10. | NAFI ALESSANDRO      | - Consigliere |
| 11. | SALADINI MARZIO      | - Consigliere |

PRESENTI	ASSENTI
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
	X
	X
X	
X	

Sono presenti gli assessori non consiglieri: FURI PAOLA

Scrutatori: GALLUZZI STEFANIA GIANNELLI CATERINA FERRETTI BIANCA

Atto n° **37**

Seduta del **05/08/2015**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile del Servizio Interessato, in ordine alla sola regolarità tecnica, ha espresso parere **FAVOREVOLE**

ai sensi dell'art. 49 c. 1 del Decreto legislativo 267/2000

Uditi gli interventi come da separata verbalizzazione che sarà oggetto di successiva pubblicazione:

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Dato atto che questo Ente è attualmente dotato di un regolamento interno per la disciplina dei procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con precedente deliberazione consiliare, che non risulta attuale e che necessita, anche alla luce del decorso temporale, di una profonda revisione sui contenuti;

Considerato che la legge 241/1990 ha subito una lunga serie di modifiche dall'approvazione del testo originario del 1990 fino ad oggi e che tali modifiche, in particolare ad opera della legge 15/2005, della legge 69/2009, della legge 122/2010 ed ulteriori, che hanno profondamente inciso sulla disciplina sostanziale in tema di procedimento amministrativo;

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/funziario, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento;

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 le modalità attraverso le quali i cittadini interessati possano prendere parte ai procedimenti stessi;

Dato atto che il testo del Regolamento sul Procedimento Amministrativo, composto di n. 19 articoli, è allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, e che dal testo di tale Regolamento si evince:

1. Una codificazione dei ruoli all'interno degli organi comunali, Consiglio e Giunta Comunale, e della struttura gestionale, Segretario Generale e Responsabili dei Servizi;
2. una definizione di responsabilità procedurali a cura dei Responsabili dei Servizi delle singole Aree;
3. una ricognizione dei procedimenti amministrativi, con relativa definizione dei termini di conclusione, a cura della Giunta Comunale, stante il contenuto dinamico degli stessi;
4. la definizione di indirizzi volti a definire, in via preventiva e generale, alcune casistiche particolari attinenti al sistema gestionale dell'eventuale autotutela;
5. un collegamento tra il sistema relativo alla gestione dei procedimenti amministrativi con i contenuti del Decreto Legislativo 33/2013 attinente alla trasparenza amministrativa;

Ritenuto di procedere all'approvazione del suddetto regolamento che sostituirà interamente l'attuale regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, del Comune di Montalcino;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D. L. 174/2012;

Rilevato che il presente provvedimento non comporta maggiori spese o diminuzioni di entrate a carico dell'Ente, per cui non necessita del parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Richiamati:

1. il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e ss.mm.ii.;
2. il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
3. la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e ss.mm.ii.;
4. il "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.;
5. la deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 24.04.2015 con cui è stato approvato il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
6. lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli 6, contrari 3 (Cesarini, Batignani, Galluzzi) resi nelle forme di legge da 9 consiglieri presenti e votanti:

### **DELIBERA**

1. Di richiamare le premesse sopra riportate che costituiscono parte integrante del presente deliberato;
2. Di approvare il Regolamento sul procedimento amministrativo, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, che si allega sotto la lettera A, dando atto che lo stesso entra in vigore con l'esecutività della presente deliberazione;
3. Di dare atto che dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento si intende abrogato l'attuale regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, nonché ogni altro contenuto regolamentare con esso incompatibile;
4. Di dare atto che si procederà alla pubblicazione del presente Regolamento nella sezione trasparenza del sito istituzionale e che si procederà, in attuazione agli stessi contenuti regolamentari, all'approvazione dell'apposito Elenco dei Procedimenti Amministrativi, con relative indicazioni di competenze nella definizione e dei relativi termini temporali;
5. Di dichiarare, con distinta votazione che riporta un esito voti favorevoli 6, contrari 3 (Cesarini, Batignani, Galluzzi) resi nelle forme di legge da 9 consiglieri presenti e votanti, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 134 comma 4 del D. Lvo 267 del 2000.

# **COMUNE DI MONTALCINO**

**(PROV. SIENA)**

## **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 37 del 05/08/2015**

## **INDICE**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

ART. 1 Ambito di applicazione

ART. 2 Criteri organizzativi

Art. 3 Conclusione del procedimento

ART. 4 Obbligo di motivazione

ART. 5 Iniziativa

### **TITOLO II PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

ART. 6 Data di inizio del procedimento

ART. 7 Fasi del procedimento

ART. 8 Acquisizione di pareri e valutazioni

### **TITOLO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

ART. 9 Inizio dell'attività procedimentale

### **TITOLO IV RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

ART. 10 Individuazione dell'unità organizzativa competente

ART. 11 Responsabile del procedimento

ART. 12 Compiti del responsabile del procedimento

ART. 13 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

ART. 14 Semplificazione dei procedimenti

ART. 15 Efficacia ed esecutività del provvedimento

ART. 16 Autotutela

### **TITOLO V ALBO PRETORIO**

ART. 17 Albo Pretorio

ART. 18 Pubblicazione atti deliberativi su internet

ART. 19 Norma finale

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.
3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma ed ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.
4. Il presente regolamento disciplina la materia del procedimento amministrativo nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino, così come definite dai principi della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, d'ora in poi denominata "Legge".

### **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, secondo i principi stabiliti dagli artt. 1 e 2, comma 1, della Legge.
2. Al fine di conseguire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, il Comune, nel perseguimento del pubblico interesse, può concludere accordi con gli interessati sia al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento (accordi integrativi), che al fine di sostituire il provvedimento (accordi sostitutivi).
3. In ogni caso, la stipulazione dell'accordo è preceduta da apposita determinazione da parte del soggetto competente all'emanazione del provvedimento.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria.
5. Il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio tutti i documenti già in possesso dell'Amministrazione nonché di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dall'interessato, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.

### **Art. 3 Conclusione del procedimento**

1. I procedimenti amministrativi devono essere conclusi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. I procedimenti che non richiedono un'attività istruttoria e non comportano decisioni discrezionali si concludono, di norma, istantaneamente con la formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa da parte del soggetto interessato o tenuto.
3. I procedimenti amministrativi si concludono nei termini imposti dalla normativa e comunque nel rispetto delle definizioni relative alla tempistica dei singoli procedimenti. La Giunta Comunale, al verificarsi delle condizioni necessarie, può variare od integrare tale Elenco dei Procedimenti e relativi termini di conclusione, anche istituendo nuovi procedimenti o determinando una diversa tempistica di conclusione.
4. L'atto della Giunta Comunale con il quale, su proposta del Responsabile del Servizio e sentito il Segretario Generale, si procede alla nuova determinazione dell'elenco con relativa tempistica viene pubblicato all'Albo pretorio per 30 giorni ed immesso stabilmente nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente.
5. I termini per la conclusione del procedimento di cui ai commi precedenti sono sospesi per un massimo di novanta giorni qualora occorra acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi. I termini possono altresì essere sospesi, per una sola volta per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestabili in documenti già in possesso dell'Amministrazione comunale o non

direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. In tali casi l'Amministrazione comunale può indire la conferenza di servizi di cui all'art. 14 co. 2 della Legge.

#### **ART. 4 Obbligo di motivazione**

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatoria, devono essere adeguatamente motivati in relazione:
  - a. ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
  - b. all'interesse pubblico perseguito;
  - c. all'eventuale non conformità con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.

#### **ART. 5 Iniziativa del procedimento ed attivazione d'ufficio**

1. L'iniziativa del procedimento d'ufficio a rilevanza esterna compete agli organi dell'Amministrazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il procedimento ha inizio con la comunicazione di avvio, con le modalità ed i contenuti di cui agli artt. 7 e 8 della Legge. Si prescinde dalla comunicazione ove sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento, quali, ad esempio:
  - a. provvedimenti cautelari;
  - b. provvedimenti aventi carattere contingibile ed urgente.
3. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è comunque motivo di illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso per la sua natura vincolata non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

## **TITOLO II PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

### **ART. 6 Data di inizio del procedimento**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
2. La data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio di Protocollo Generale all'atto della consegna diretta della domanda o istanza ovvero dalla loro iscrizione nei registri di settore, oppure dal timbro datario apposto all'arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale od altro servizio autorizzato.
3. L'Amministrazione predispone apposita modulistica al fine di agevolare la presentazione delle istanze da parte degli interessati.
4. Tale modulistica dovrà indicare l'ufficio a cui l'istanza deve essere inoltrata e la documentazione da produrre a corredo della stessa, tenendo presente il principio di utilizzazione dell'autocertificazione sancito dal precedente art. 2.
5. Anche in questo caso gli uffici provvederanno alla comunicazione di avvio del procedimento con le modalità ed i contenuti di cui agli artt. 7 e 8 della Legge.
6. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445.
7. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà formale comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque entro trenta giorni dalla data di ricevimento, indicando le irregolarità ed incompetenze ed assegnando altresì un termine ragionevole, comunque non inferiore a 30 giorni, per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
8. Dalla data di comunicazione di cui al precedente comma i termini sono sospesi e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle domande od istanze regolarizzate o completate.
9. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso.
10. Qualora l'istanza del privato sia intesa ad ottenere da parte dell'Amministrazione l'adesione ad un atto di natura contrattuale o convenzionale, esaurita positivamente la fase istruttoria, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, unitamente alla proposta da sottoscrivere, indicandogli un termine, non inferiore a 30 giorni, per la sottoscrizione. Decorso inutilmente detto termine, senza che l'interessato abbia aderito alla proposta, il procedimento si intende concluso.

### **ART. 7 Fasi del procedimento**

1. Nell'ambito dei tempi complessivamente fissati ai sensi dell'art.3 per la conclusione di ciascun tipo di procedimento, la durata massima delle fasi intermedie, dei procedimenti che interessano uffici diversi, afferenti ad un medesimo Servizio è determinato con atto del suo responsabile apicale.

2. Ove tali fasi intermedie interessino uffici afferenti a Servizi fra loro distinti, ma appartenenti alla stessa Area funzionale, la loro durata è determinata con provvedimento del direttore d'Area. Qualora tali fasi intermedie interessino uffici afferenti a Servizi fra loro distinti, ed appartenenti ad Aree funzionali diverse, la loro durata è determinata con provvedimento del Segretario Generale.
3. E' fatta salva la possibilità di procedere, all'interno della conferenza dei Responsabili o dentro altre forme di coordinamento, alla redazione di un unico atto contenente uno o più pareri tecnici.

#### **ART. 8 Acquisizione di pareri e valutazioni**

1. Per la conclusione dei procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, o sia necessario acquisire documenti o atti di assenso da parte di organi ed enti esterni al Comune, ai termini stabiliti ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento si sommano quelli previsti o comunque applicati dagli organi od enti esterni per fornire detti pareri, valutazioni, documenti od atti di assenso, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/1990.
2. Qualora l'Amministrazione sia tenuta a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini della assunzione di provvedimenti di competenza di altre Pubbliche Amministrazioni, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le Amministrazioni richiedenti e determinati con atto del Dirigente del Servizio interessato. In ogni caso l'Amministrazione dovrà rispondere non oltre i termini stabiliti dagli art. 16 e 17 della Legge.

**TITOLO IV**  
**PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**ART. 9 Inizio dell'attività procedimentale**

1. L'avvio dei procedimenti promossi d'ufficio, l'oggetto del procedimento, l'unità organizzativa, con il nome del relativo dirigente e la persona responsabile di ciascun procedimento, nonché l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, sono resi noti mediante comunicazione personale indirizzata ai soggetti di cui all'art. 7 della Legge. Ove tali soggetti risultino irreperibili si procederà a detta comunicazione mediante la sua affissione all'albo pretorio per quindici giorni.
2. Nel caso in cui, per l'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare, con adeguata motivazione, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto all'affissione all'albo pretorio, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri mezzi di comunicazione.
3. Nei procedimenti od istanze di parte la comunicazione di cui al comma 1 è di norma contestuale alla presentazione della medesima. Ove essa non sia immediatamente possibile si dovrà comunicare all'interessato in quale modo ed in quale tempo ne verrà messo a conoscenza.
4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni la comunicazione agli interessati della data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno 48 ore di anticipo, fatti salvi casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione.
5. Coloro nei confronti dei quali è effettuata la comunicazione di avvio del procedimento, nonché i portatori di interessi pubblici o privati o i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dall'atto finale, hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo.
6. La richiesta di intervento da parte dei portatori di interessi di cui al comma 6 è inoltrata al responsabile del procedimento, che ne valuta l'ammissibilità e ne decide i termini, dando la relativa comunicazione motivata agli interessati.
7. L'intervento ammesso va esercitato entro i termini indicati nella comunicazione e dà diritto:
  - a. prendere visione o ottenere copia degli atti del procedimento, previo pagamento delle spese, salvo quelli considerati riservati a norma di legge o di regolamento,
  - b. a presentare memorie scritte e documenti, contenenti osservazioni e proposte, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di prendere in considerazione solo nel caso in cui siano pertinenti all'oggetto del procedimento, ossia siano in grado di indicare fatti ed elementi rilevanti per le determinazioni conclusive;
  - c. ad assistere personalmente, o mediante un proprio rappresentante, alle indagini tecniche ed alle ispezioni volte a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione.
8. Il responsabile del procedimento, qualora valuti fondate in tutto o in parte le osservazioni e le proposte del privato, conforma ad esse i contenuti del provvedimento, facendolo precedere, ove occorra, da apposito accordo con il soggetto interessato, ai sensi del precedente art. 2. Il responsabile del procedimento agisce in modo analogo qualora, avvertito il soggetto interessato dell'esito dell'istruttoria a lui sfavorevole secondo quanto prevede l'art. 10 bis della Legge, ne accoglie in tutto o in parte le osservazioni adeguando ad esse il provvedimento finale.
9. L'Amministrazione ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione personale, dei soli provvedimenti che li riguardano. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità giurisdizionale cui è possibile ricorrere.

## **TITOLO V RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

### **ART. 10 Individuazione dell'unità organizzativa competente**

1. La titolarità del procedimento è affidata all'unità organizzativa di massimo livello, individuata come Area o comunque denominata, in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta comunale. Nella determinazione delle competenze che si determina mediante l'Elenco dei Procedimenti e dei relativi termini di conclusione si farà riferimento ai singoli servizi ed al variare della titolarità degli stessi varia automaticamente la competenza in capo ai singoli Responsabili.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.
3. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento.
4. Ciò potrà formare oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, al pari del rispetto dei tempi, dell'attivazione dei poteri sostitutivi e di ogni altro elemento attinente alla gestione dei procedimenti dell'Ente.

### **ART.11 Responsabile del procedimento**

1. La funzione di responsabile del procedimento che il dirigente responsabile dell'unità organizzativa competente ai sensi del precedente articolo ritenga di non conservare a sé è da questi attribuita ad un solo dipendente, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.
2. Il nominativo del responsabile del procedimento deve essere reso pubblico mediante affissione all'Albo pretorio per 30 giorni e pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.
3. La struttura di ciascuna unità organizzativa, il nome del dirigente della medesima e delle sue articolazioni interne sono resi noti mediante affissione all'ingresso dei locali del settore di appartenenza e sono altresì resi disponibili presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
4. Parimenti devono essere resi noti, nelle stesse forme, gli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico e le modalità di ricevimento.

### **ART. 12 Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della Legge e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445.
2. In particolare, il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica, ai sensi dell'art. 6, comma 7, del presente regolamento, di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;

- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter dello stesso, fatta eccezione per le fasi intermedie o sub procedimenti che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa diretta alla quale compete il procedimento stesso.
  4. Rientra comunque nei suoi compiti il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento che si svolgono dentro altre strutture od uffici siano completate nei termini previsti.
  5. Il responsabile del procedimento non risponde di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione da parte degli organi di governo dell'ente o di organismi consultivi.
  6. Nelle ipotesi di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, ove il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, è tenuto ad attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo al riguardo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

#### **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 i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. I termini e le modalità di presentazione di osservazioni da parte degli istanti è disciplinata dalla Legge.
2. La presente disposizione non si applica alle procedure concorsuali, intendendo come tali le procedure nelle quali una pluralità di soggetti concorrono all'assegnazione di un provvedimento a loro favorevole (pubblici concorsi, erogazioni di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, ecc.).
3. La presente disposizione non applica altresì ai procedimenti soggetti a DIA e agli accertamenti di conformità in campo edilizio di cui all'art.17 della L.R. 23/2004 ove non si realizza un procedimento ad istanza di parte.

#### **ART. 14 Semplificazione dei procedimenti**

1. Sono strumenti operativi della semplificazione del procedimento amministrativo:
  - a) la conferenza dei servizi
  - b) la denuncia di inizio attività
  - c) il silenzio assenso.
2. La disciplina di tali istituti è quella espressamente prevista dalla Legge alla quale, pertanto, si rinvia. In particolare per quanto concerne le ipotesi nelle quali operano le fattispecie della denuncia di inizio attività e del silenzio-assenso, con provvedimento del Responsabile da pubblicarsi nelle forme indicate al precedente art.3, vengono elencati i procedimenti per i quali l'istituto è applicabile, con l'avvertenza che l'elencazione non ha carattere esaustivo, ma soltanto indicativo e che la stessa sarà soggetta a revisione ed aggiornamento in relazione al mutare della situazione normativa di riferimento.
3. Il Comune, inoltre, al fine di realizzare principi di economicità ed efficienza persegue la più ampia possibilità di accordi con altri enti locali ed altre Pubbliche amministrazioni, per disciplinare in collaborazione attività di interesse comune.
4. L'Amministrazione è rappresentata nelle conferenze di servizio da essa promosse o a cui essa partecipa dal Responsabile del Servizio competente secondo gli incarichi conferiti dal Sindaco, o dal Segretario Generale. Possono altresì partecipare altri soggetti dell'Amministrazione a supporto tecnico del Dirigente incaricato.
5. I Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione comunale che hanno competenze nel procedimento in esame sono tenuti a comunicare al Responsabile che rappresenta l'Ente nella Conferenza di servizi pareri in forma scritta in tempo utile per la data fissata per la conferenza.

### **ART. 15 Efficacia, esecutività e sospensione dell'efficacia del provvedimento**

1. Il provvedimento si considera efficace allorché, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre gli effetti che le norme vigenti vi ricollegano.
2. Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per non più di novanta giorni. Tale termine può essere prorogato per una sola volta e per eguale periodo; decorso il termine di sospensione, senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.
3. Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente ad esecuzione da parte dell'Amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge. In forza di tale principio, l'Amministrazione potrà dare direttamente esecuzione ai provvedimenti a tutela dei beni demaniali e di quelli appartenenti al patrimonio indisponibile secondo quanto previsto dall'art. 823, comma 2, del Codice Civile.

### **ART. 16 Autotutela**

1. I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione, anche alla luce di eventuali indirizzi o disposizioni degli organi dell'Ente.
2. La revoca è motivata da valutazioni sul merito del provvedimento, l'annullamento d'ufficio da ragioni di legittimità, secondo quanto previsto dalle disposizioni all'uopo contenute nella legge.
3. La revoca opera solo per l'avvenire ed obbliga l'amministrazione ad indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo accordo con la controparte ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento. Tale ammontare deve, in ogni caso, corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 ( "Trattative e responsabilità precontrattuale" ) e 1375 ( "Esecuzione di buona fede" ) del Codice civile.
4. L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, è motivato nella parte narrativa, con il richiamo alle cause di illegittimità originaria del provvedimento, tenendo conto dei seguenti indirizzi:
  1. Possibilità di richiedere indirizzi alla Giunta Comunale preventivamente a tale esercizio, anche al fine di consentire a tale organo di coinvolgere, nei casi in cui alcuni vizi interessino la propria competenza o la pratica risulti particolarmente significativa ed importante, il Consiglio Comunale;
  2. Applicazione, da parte del Dirigente, di precedenti casistiche registrate all'interno dell'Ente, peraltro non iniziando il procedimento in tutti quei casi in cui le possibili valutazioni da effettuare d'ufficio (pareri, valutazioni a posteriori, irregolarità formali, coinvolgimenti di enti preposti etc.) siano in grado di far giungere comunque alla conservazione del titolo;
  3. necessità dell'annullamento in tutti i casi in cui il titolo sia stato conseguito mediante dichiarazioni false, mendaci o con rappresentazioni chiaramente parziali e finalizzate ad orientare l'istruttoria o con aggravio non sanabile del patrimonio dell'Ente;
  4. puntuale ed argomentata dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto ed attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela.
  5. Tutela del generale principio di affidamento, conservando gli effetti del naturale decorso del tempo e determinando tale concetto con riferimento a disposizioni normative vigenti in materia, come ad esempio quella regionale in tema di annullamento dei titoli edilizi, o determinate dalla giurisprudenza.

## **TITOLO VI**

### **ALBO PRETORIO**

#### **ART. 17 Albo Pretorio**

1. Presso la Sede comunale è tenuto l'Albo Pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e dei pubblici avvisi e degli altri atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.
2. Il termine di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio è stabilito dalla legge, dai regolamenti o dal dispositivo degli atti stessi. Il responsabile del procedimento dell'atto da pubblicare deve indicare i termini di pubblicazione nella lettera di trasmissione dell'atto al responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio.
3. Qualora il termine di pubblicazione non sia indicato in alcun atto normativo o amministrativo la pubblicazione avviene per un termine di 15 giorni.
4. La pubblicazione all'Albo pretorio di atti contenenti dati personali, sensibili e/o giudiziari, avverrà con modalità tali da preservare il diritto alla riservatezza dei singoli, fatta eccezione per i casi in cui la pubblicazione sia espressamente prevista dalla legge.

#### **ART. 18 Pubblicazione atti deliberativi su internet**

1. Al fine di perseguire i criteri di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa previsti dalla Legge sono pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione comunale tutti gli atti resi obbligatori nelle pubblicazione dalle norme di legge.
2. Sono esclusi dalla pubblicazione per tutelare la riservatezza dei dati personali:
  - a. gli atti che contengono dati sensibili o dati giudiziari come definiti dall'art. 4 del D. Lgs. 196/2003;
  - b. gli atti contenenti dati inerenti il contenzioso tributario.
  - c. elementi o parti di atti per i quali si renda opportuno procedere al parziale oscuramento od alla indicazione impersonale al fine di tutelare riservatezza e stati personali;
3. Al fine di contemperare i concetti di trasparenza, riservatezza e diritto all'oblio la pubblicazione dei dati di cui al D.Lgs 33/2013 viene mantenuta per l'ultimo quinquennio e comunque per il termine indicato dalla normativa vigente. Resta inteso il dovere per l'Ente di procedere a tutte le cautele che, anche determinate con singoli atti gestionali, sono finalizzate a coniugare tali contrapposte esigenze.

#### **ART. 19 Norma finale**

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e Amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure volte a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
2. I contenuti del presente regolamento sono automaticamente adeguati alle sopravvenute disposizioni normative, procedendo quindi ad una automatica disapplicazione nelle more del formale adeguamento.

Letto, approvato e sottoscritto,

**IL PRESIDENTE**  
F.to FRANCESCHELLI SILVIO

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott. DOTTORI ROBERTO

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Questa Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124 c. 1 D. L. 267/2000)

dal 06/08/2015 al 21/08/2015 N° Regis. \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale

**Il Segretario Comunale**  
F.to DOTTORI ROBERTO

---

**ESECUTIVITA'**

La presente Deliberazione è divenuta esecutiva:

- Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione all'Albo (art. 134 c.3 D.L. 267/2000)  
 In quanto dichiarata immediatamente eseguibile

DATA ESECUTIVITA': 05/08/2015

**Il Segretario Comunale**  
F.to DOTTORI ROBERTO

---

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

 **IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**DOTTORI ROBERTO**  
