



Comune di Lavis
PROVINCIA DI
TRENTO

REGOLAMENTI COMUNALI

Regolamento comunale in materia di procedimento
amministrativo

Adottato con deliberazione consiliare n. 82 del 12.11.1998



INDICE

Art. 1 - oggetto del regolamento

TITOLO I Il procedimento amministrativo

Capo I norme generali in materia di partecipazione

Art. 2 - partecipazione, informazione e accesso alle strutture

Art. 3 - strumenti di tutela civica

Art. 4 - norme di semplificazione in ordine alla presentazione di documenti agli uffici comunali

Art. 5 - trasmissione di documenti tra Amministrazioni diverse

Capo II Modalità di intervento nei procedimenti, termini e competenze

Art. 6 - ambito di applicazione

Art. 7 - termini

Art. 8 - decorrenza del termine iniziale

Art. 9 - modalità di presentazione delle domande ad istanza di parte

Art. 10 - sospensione del termine

Art. 11 - acquisizione di pareri di altri servizi e valutazioni tecniche

Art. 12 - termine finale e conclusione del procedimento

Art. 13 - comunicazioni

Art. 14 - modalità di partecipazione nel procedimento

Art. 15 - procedimento su denuncia o domanda

Art. 16 - intervento volontario nel procedimento

Art. 17 - accordi con gli interessati

Art. 18 - provvedimenti di diniego

Art. 19 - responsabile del procedimento

Art. 20 - responsabili di settore e responsabili di servizio

Art. 21 - individuazione delle unità organizzative responsabili degli adempimenti procedurali

Art. 22 - interattività tra uffici

Art. 23 - proposte di delibera e relativi pareri

Art. 24 - atti e provvedimenti degli Organi monocratici

Art. 25 - attività non soggette al presente regolamento

Art. 25 - modalità attuative e pubblicità



ART. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi posti dall'ordinamento giuridico ed in particolare dalla legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1 e successive modifiche, dalla legge regionale 31 luglio 1993 n. 13, dalla legge 4 gennaio 1968 n. 15, dalla legge 15 maggio 1997 n. 127 e dallo Statuto comunale:
 - determina le modalità per la partecipazione dei cittadini ai procedimenti amministrativi;
 - stabilisce le modalità ed i termini cui debbono uniformarsi i procedimenti stessi nonché i criteri per individuare i funzionari cui è rimessa la responsabilità relativa all'istruttoria delle diverse pratiche amministrative.

TITOLO I

Il procedimento amministrativo

Capo I

Norme generali in materia di partecipazione e di semplificazione

Art. 2

Partecipazione, informazione e accesso alle strutture

1. Il Comune, secondo le modalità indicate nel presente regolamento, favorisce la partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. Le modalità di intervento nei procedimenti amministrativi sono specificate nei successivi articoli 14, 15 e 16.
3. Il Comune assicura a tutti l'informazione sulla propria attività, anche prevedendo particolari forme di pubblicità, favorendo l'accesso ai documenti amministrativi mediante l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP).

Art. 3

Strumenti di tutela civica

1. Ogni cittadino singolo o associato, come anche ogni soggetto privato o pubblico, che si ritenga leso da un provvedimento degli organi del comune può proporre memoria scritta al comune stesso richiedendo la modifica, la riforma, la revoca o l'annullamento



dell'atto e l'organo competente è tenuto ad esaminare la richiesta, motivando l'eventuale diniego.

2. I cittadini, singoli o associati, anche al di fuori delle formalità di intervento nel procedimento di cui al capo II, possono comunque rivolgere al Sindaco istanze di intervento, richieste di notizie, sollecitazioni di determinazioni, segnalazioni di bisogni.
3. L'azione popolare conferisce a ciascun elettore il potere di far valere le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune innanzi alle giurisdizioni amministrative, nel caso in cui la Giunta comunale non si attivi per la difesa di un interesse legittimo dell'ente. Ricevuta notizia dell'azione intrapresa, la Giunta comunale è tenuta a verificare se sussistono motivi e condizioni per assumere direttamente la tutela dell'interesse del comune, entro i termini di legge. A tal fine è in ogni caso necessario accertare che l'attore non abbia un interesse diretto nella vertenza, nel qual caso l'azione ha carattere personale e non può considerarsi popolare. Ove la Giunta decida di assumere direttamente la tutela degli interessi generali oggetto dell'azione popolare, adottati gli atti necessari, ne dà avviso a coloro che hanno intrapreso l'azione. Se non ritenga che sussistano elementi e motivi per promuovere l'azione di tutela degli interessi predetti, lo fa constatare a mezzo di proprio atto deliberativo motivato.

Art. 4

Norme di semplificazione in ordine alla presentazione di documenti agli uffici comunali

1. Ai sensi dell'articolo 10 secondo comma della legge 4 gennaio 1968 n. 15, l'Amministrazione è tenuta ad accertare d'ufficio, senza richiedere la relativa documentazione al cittadino, fatti, stati e qualità personali che risultino attestati in documenti già in suo possesso o che essa è tenuta a certificare, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27 della stessa legge relativamente alla documentazione necessaria per la celebrazione del matrimonio.
2. Ai sensi dell'art. 3 primo comma della legge 15 maggio 1997 n. 127, è fatto divieto all'Amministrazione, nel caso in cui all'atto della presentazione di una istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di riconoscimento, di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento di riconoscimento esibito.
3. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia degli stessi.
4. Mediante l'utilizzo delle informazioni e della documentazione in loro possesso, gli uffici comunali facilitano comunque a chi richiede l'emanazione di un atto amministrativo la presentazione della eventuale documentazione a supporto del medesimo, astenendosi



dal richiedere documenti che in base alla legge possono essere sostituiti da dichiarazioni degli interessati.

5. Nessuna documentazione aggiuntiva può essere richiesta ai soggetti interessati oltre a quella prevista in via generale dalle norme statali, regionali, provinciali o dai regolamenti comunali.
6. Ove la documentazione presentata risulti irregolare, insufficiente o incompleta, l'amministrazione richiede in unica soluzione la sua correzione o integrazione.
7. Gli uffici debbono astenersi dal richiedere documenti che in base alla legge possono essere sostituiti da dichiarazioni degli interessati e, in ogni caso, documenti il cui rilascio sia di competenza del Comune.
8. Indipendentemente dalla documentazione presentata dall'interessato, il Comune può comunque procedere d'ufficio all'accertamento dei fatti rilevanti, nel rispetto dei termini fissati per la conclusione del procedimento.
9. I dati relativi al nome, cognome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documento di riconoscimento in corso di validità hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati.
10. E' vietato richiedere l'autentica della sottoscrizione della domanda per la partecipazione a selezioni o concorsi per l'assunzione in posti di ruolo o fuori ruolo.

Art. 5

Trasmissione di documenti tra Amministrazioni diverse.

1. Al fine di rendere possibile ed agevole l'acquisizione d'ufficio di documenti nonché l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 22 della L.R. 13/93, l'Amministrazione comunale provvede, attraverso idonee forme collaborative, a definire adeguati sistemi di collegamento con altre Amministrazioni interessate.
2. La copia fotoriprodotta di un documento amministrativo trasmesso a distanza attraverso i mezzi informatici e telematici si considera conforme al documento trasmesso se sia provvista dell'indicazione dell'organo estensore e della sottoscrizione del suo titolare.
3. L'Amministrazione può acquisire d'ufficio, attraverso i mezzi informatici e telematici in dotazione, la documentazione accessibile prodotta da pubbliche amministrazioni o da privati. In tal caso la rappresentazione del documento ottenuta, se provvista dell'attestazione della fedele riproduzione dei dati da parte di chi ha trasmesso il documento e dell'attestazione della fonte di provenienza da parte del responsabile del procedimento o di altro dipendente comunale incaricato, tiene luogo del documento originale.
4. Restano comunque salve le disposizioni in materia di trasmissioni attraverso mezzi informatici di atti e documenti amministrativi di cui all'art. 6 della legge 30 dicembre



1991 n.412, all'art. 3 del d. lgs. 12 febbraio 1993 n. 39 ed all'art. 15 della legge 15 marzo 1997 n. 59.

Capo II

Modalità di intervento nei procedimenti, termini e competenze.

ART. 6

Ambito di applicazione

1. In attuazione della legge regionale 31 luglio 1993 n. 13, il presente capo determina per ciascun tipo di procedimento, di competenza dell'amministrazione comunale, promuovibile d'ufficio o ad iniziativa di parte, la struttura amministrativa competente per la trattazione, i criteri per l'individuazione del funzionario responsabile di ciascun tipo di procedimento e il termine entro il quale esso deve concludersi.
2. I procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle di cui all'art. 20, primo comma, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 7.
3. L'amministrazione non può rifiutare di ricevere istanze o altri atti che diano inizio o impulso al procedimento per il solo fatto che essa li ritenga inammissibili, incompleti nella documentazione allegata, infondati ovvero si consideri incompetente a provvedere su di esse.
4. Le istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente a provvedere sul loro oggetto non possono essere dichiarate inammissibili per questo solo motivo ma sono considerate validi atti di iniziativa del procedimento e sono trasmesse, a cura del responsabile del procedimento, all'organo competente.
5. 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.

ART. 7

Termini



1. I procedimenti non indicati con il relativo termine finale nelle tabelle di cui all'art. 21, primo comma, debbono concludersi nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio a meno che un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge, dello statuto comunale o di regolamento.
2. In mancanza di altra indicazione normativa espressa, il termine eventualmente previsto dalla legge per la formazione del silenzio-assenso o del silenzio-rifiuto individua altresì il termine per la formazione del relativo provvedimento espresso.
3. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare conto con un proprio atto da trasmettere al Segretario generale delle ragioni di eventuali ritardi rispetto ai termini prestabiliti.

ART. 8

Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione comunale abbia adottato l'atto propulsivo o abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dell'amministrazione comunale della richiesta o della proposta.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento - comprovata dal timbro a data apposto dal protocollo - della domanda od istanza, la quale può anche essere consegnata direttamente a mano.
4. I termini di conclusione dei procedimenti si riferiscono alla sommatoria dei tempi necessari per lo svolgimento di tutte le fasi procedurali di competenza dell'Amministrazione comunale.
5. Su specifica richiesta, il Comune rilascia entro 8 giorni o nel termine eventualmente più breve fissato per specifici procedimenti nei regolamenti, una ricevuta recante la data di presentazione della domanda, il numero di protocollo, il termine di conclusione del procedimento di competenza del comune, l'ufficio e la persona responsabile del relativo procedimento.

ART. 9

Modalità di presentazione delle domande ad istanza di parte.

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, se gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee.



2. L'adozione da parte del Comune di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato se 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.
3. Nel caso in cui il funzionario o l'impiegato preposto a ricevere la domanda rilevi la necessità della riproduzione sul modulo - tipo o dell'applicazione delle norme relative all'imposta di bollo o di altri perfezionamenti, ne informa immediatamente il presentatore fornendo allo stesso l'assistenza utile per la regolarizzazione.
4. Nel caso indicato nel terzo comma, i termini del procedimento decorrono dalla data in cui la domanda viene presentata perfezionata dall'interessato.
5. 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.
6. Per la presentazione della documentazione si applicano i principi stabiliti negli articoli 4 e 5.

ART. 10

Sospensione del termine

1. Ove l'istante debba regolarizzare o integrare la domanda o la documentazione prodotta per consentire il perfezionamento dell'atto, il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione agli interessati fino alla data di ricevimento della documentazione richiesta.
2. Qualora fatti o atti eccezionalmente sopravvenuti incidano sullo svolgimento dell'istruttoria, il termine può essere sospeso, con provvedimento motivato, dal responsabile della struttura amministrativa competente in via principale. Tale circostanza è comunicata all'interessato contestualmente alla richiesta di acquisizione di pareri o di documenti integrativi e il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione dei predetti pareri o documenti.
3. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso durante il periodo necessario all'acquisizione dei documenti e all'accertamento d'ufficio di cui all'art. 22, secondo e terzo comma, della L.R. 31 luglio 1993 n. 13 nonchè quando sia richiesta l'attività di Amministrazione diversa da quella precedente. La sospensione è comunicata all'interessato. Con la comunicazione di sospensione, ove possibile, saranno altresì indicati i termini a disposizione dell'altra Amministrazione per la conclusione del procedimento di sua competenza.
4. Il termine per la conclusione del provvedimento rimane sospeso durante il periodo necessario per l'acquisizione di pareri obbligatori o valutazioni tecniche di cui all'art. 11.



ART. 11

Acquisizione di pareri di altri servizi e valutazioni tecniche

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia accertata la necessità di acquisire il parere di altre unità organizzative del Comune, lo stesso viene immediatamente richiesto dal responsabile del procedimento al responsabile dell'ufficio interessato con l'obbligo di quest'ultimo di esprimere il parere entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta.
2. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo esterno ed il parere non intervenga entro il termine generale di 60 (sessanta) giorni o nell'ulteriore termine di 30 (trenta) giorni stabiliti dall'art. 20 della L.R. 13/93, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, fatto salvo quanto previsto all'ottavo comma .
3. Ove l'Amministrazione ritenga di non avvalersi della facoltà prevista nel secondo comma, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'interessato del periodo di tempo di attesa del parere, che non può essere superiore ad altri 30 (trenta) giorni, e che non viene computato nel termine finale del procedimento.
4. Trascorso inutilmente anche il termine di cui al terzo comma, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
5. Quando l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, questi sono tenuti a provvedere entro il termine prefissato da disposizioni di legge o di regolamento o, in mancanza, non oltre 60 (sessanta) giorni dalla richiesta, fatto salvo quanto previsto nell'ottavo comma.
6. Ove gli organi od enti interpellati non provvedano a trasmettere le valutazioni tecniche richieste e siano decorsi i termini di cui al quinto comma nonché l'ulteriore termine di 30 (trenta) giorni previsto dall'art. 21 terzo comma della L.R. 13/93, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni ad altri organi dell'Amministrazione o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti ovvero ad istituti universitari, informando gli interessati dell'avvenuta richiesta e del termine occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche.
7. Il termine stabilito per la presentazione delle valutazioni tecniche, ai sensi del sesto comma, non può essere superiore ad altri 60 (sessanta) giorni e non viene computato nel termine finale previsto per la conclusione del procedimento.
8. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano, ai sensi dell'art. 20 quarto comma e dell'art. 21 quarto comma della L.R. 13/93, nel caso in cui i pareri e le valutazioni debbano essere rilasciati o prodotti da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.



9. I commi precedenti sono applicabili solamente nelle ipotesi in cui i pareri e le valutazioni tecniche sono richieste ad Enti sottoposti alla regolamentazione normativa della legge regionale n. 13 del 31 luglio 1993: "norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

ART. 12

Termine finale e conclusione del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome di enti diversi i termini sono stabiliti con riferimento alla fase di competenza del Comune.
3. Non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento finale o di provvedimenti infraprocedimentali.
4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
5. Quando disposizioni di legge o di regolamento prevedano che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, trova applicazione quanto disposto dall'art. 7, secondo comma.
6. Per quanto non disposto dal presente articolo si applica l'art. 3 della L.R. 31 luglio 1993 n.13.
7. Ogni provvedimento deve indicare l'autorità amministrativa presso cui è ammesso ricorso, con relativo termine.

ART. 13

Comunicazioni.

1. Fatto salvo quanto previsto al quarto comma, con comunicazione personale effettuata nelle forme previste dagli articoli 13 e 14 della L.R. 31 luglio 1993 n. 13 il responsabile del procedimento - quando l'adozione del provvedimento implichi il compimento di valutazioni di natura discrezionale o, almeno, l'accertamento di circostanze di fatto suscettibili di vario apprezzamento, - deve comunicare, entro 8 (otto) giorni dalla decorrenza del termine iniziale, l'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento nonché a quelli, diversi dai diretti



destinatari ma individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento.

2. La comunicazione di cui al presente articolo contiene anche l'oggetto del procedimento promosso, la individuazione dell'unità organizzativa competente, l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti, le fasi ed i tempi in cui il procedimento si articola, il termine di conclusione dello stesso, il nominativo del responsabile nonché l'orario di accesso all'ufficio.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte contraddistinti da particolare semplicità, la comunicazione di avvio del procedimento avviene al momento della presentazione della domanda con l'indicazione, effettuata anche in forma orale o mediante apposizione di un timbro, dei dati di cui al secondo comma.
4. La specifica comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento può essere omessa o rinviata nei seguenti casi:
 - a) nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta, ai sensi dell'art. 17 della L.R. 13/93, alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali e di programmazione per i quali trovano applicazione le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) nei casi indicati nell'art. 6, quinto comma, del presente regolamento;
 - c) nei casi di procedimenti ad istruttoria segreta, finchè perdurano le ragioni della segretezza;
 - d) nel caso in cui il numero dei destinatari sia superiore a dieci e la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa; in tal caso l'Amministrazione può adottare adeguate forme di pubblicità in relazione alla natura del procedimento come, ad esempio, la pubblicazione all'albo comunale.
 - e) nei casi indicati dall'art. 15 del presente regolamento.
5. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi o ispezioni, il responsabile del procedimento- in caso di mancato accordo sulla data di effettuazione degli stessi nonché nel caso in cui l'interessato non si presenti- invia, con almeno quarantott'ore di anticipo, formale comunicazione della data e del luogo di effettuazione, salvi i diversi termini previsti da norme particolari quali, ad esempio, quelle previste nelle LL.PP. 22/91 e 6/93.

ART. 14

Modalità di partecipazione nel procedimento.

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano e conoscere lo stato del procedimento.



2. Gli interessati possono entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento:
 - presentare memorie scritte e documenti;
 - produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali;
 - addurre osservazioni, proposte e pareri, anche mediante audizioni personali;
 - assistere a sopralluoghi o accertamenti tecnici, anche tramite soggetti delegati;
 - prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento.

ART. 15

Procedimento su denuncia o domanda

1. Nei casi in cui una attività privata, subordinata ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso, può essere intrapresa a seguito di semplice denuncia l'interessato- immediatamente o entro un termine prestabilito- può inoltrare la relativa denuncia o presentandola direttamente all'ufficio comunale competente, il quale rilascia una semplice ricevuta, oppure inviandola tramite il servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Le medesime modalità si applicano nei casi in cui l'attività sia subordinata ad un atto di consenso dell'Amministrazione e la domanda si consideri accolta, ai sensi dell'art. 24 della L.R. 13/93, qualora non venga comunicato all'interessato- entro il termine stabilito- il provvedimento di diniego.
2. Nel caso in cui la denuncia o la domanda di cui al primo comma siano irregolari o incomplete, l'Amministrazione dà comunicazione al richiedente - entro 10 giorni dal ricevimento - indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza ed in tal caso il termine stabilito per la decorrenza del silenzio-assenso decorre dal ricevimento della documentazione regolarizzata.

ART. 16

Intervento volontario nel procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un danno dall'adozione del provvedimento, possono intervenire nel procedimento inviando all'Amministrazione un atto di intervento che dovrà contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
2. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al primo comma e, in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 13, quinto



comma, della L.R. 13/93. In caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

3. Sono inoltre applicabili nella fattispecie di cui al presente articolo, nel caso venga valutata favorevolmente la richiesta di intervento, tutte le disposizioni relative alla partecipazione nelle forme ordinarie di cui agli articoli precedenti.

Art. 17

Accordi con gli interessati

1. Le osservazioni, le memorie e le proposte presentate da soggetti interessati all'emanazione di un provvedimento, quando non comportino l'insorgere di un danno ai diritti di terzi o al perseguimento del pubblico interesse possono costituire oggetto di accordi sul contenuto discrezionale del provvedimento finale (accordi integrativi), ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo (accordi sostitutivi).
2. Il responsabile del procedimento comunica la bozza di accordo ai soggetti che partecipano al procedimento o vi sono intervenuti e sottopone la proposta al Sindaco ai fini previsti dall'art. 115 del regolamento comunale sull'attività contrattuale approvato con delibera n. 74/98 del consiglio comunale.
3. Nei successivi 30 (trenta) giorni, salvo ragioni di urgenza indicate dall'Amministrazione, ciascuno degli interessati può formulare ulteriori osservazioni o avanzare opposizione.
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 integrativo costituiscono definitivo impegno ed assumono 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 liquidare alla controparte interessata un eventuale indennizzo per i danni che la medesima dimostri di avere effettivamente subiti.

ART. 18

Provvedimenti di diniego.

1. Nelle ipotesi in cui, a seguito della relativa istruttoria, nei procedimenti ad istanza di parte la medesima risulti non accoglibile, il responsabile del procedimento deve comunicare agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento. Entro il termine di



trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Dell'eventuale mancato accoglimento di dette osservazioni si deve dare ragione nella motivazione del provvedimento finale negativo.

2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano alle procedure concorsuali ed agli altri procedimenti individuati all'art. 25 del presente regolamento
3. Dopo la comunicazione dei motivi che ostano all'accoglimento, prevista dal precedente comma 1, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso sino al ricevimento delle osservazioni e/o dei documenti prodotti dall'interessato; qualora l'interessato non produca osservazioni o documenti, il termine per la conclusione del procedimento rimane comunque sospeso per 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento da parte dell'interessato della comunicazione di cui al comma 1.

ART. 19

Responsabile del procedimento

1. Ove non sia diversamente disposto da leggi o regolamenti e fatta salva la facoltà di cui al secondo comma, il responsabile del procedimento è individuato nel funzionario responsabile del settore o del servizio competente per l'istruttoria e la trattazione della singola pratica. I rapporti tra responsabile di settore e responsabile del servizio sono disciplinati dal successivo articolo 20 e dall'art. 17 c. 1 del regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale approvato con delibera n. 74 del 24.09.98.
2. Ai sensi dell'art. 11 secondo comma della L.R. 13/93, per specifici tipi di procedimento il funzionario individuato quale responsabile di procedimento può delegare, per iscritto o mediante sottoscrizione di formula a timbro, la responsabilità dei medesimi ad altro funzionario facente parte della stessa struttura amministrativa di qualifica funzionale non inferiore alla VI, che assume responsabilità piena ed esclusiva, fermo restando che:
 1. tale possibilità non è concessa a chi sia stato a sua volta delegato o a chi sia stato nominativamente individuato nelle tabelle di cui al successivo art. 21 o in altro provvedimento;
 2. il responsabile può richiamare a sè in ogni momento la responsabilità del procedimento;
 3. Al termine dell'istruttoria il responsabile del procedimento:
 3. formula le proprie valutazioni e sigla la proposta di provvedimento;
 4. trasmette gli atti al responsabile delegante;
 5. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta.



4. Ove il procedimento interessi più unità organizzative, quella avente competenza principale in relazione all'emanazione del provvedimento finale sull'oggetto del procedimento è individuata, fermi restando i compiti delle altre unità organizzative, quale unità responsabile dell'istruttoria nel suo complesso.
5. Il Segretario generale dirime eventuali conflitti tra uffici relativi alla competenza istruttoria per singoli procedimenti, anche sulla base del criterio della prevalente riferibilità degli adempimenti istruttori ad un settore rispetto ad altri.
6. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dall'art. 12 della L.R. 31 luglio 1993 n. 13 e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelle attinenti all'applicazione della legge 4 gennaio 1968 n. 15 e della legge 15 maggio 1997 n. 127 previa delega del Sindaco.
7. Il responsabile del procedimento richiede agli altri dipendenti della struttura tutti gli interventi previsti a carico di questi ultimi dalle disposizioni organizzative e di servizio e nel caso di mancata collaborazione informa il Segretario generale, che provvede di conseguenza in base ai propri poteri.
8. Per facilitare lo svolgimento dei procedimenti che interessino più strutture organizzative, il responsabile del procedimento attiva lo svolgimento di conferenze interne fra gli uffici interessati. Cura inoltre l'acquisizione dei pareri obbligatori - e facoltativi, indicandone le ragioni - di altre Amministrazioni.
9. Nei casi previsti dall'art. 23 della L.R. 31 luglio 1993 n. 13, o di altra legge o regolamento, il responsabile del procedimento è tenuto ad attivare l'ufficio cui è preposto per verificare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti che consentono l'inizio dell'attività privata sulla base di semplice denuncia.
10. Il Segretario generale può sempre richiamare a sé la responsabilità di procedimenti complessi, senza peraltro che ciò comporti alcuna proroga dei termini previsti per la loro conclusione.
11. In caso di assenza per malattia, congedo o aspettativa dei funzionari responsabili delle unità organizzative, il Segretario generale affida ad altri dipendenti la responsabilità della trattazione dei procedimenti avviati nei periodi di assenza.

Art. 20

Responsabili di settore e responsabili di servizio

1. Il «settore» è la struttura complessa che raggruppa per aree funzionali diversi uffici omogenei e complementari per gruppi di materie.
2. I responsabili di settore sono i funzionari individuati dalla pianta organica quali figure apicali preposte ad un'area amministrativa, come definita al primo comma.



3. Oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e da altri regolamenti, spetta ai responsabili di settore:
 - esprimere i pareri sulle proposte di delibera secondo quanto indicato nel successivo articolo 23;
 - assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del settore, con qualifica e funzioni di responsabile del procedimento, fatta salva la possibilità di attribuire tale responsabilità - ai sensi del secondo comma dell'art. 19- ad altro funzionario facente parte del settore, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.
4. Ai responsabili di settore può essere conferita delega da parte del Sindaco o dal Segretario generale, secondo le rispettive competenze, ad assumere determinati atti nei casi in cui la legge lo consenta; al responsabile di settore compete altresì l'assunzione degli atti a rilevanza esterna individuati nei regolamenti comunali.
5. I «servizi» sono unità organizzative elementari, organizzate per moduli orizzontali, facenti parte dei singoli settori in cui la struttura amministrativa comunale si articola. Ad essi sono preposti funzionari denominati responsabili di servizio.
6. Fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e da altri regolamenti, spetta ai responsabili di servizio:
 - esprimere i pareri sulle proposte di delibera nei casi indicati dal successivo articolo 23;
 - assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato ai sensi dell'art. 19, secondo comma. Nel caso in cui la responsabilità gli derivi direttamente da norme, disposizioni o provvedimenti interni, il funzionario può avvalersi della facoltà di cui al secondo comma dell'art. 19.

Art. 21

Individuazione delle unità organizzative responsabili degli adempimenti procedurali.

1. In conformità all'organizzazione degli uffici e sulla base dei criteri di cui al comma successivo, la Giunta comunale adotta specifica deliberazione indicando in apposite tabelle le unità organizzative elementari cui compete l'istruttoria per ciascun tipo di procedimento e ogni altro adempimento nonché l'adozione del provvedimento finale ed i relativi termini.
2. La Giunta comunale adotta la deliberazione di cui al primo comma individuando gli uffici competenti per l'istruttoria dei singoli tipi di procedimento, con i relativi



responsabili, sulla base delle specifiche indicazioni contenute nel mansionario nonché del criterio della competenza per materia, tenuta presente la necessità di omogeneizzare e razionalizzare l'azione amministrativa e di superare il principio della rigida separazione delle competenze e della divisione del lavoro.

3. Nel caso di conflitti di competenza, interviene il Segretario generale ai sensi dell'art. 19, quinto comma.
4. Alla deliberazione di cui al primo comma sono conferite speciali forme di pubblicità. In particolare le tabelle recanti l'indicazione dei procedimenti di competenza di ciascuna unità organizzativa e dei termini entro i quali debbono concludersi sono poste a disposizione del pubblico presso ciascun ufficio.
5. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art. 22

Interattività tra uffici

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più settori e/o servizi, i responsabili interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente il provvedimento finale.

Art. 23

Proposte di delibera e relativi pareri

1. Le proposte di delibera sono predisposte dal funzionario competente di norma entro 6 giorni da quello di ricevimento della richiesta da parte del Segretario, del Vicesegretario, del responsabile di settore o degli Amministratori comunali, fatte salve motivazioni d'urgenza che richiedono l'abbreviamento dei termini o particolari necessità di istruttoria o diverse esigenze di servizio, da motivare, che richiedono termini maggiori; in caso di inerzia del funzionario competente il capo settore può avocare a sé la proposta di delibera fatti salvi i procedimenti disciplinari.
2. I funzionari responsabili sono peraltro tenuti ad istruire e presentare le proposte di delibera indipendentemente dalla richiesta e dai termini di cui al primo comma nei casi in cui l'adozione della delibera sia prevista da norme di legge o di regolamento o comunque rientri nell'ambito delle competenze, di contenuto anche discrezionale, assegnate ai medesimi; in tal caso le proposte di delibera da sottoporre al Consiglio comunale devono essere presentate, complete di pareri, almeno 20 giorni prima della scadenza di legge o regolamento.



3. I pareri di regolarità tecnica - amministrativa e di regolarità contabile di cui all'art. 56 della L.R. 4 gennaio 1993 n. 1 sulle proposte di delibera sono espressi dal responsabile di settore nel termine di 4 giorni decorrenti dalla scadenza del termine di predisposizione delle delibere previsto dal comma 1 del presente articolo, fatta salva l'ipotesi di predisposizione diretta della proposta da parte di chi esprime il parere: in questo caso il termine rimane di 6 giorni.
4. Il responsabile di settore può disporre, anche su richiesta di chi materialmente stende lo schema deliberativo, che sulle proposte di delibera siano espressi i pareri di regolarità tecnica da tutti i funzionari che partecipano all'istruttoria, ognuno per la parte di propria competenza con riguardo al profilo giuridico-amministrativo ed ai contenuti più specificatamente tecnici.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 17 della L.R. 10 ottobre 1998 n. 10 deve essere apposta sulla proposta di delibera entro 3 giorni dalla richiesta.
6. I pareri sono inseriti nelle deliberazioni e ne formano parte integrante; devono essere debitamente motivati nel caso di parere negativo.
7. Quando le deliberazioni si discostano dal parere dei funzionari responsabili, l'organo deliberante ne indica specificatamente le ragioni.
8. Nel caso di assenza o impedimento del capo settore tenuto all'espressione del parere, esso sarà espresso dal responsabile del servizio competente all'istruttoria.
9. Il parere di regolarità tecnica - amministrativa può essere comunque reso anche dal Segretario generale nel caso in cui risulta non chiaramente definibile l'attribuzione della pratica ad uno specifico settore.

ART. 24

Atti e provvedimenti degli organi monocratici

1. Gli atti e i provvedimenti di organo monocratico vengono annotati in registri tenuti presso ciascun settore; ad ogni atto o provvedimento viene attribuito un numero d'ordine progressivo; copia dei registri è prodotta ogni tre mesi al Segretario comunale e al Sindaco.
2. Gli atti e i provvedimenti che comportano impegno o liquidazione di spesa divengono esecutivi alla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore ragioneria o di chi ne fa le veci.
3. Fatti salvi i casi d'urgenza, entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto o del provvedimento il responsabile del settore ragioneria o chi ne fa le veci deve rendere il visto di regolarità contabile o comunicare la mancanza di copertura finanziaria.



ART. 25

Attività non soggette al presente regolamento.

1. Al fine di una maggiore semplificazione dell'attività amministrativa, le disposizioni del presente regolamento concernenti i termini e le modalità di partecipazione al procedimento amministrativo non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li disciplinano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 7 della L.R. 31 luglio 1993 n. 13, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.
4. L'accesso agli atti è disciplinato da apposito regolamento comunale adottato con delibera del Consiglio comunale n. 89/93 e s.m.

ART. 26

Modalità attuative e pubblicità

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Il Segretario comunale sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.
3. I funzionari e dipendenti dell'Amministrazione aventi diretto contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre un cartello da tavolo, in posizione ben visibile per gli interlocutori, con nome e cognome e qualifica rivestita. In particolare l'addetto all'ufficio per le relazioni con il pubblico, di cui all'art. 30 della L.R. 31 luglio 1993 n. 13, deve dotarsi di uno specifico cartellino di riconoscimento.
4. 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 è inviata comunicazione relativa all'avvenuta adozione del presente regolamento, dopo l'esecutività della delibera che lo ha approvato.
5. Ogni cittadino od associazione può richiedere copia del presente regolamento, con pagamento del rimborso spese nella misura stabilita dalla Giunta comunale.