



**Cremona**

COMUNE  
DI CREMONA

# **REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

## **Deliberazioni di approvazione ed eventuali successive modifiche**

Consiglio Comunale n. 100/36548 del 22/06/1993	Approvazione del regolamento comunale ...
Consiglio Comunale n. 84/41503 del 10/07/1995	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale.
Consiglio Comunale n. 56 del 29/11/2010	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale: artt. 3 – 19 – 21 - 28

## INDICE - SOMMARIO

### Capo 1 - Il Procedimento amministrativo

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

### Capo II - Procedimenti d'ufficio

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

### Capo III - Procedimenti ad iniziativa di parte

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

### Capo IV - Responsabilità del procedimento

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

### Capo V - Partecipazione al procedimento amministrativo

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

### Capo VI - Istruttoria del procedimento amministrativo

- Art. 18 - Acquisizione di pareri da organi dell'ente
- Art. 19 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni
- Art. 20 - Valutazioni tecniche

### Capo VII - Conclusione del procedimento amministrativo

- Art. 21 - Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità
- Art. 22 - Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione
- Art. 23 - Eccezione all'obbligo della motivazione
- Art. 24 - Termine finale del procedimento
- Art. 25 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

### Capo VIII - Disposizioni transitorie e finali

- Art. 26 - Disposizioni transitorie relative ai procedimenti iniziati prima della presente disciplina
- Art. 27 - Attività non soggette al presente regolamento
- Art. 28 - Integrazioni e modifiche del regolamento
- Art. 29 - Pubblicità
- Art. 30 - Entrata in vigore

## Capo I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Art. 1 Ambito di applicazione

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

### Art. 2 Criteri organizzativi

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.

3. Il procedimento non può essere aggravato, con l'acquisizione di pareri facoltativi o con altri incumbenti istruttori non espressamente richiesti, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del dirigente del settore da cui dipende l'unità organizzativa responsabile, il quale ne risponde a tutti gli effetti.

### Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dello stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso, nel termine di 90 (novanta) giorni, salvo quanto diversamente disposto da specifiche norme di legge o di regolamento.

Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, siano indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, il termine massimo di conclusione degli stessi è individuato in 180 giorni.

Le tipologie di procedimenti riferite alle unità organizzative responsabili del Comune e i relativi termini di conclusione sono riportati nell'elenco allegato "A" al presente regolamento.

Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne all'Ente, necessarie al completamento dell'istruttoria.

2. I termini dei procedimenti possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Per ogni aspetto riferito all'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi di altre pubbliche amministrazioni o Enti, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990.

#### Art. 4

##### Attività amministrativa informale

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

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 7 (sette) lavorativi dalla richiesta. Le unità organizzative comunali redigono, entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopraelencati, di loro competenza, il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco è verificato dal Segretario Generale nei 30 (trenta) giorni successivi. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici comunali ed attraverso gli organi di partecipazione popolare e d'informazione dei cittadini.

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

## Capo II PROCEDIMENTI D'UFFICIO

### Art. 5 Iniziativa

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e della organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata - o nel più breve tempo possibile - ai diretti interessati.

### Art. 6 Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti preposti e di cui al precedente art. 5, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale del Comune, della richiesta o della proposta.

### Capo III PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

#### Art. 7 Soggetti dell'iniziativa

1. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti singoli od associati, che per effetto di tali norme risultano titolari di diritti o interessi legittimi, possono presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

#### Art. 8 Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.

2. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 legge 7 agosto 1990, n. 241. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge n. 241. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

3. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, senza indugio, all'organo od all'unità operativa competente. In tale caso il termine iniziale di cui al comma 2 inizierà a decorrere dopo il decimo giorno dal ricevimento della domanda.

#### Art. 9 Domanda - Modalità di redazione

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte del Comune di moduli - tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.

2. Nel caso di presentazione diretta della domanda da parte del privato all'ufficio comunale, l'impiegato preposto a riceverla se rileva la necessità della riproduzione sul modulo-tipo, o di altri perfezionamenti, ne informa immediatamente il presentatore fornendo allo stesso l'indicazione per la regolarizzazione e la riceve, ai fini di cui al primo comma dell'art 8, dalla data in cui la stessa viene presentata perfezionata dall'interessato. Qualora l'interessato si rifiuti di procedere ai perfezionamenti e richieda espressamente

l'acquisizione della domanda da parte dell'Ente nella forma in cui l'ha predisposta, l'ufficio preposto la riceve e nel rilasciarne ricevuta fa constare sulla stessa le irregolarità rilevate. Copia della ricevuta con i rilievi formulati viene allegata alla domanda, ai fini istruttori.

3. Ove la domanda dell'interessato, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 30 (trenta) giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

## Art. 10

### Documentazione a corredo della domanda

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di inammissibilità di quest'ultima, salvo quanto stabilito dal precedente art. 9.

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



## Capo IV RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

### Art. 11

#### - Registrazione delle domande - individuazione delle unità organizzative

1. Il Segretario Generale stabilisce, con ordini di servizio, i procedimenti per i quali il ricevimento della domanda e delle documentazioni può essere effettuato direttamente dall'unità organizzativa competente e quelli per i quali la presentazione degli atti deve avvenire presso il servizio centrale istituito presso l'ufficio protocollo generale. Al servizio centrale pervengono le domande inoltrate per posta o con altro mezzo.

2. Il servizio centrale istituito presso il protocollo generale riceve le domande che secondo l'ordine di servizio devono essere allo stesso presentate insieme con quelle che pervengono per posta o con altro mezzo, individua il settore competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotandone gli estremi sulla domanda ed assicura che la istanza pervenga al responsabile del settore di norma entro il terzo giorno lavorativo successivo.

3. Salvo quanto previsto dal successivo art. 12, comma 7, il dirigente di settore individua l'unità organizzativa competente e assegna gli atti al responsabile della stessa, entro 3 (tre) lavorativi giorni.

4. Il Segretario Generale e, per quanto di competenza, i dirigenti di settore vigilano sull'esatta e tempestiva attuazione delle norme di cui al presente articolo, adottando le disposizioni necessarie per eliminare ritardi, omissioni, squilibri nei carichi di lavoro che risultino pregiudizievoli per il regolare e tempestivo svolgimento dei procedimenti.

### Art. 12

#### Il responsabile del procedimento

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente dell'unità organizzativa competente, individuato con le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'unità organizzativa alla quale è stata assegnata la domanda o l'altro dipendente a cui lo stesso l'ha attribuita, se il procedimento è ad iniziativa di parte, ovvero il soggetto competente a compiere il primo atto d'impulso o quello a cui lo stesso ha assegnato l'istruttoria.

4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli artt. 6 e 8 del presente regolamento, la responsabilità del dirigente di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data di assegnazione del procedimento a cura del dirigente di settore e per il dipendente dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del dirigente dell'unità organizzativa.

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

6. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso l'unità organizzativa del dipendente responsabile o di sua assenza prolungata, il dirigente provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile il dirigente richiede all'Amministrazione il sostituto del dipendente cessato e, fino alla sua assegnazione, è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.

7. Quando il procedimento impegna la responsabilità di più unità organizzative dipendenti dallo stesso settore, il dirigente di settore assegna a se stesso il procedimento del quale è considerato responsabile.

### Art. 13

#### Compiti del responsabile del procedimento

##### 1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
- c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all'art. 18;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Capo V  
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 14  
Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal successivo art. 15, l'inizio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
- c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

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

Art. 15  
Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 14 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale. La forma della comunicazione viene stabilita dal responsabile del procedimento in modo da conseguire lo scopo con il massimo grado di semplicità. Si dovrà provvedere a mezzo notifica od altre forme equipollenti di comunicazione quando previsto da specifiche disposizioni normative ed in ogni caso si renda necessario ed opportuno acquisire la prova della conoscenza legale dell'atto.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) il settore comunale competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso ed i suoi estremi di identificazione;
- c) l'unità organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
- d) la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;

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

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

- a) nell'albo comunale;
- b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedono gli interessati;
- c) mediante pubblicazione sull'eventuale bollettino o foglio notizie del Comune;
- d) mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta, su segnalazione del responsabile del procedimento, dalla Giunta comunale che autorizza contestualmente la spesa occorrente.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro 7 (sette) giorni lavorativi, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

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

#### Art. 16

##### Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art. 17, primo comma. lett. b).

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

#### Art. 17

##### Modalità d'intervento nel procedimento

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

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 14 e, se noti, quelli di cui all'art. 16, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui all'art. 14 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

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

## Capo VI ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Art. 18 Acquisizione di pareri da organi dell'ente

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

3. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

4. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al dirigente di settore di indire una conferenza interna di servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i dirigenti delle unità organizzative interessate e che si tiene entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

5. Nei casi in cui un parere obbligatorio non venga espresso nei termini:

- il Sindaco, per i pareri di competenza di commissioni comunali;
- il Segretario Generale, per i pareri di competenza di unità organizzative dell'ente;

richiamano la commissione o l'unità competente per la resa del parere a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

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

7. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere facoltativo derivi un danno per il Comune, l'eventuale responsabilità di cui all'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142, fa carico al dirigente del settore o dell'unità organizzativa che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

### Art. 19

## Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

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

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma dell'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 2 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

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

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

## Art. 20 Valutazioni tecniche

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

2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal sesto e settimo comma del precedente art. 19.

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



## Capo VII CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Art. 21

#### Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 17, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal dirigente del settore ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.

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

### Art. 22

#### Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale.

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

### Art. 23

#### Eccezione all'obbligo della motivazione

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

Art. 24  
Termine finale del procedimento

1. Il termine per la conclusione dei procedimenti si riferisce alla data di adozione del provvedimento.

2. Le responsabilità relative alla completezza, esattezza e puntualità degli adempimenti prescritti fanno carico al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di loro competenza, ai dirigenti dell'unità organizzativa e del settore competente.

3. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.

Art. 25  
Comunicazione del provvedimento al destinatario

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

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

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

## Capo VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Art. 26

Disposizioni transitorie relative ai procedimenti iniziati prima della presente disciplina

1. Per i procedimenti in corso il termine di 30 (trenta) giorni stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 è sostituito con il diverso termine di 90 (novanta) giorni fissato dal presente regolamento.

### Art. 27

Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.

### Art. 28

Integrazioni e modifiche del regolamento

1. Si dà atto che nell'allegato A al presente regolamento sono individuati analiticamente tutti i procedimenti amministrativi di competenza delle varie unità organizzative responsabili del Comune.

Eventuali integrazioni o modifiche al predetto allegato potranno essere apportate con successivi atti della Giunta Comunale su proposta dei responsabili di settore.

### Art. 29

Pubblicità

1. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.

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

3. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione.

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

#### Art. 30 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.