

**Comune di  
Borgo San Lorenzo**



**Ufficio del  
Segretario comunale**

## **REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

*con*

**APPENDICE** *sulla informatizzazione dell'Attività Amministrativa e sulla pubblicazione sul sito Web istituzionale del Comune*

**Regolamento approvato con delibera del Consiglio comunale n. 91 del 30/10/2012 e entrato in vigore il giorno 01/12/2012**

**[Il presente Regolamento abroga e sostituisce in ogni sua parte l'omonimo Regolamento approvato con atti consiliari nn. 135 e 151, rispettivamente, del 15 novembre e 19 dicembre 1997.]**

## Fonti:

**Legge 7 agosto 1990, n. 241** («Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»); Legge 4 gennaio 1968, n. 15 («Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme»), specialmente l'articolo 4; Decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1992, n. 300 («Regolamento concernente le attività private sottoposte alla disciplina degli articoli 19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241»); Legge 24 dicembre 1993, n. 537 («Interventi correttivi di finanza pubblica»), specialmente articolo 2; Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 407 («Regolamento recante modificazioni al decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1992, n. 300, concernente le attività private sottoposte alla disciplina degli articoli 19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241»); Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 411 («Regolamento recante disciplina dei casi di esclusione del silenzio-assenso per le denunce di inizio di attività subordinate al rilascio dell'autorizzazione o atti equiparati»); Decreto legge 12 maggio 1995, n. 163 («Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni»), convertito con modificazioni nella legge 11 luglio 1995, n. 273, specialmente gli articoli 3-bis e 39-quinquies; Legge 15 maggio 1997, n. 127 («Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo»), specialmente articolo 17; Legge 16 giugno 1998, n. 191 («Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e L. 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica»), specialmente articolo 2; Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 («Testo Unico degli Enti locali»); Legge 14 novembre 2000, n. 340 («Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi - Legge di semplificazione 1999»), specialmente gli articoli 9 e 10; Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 («Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»), specialmente articoli 59 e 60; Legge 13 febbraio 2001, n. 45 («Modifica della disciplina della protezione e del trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia nonché dispo-

sizioni a favore delle persone che prestano testimonianza»), specialmente l'articolo 22; Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 («Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia»), specialmente l'articolo 39; Legge 1° agosto 2002, n. 166 («Disposizioni in materia di infrastrutture e trasporti»), specialmente articolo 15; Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 («Codice della privacy»), specialmente gli articoli 11 e 22; Legge 11 febbraio 2005, n. 15 («Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa»); Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 («Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata»); Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 («Codice dell'Amministrazione digitale»); Decreto legge 14 marzo 2005, n. 35 («Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale»), convertito con modificazioni nella legge 14 maggio 2005, n. 80, specialmente l'articolo 3; Decreto legge 30 novembre 2005, n. 245 («Misure straordinarie per fronteggiare l'emergenza nel settore dei rifiuti nella regione Campania ed ulteriori disposizioni in materia di protezione civile»), convertito con modificazioni nella legge 27 gennaio 2006, n. 21, specialmente l'articolo 8-bis; Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 («Codice dei contratti pubblici»), specialmente gli articoli 66, 121, 122 e 124; Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 («Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»); Decreto legge 31 gennaio 2007, n. 7 («Misure urgenti per la tutela dei consumatori, la promozione della concorrenza, lo sviluppo di attività economiche, la nascita di nuove imprese, la valorizzazione dell'istruzione tecnico-professionale e la rottamazione di autoveicoli»), convertito con modificazioni nella legge 2 aprile 2007, n. 40, specialmente l'articolo 13; Decreto del Presidente della Repubblica 2 agosto 2007, n. 157 («Regolamento recante riordino della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi prevista dall'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, a norma dell'articolo 1, comma 1346, della legge 27 dicembre 2006, n. 296»), specialmente l'articolo 1; Decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 («Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria»), convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2008, n. 133, specialmente l'articolo 12; Decreto legge 28 aprile 2009, n. 39 («Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi si-

*smici nella regione Abruzzo nel mese di aprile 2009 e ulteriori interventi urgenti di protezione civile»), convertito con modificazioni nella legge 24 giugno 2009, n. 77, specialmente l'articolo 2; Legge 18 giugno 2009, n. 69 («Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile»), specialmente gli articoli 7, 8, 9, 10, 21, 23 e 34; Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 («Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche Amministrazioni»), specialmente l'articolo 11; Decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 («Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno»), specialmente l'articolo 85; Decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 («Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica»), convertito con modificazioni nella legge 30 luglio 2010, n. 122, specialmente l'articolo 49; Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 («Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo»), specialmente l'articolo 31 (sul punto modificato dall'articolo 1 del successivo decreto legislativo 15 novembre 2011, n. 195); Decreto legge 5 agosto 2010, n. 125 («Misure urgenti per il settore dei trasporti e disposizioni in materia finanziaria»), convertito con modificazioni nella legge 1° ottobre 2010, n. 163, specialmente l'articolo 2; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 («Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le attività produttive»); Decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 («Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia»), convertito con modificazioni nella legge 12 luglio 2011, n. 106, specialmente gli articoli 5 e 6; Decreto legge 13 agosto 2011, n. 138 («Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo»), convertito con modificazioni nella legge 14 settembre 2011, n. 148, specialmente l'articolo 6, comma 1; Legge 11 novembre 2011, n. 180 («Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese»), specialmente l'articolo 9; Legge 12 novembre 2011, n. 183 (cosiddetta «Legge di stabilità 2012»), articolo 15, comma 1; Decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5 («Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo»), convertito con modificazioni nella Legge 4 aprile 2012, n. 35, specialmente gli articoli 1, 2 e 3; Decreto legge 22 giugno 2012, n. 83 («Misure urgenti per la crescita del Paese»), convertito con modificazioni nella Legge 7 agosto 2012, n. 134, articolo*

18. // Corte costituzionale ordinanze 23 ottobre-3 novembre 2000, n. 466; 4-6 luglio 2001, n. 233 e 9-14 novembre 2005, n. 420.

## **Indice:**

### **Regolamento**

#### **TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 (Ambito di applicazione)**
- Art. 2 (Definizioni)**
- Art. 3 (Finalità e caratteri dell'attività amministrativa)**
- Art. 4 (Divieto di aggravamento e proporzionalità dell'azione istruttoria)**
- Art. 5 (Facilitazione dell'azione amministrativa. Acquisizione d'ufficio della documentazione)**
- Art. 6 (Elenco della modulistica e Elenco degli atti e dei documenti)**
- Art. 7 (Obbligo della conclusione e del rispetto dei termini procedurali)**
- Art. 8 (Rimedi contro l'inerzia del Comune)**
- Art. 9 (Interruzione e sospensione dei termini del procedimento)**
- Art. 10 (Compiti dei Responsabili dei Servizi)**
- Art. 11 (Pubblicità, trasparenza e informazione. Sviluppo delle modalità digitali)**

#### **TITOLO SECONDO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### ***Capo I Procedimenti informali e formali***

- Art. 12 (Procedimento amministrativo informale o semplificato)**
- Art. 13 (Procedimenti formali)**

## **Capo II**

### ***La figura del Responsabile del procedimento***

- Art. 14 (Responsabile del procedimento)**
- Art. 15 (Procedimenti amministrativi intersettoriali)**
- Art. 16 (Compiti del Responsabile del procedimento)**

## **Capo III**

### ***Disciplina generale del procedimento amministrativo formale***

- Art. 17 (Termini del procedimento: criteri di individuazione)**
- Art. 18 (Termini del procedimento: modalità di determinazione)**
- Art. 19 (Elenco generale dei procedimenti)**
- Art. 20 (Elenco aggiuntivo degli atti e dei documenti da prodursi)**
- Art. 21 (Procedimento ad istanza di parte)**
- Art. 22 (Comunicazione di avvio del procedimento)**
- Art. 23 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)**
- Art. 24 (Intervento e partecipazione nel procedimento)**
- Art. 25 (Intervento partecipativo nella formazione di provvedimenti a contenuto generale)**
- Art. 26 (Accordi integrativi o sostitutivi del procedimento)**
- Art. 27 (Ipotesi e modalità di conclusione del procedimento)**

## **Capo IV**

### ***Semplificazione dell'azione amministrativa***

- Art. 28 (Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche)**
- Art. 29 (Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute)**
- Art. 30 (Conferenza dei servizi)**

## **TITOLO TERZO PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 31 (Efficacia, esecutività, sospensione ed esecutorietà del provvedimento)**

**Art. 32 (Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento)**

**Art. 33 (Nullità del provvedimento)**

**Art. 34 (Motivazione del provvedimento e indicazione dei rimedi contenziosi)**

**Art. 35 (Definitività del provvedimento e non ricorribilità in via gerarchica. Eccezionale annullamento sindacale)**

## **TITOLO QUARTO DISPOSIZIONI COMUNI**

**Art. 36 (Ufficio relazioni con il pubblico)**

**Art. 37 (Responsabilità dei dirigenti, dei funzionari e loro delegati)**

**Art. 38 (Compiti della figura gestionale di vertice)**

**Art. 39 (Pubblicità del Regolamento e degli Elenchi generali dei procedimenti)**

## **TITOLO QUINTO DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 40 (Norme e regole operative per la prima attivazione dell'«Elenco generale dei procedimenti» nonché in materia di modulistica. Potere di differimento dei termini della Giunta comunale)**

**Art. 41 (Norma speciale, relativa a specifici settori, peculiari categorie di atti nonché a comunicazioni da effettuarsi a un numero notevole di destinatari)**

**Art. 42 (La situazione dei termini nelle more di approvazione dell'Elenco generale dei procedimenti amministrativi comunali)**

**Art. 43 (Decorrenza, abrogazioni e successione di norme)**



# **Appendice**

## **TITOLO I SCOPI DELL'APPENDICE**

**Articolo 1 (Scopi e ragione dell'Appendice)**

## **TITOLO II INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

**Articolo 2 (Obiettivi e finalità del procedimento informatico)**

**Articolo 3 (Utilizzo e conservazione del documento informatico)**

**Articolo 4 (Trasmissione telematica dei documenti)**

## **TITOLO III DISPOSIZIONI PER LE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE DEL COMUNE**

**Articolo 5 (Scopi del sito *Web* e soggetti richiedenti le pubblicazioni)**

**Articolo 6 (Responsabile Unico delle pubblicazioni sul sito *Web* istituzionale del Comune)**

**Articolo 7 (Albo Pretorio *on line*)**

# TITOLO PRIMO

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi e, più in generale, l'azione amministrativa di competenza del Comune di Borgo San Lorenzo, delle Istituzioni e degli altri Enti ed organismi che dipendono direttamente dal Comune, comprese le Società a prevalente partecipazione o controllate dal Comune medesimo, qui limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative.

2. Il presente Regolamento integra le disposizioni di legge ed attua i principi dello Statuto del Comune di Borgo San Lorenzo.

3. Il presente Regolamento è integrato da una apposita **Appendice** normativa sullo specifico crinale della informatizzazione dei procedimenti e atti di pertinenza del Comune e su quello delle pubblicazioni sul sito *Web* istituzionale del medesimo.

### Art. 2 (Definizioni)

1. Fatte salve le definizioni contenute nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 («*Codice dell'Amministrazione Digitale*») e nel decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 («*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*»), ai fini del presente Regolamento comunale si intende per:

- «**procedimento amministrativo**», la sequenza di atti e attività del Comune tra di loro connessi e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento di competenza dell'Amministrazione comunale, relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio;

- «**istruttoria**» la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile all'assunzione delle decisioni;

- «**provvedimento amministrativo**» l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante le decisioni dell'Amministrazione comunale, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;

- «**documento amministrativo**» ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, detenuti dal Comune o da altra pubblica Amministrazione, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- «**interessati**», tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all'emanazione del provvedimento amministrativo;

- «**controinteressati**» tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, cui potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo comunale richiesto dagli interessati;

- «**posta elettronica certificata**» (**P.E.C.**), sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;

- «**documento amministrativo informatico**», la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

- «**posta elettronica istituzionale**», la casella di posta elettronica istituita dal Comune attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

2. Sempre ai fini del presente Regolamento e con riferimento più puntuale ai criteri e principi enucleati specialmente all'articolo 3 («*Finalità e caratteri dell'attività amministrativa*»), che immediatamente segue, si intende per:

- «**criterio di economicità**», la produzione dei migliori risultati con il minor dispendio di risorse, ovvero la produzione dei migliori risultati compatibilmente alle risorse disponibili;

- «**criterio di efficacia**», l'attitudine di una singola azione amministrativa o di un complesso di azioni, di una «politica», alla produzione effettiva dei risultati pratici stabiliti; programmati da questo stesso Comune o imposti dalla legge, ovvero resi necessari dalla situazione nella quale si va ad incidere;

- «**principio di legalità e vincolo del fine**», che i poteri realizzati dal Comune sono predeterminati dalla legge primaria e

esercitati, per le finalità determinate dalla legge, nei limiti e con le modalità stabiliti dalla medesima oltre che dalle normative locali;

- «**principio del buon andamento**», che il Comune impronta la propria azione amministrativa a modelli operativi che, nell'ambito del rispetto della legge e dei diritti e interessi dei singoli, producano, nello stesso tempo, risultati utili per la collettività;

- «**principio di pubblicità, trasparenza e di accesso agli atti**», che (a) i soggetti portatori di interessi meritevoli di tutela devono essere informati previamente sull'apertura di un procedimento che li riguardi; (b) il Comune agente è tenuto ad evidenziare le ragioni (i motivi) delle singole scelte assunte al fine della loro conoscibilità e controllabilità; (c) ogni persona, prima che nei suoi confronti venga adottato un provvedimento individuale che le rechi pregiudizio, ha diritto di essere ascoltata, nonché di accedere al fascicolo che la riguarda;

- «**principio di ragionevolezza e di imparzialità**», che (a) ogni persona ha diritto a che il Comune tratti senza arbitarietà e senza alcuna forma di discriminazione le questioni che la riguardano; (b) l'agire del Comune deve sempre essere finalizzato al raggiungimento di un qualificato interesse pubblico, in guisa da poter essere sempre controllato in termini di razionalità e coerenza;

- «**principio di proporzionalità**», che il Comune ha il dovere di realizzare gli obiettivi della propria azione amministrativa alle migliori condizioni possibili, imponendo ai cittadini (e alle imprese) il minor onere possibile, talché le stesse situazioni private non siano sacrificate al di là di ciò che è strettamente necessario;

- «**principio di precauzione**», che a fronte di situazioni di rischio (specie nei settori ambientali e di tutela della salute), anche se non pienamente accertate, il Comune, per quanto di sua competenza, può adottare subito provvedimenti di cautela, che produrranno effetti sino a che la situazione non risulti definitivamente chiarita dal punto di vista della sussistenza dei rischi;

- «**principio del legittimo affidamento**», che situazioni di vantaggio assicurate in capo a una persona, o ad un'impresa, da un atto del Comune, non possono essere successivamente rimosse, se non a fronte di insuperabili e motivate esigenze di interesse pubblico, allorché si siano create situazioni di aspettativa legittima;

- «**principio di avvalimento**» che, specialmente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture, il Comune favorisce la possibilità massima di partecipazione, consentendo ai concorrenti l'uti-

lizzo delle capacità tecnico-economiche di altro organismo abilitato, al fine di rispettare i requisiti di partecipazione;

● «**dovere di soccorso**» che nello svolgimento delle istruttorie delle pratiche, e più generalmente nei rapporti con i terzi, il Comune, e più puntualmente i suoi Uffici e funzionari, offrono il massimo apporto collaborativo, ragionevolmente esplicabile nella singola situazione, per l'acquisizione del materiale documentale necessario per la proficua conclusione della pratica interessata, rimuovendo ostacoli e inerzie procedurali e promovendo ogni utile e fattibile iniziativa di cooperazione anche informale.

## **Art. 3**

### **(Finalità e caratteri dell'attività amministrativa)**

1. Il Comune di Borgo San Lorenzo e gli Enti ed organismi dipendenti, nonché, nei limiti dell'esercizio delle loro funzioni amministrative, le Società partecipate totalmente o prevalentemente dal Comune, nello svolgimento dei procedimenti:

- a) perseguono esclusivamente le proprie finalità istituzionali;
- b) si attengono ai criteri di funzionalità, economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza e pubblicità;
- c) garantiscono la tendenziale fruibilità dell'informazione, anche in modalità digitale;
- d) assicurano la trasparenza della propria azione procedimentale quale livello essenziale della prestazione ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

2. Il Comune di Borgo San Lorenzo, quale ulteriore parametro di legalità, nello svolgimento della propria azione amministrativa, si attiene ai principi in materia enucleabili dall'ordinamento comunitario e nazionale, riassumibili esemplificativamente:

- nel principio di buona amministrazione;
- nel principio di legalità;
- nel principio di motivazione e di pubblicità degli atti;
- nel principio di trasparenza e dell'accesso ai documenti amministrativi;
- nel principio di proporzionalità;
- nel principio di precauzione;
- nel principio del legittimo affidamento;
- nel principio del c.d. *duty of care* (obbligo di svolgere una istruttoria imparziale e diligente);

- nel principio del c.d. *avvalimento*;
- nel principio del c.d. *dovere di soccorso* nei confronti dei cittadini e utenti.

3. Il Comune di Borgo San Lorenzo — in armonia anche con le previsioni dell'articolo 4 («*Riduzione degli oneri amministrativi e disposizioni in tema di verifica dell'impatto della regolamentazione - VIR*»), del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5 («*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*») — favorisce almeno il tendenziale pareggio del bilancio annuale complessivo degli oneri amministrativi introdotti e eliminati, nella predisposizione e gestione delle pratiche amministrative di propria competenza.

4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività di istituto, il Comune di Borgo San Lorenzo incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni tra i diversi Uffici, nei suoi rapporti con altre pubbliche Amministrazioni e nei rapporti con i privati.

5. La partecipazione al procedimento amministrativo, le comunicazioni ad esso afferenti, nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili anche, nei limiti delle risorse tecnologiche ed organizzative disponibili, mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del «*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*»), approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

6. Sempre compatibilmente con le risorse tecnologiche e organizzative disponibili, l'Amministrazione incentiva e favorisce il diffondersi e lo sviluppo della pratica del documento informatico, delle firme elettroniche, dei certificati qualificati e dei pagamenti informatici, secondo le previsioni del «*Codice dell'Amministrazione Digitale*» di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

7. I commi 4, 5 e 6, che precedono, trovano un primo sviluppo operativo nella richiamata apposita **Appendice**.

## **Art. 4**

### **(Divieto di aggravamento e proporzionalità dell'azione istruttoria)**

1. Per ciascun procedimento amministrativo devono essere previsti soltanto gli adempimenti strettamente necessari per l'istruttoria e per l'emissione del provvedimento.

2. Nell'istruttoria non possono essere aggiunti adempimenti ulteriori rispetto a quelli tipici previsti dalla normativa sui singoli procedimenti.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, indicate con atto motivato del Responsabile del procedimento.

4. Lo svolgimento dell'azione istruttoria, pur da realizzarsi comunque in ambiti di massima diligenza e completezza, deve improntarsi a criteri operativi di proporzionalità e economicità, rapportati all'importanza della pratica trattata.

## **Art. 5**

### **(Facilitazione dell'azione amministrativa. Acquisizione d'ufficio della documentazione)**

1. Il Comune intende incoraggiare, nell'ambito di ogni procedimento amministrativo, la semplificazione (a) per la riduzione di oneri e tempi burocratici per i cittadini e le imprese e (b) per favorire la modernizzazione e l'efficienza della Pubblica Amministrazione, utilizzando a tal fine le opportunità offerte dalla innovazione tecnologica ed amministrativa.

2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria dei procedimenti di competenza del Comune, sono acquisiti d'ufficio quando risultino in possesso di questa Amministrazione, ovvero risultino detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche Amministrazioni. In tale evenienza, il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi indispensabili per la ricerca dei documenti.

3. In ogni caso, nei rapporti con gli Organi e gli Uffici del Comune di Borgo San Lorenzo, nonché con i gestori dei pubblici servizi dallo stesso concessi, i certificati sono sempre surrogati dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero dall'atto di notorietà, in applicazione dell'articolo 15, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (cosiddetta «*Legge di stabilità 2012*»).

4. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, fatta eccezione per quelli soggetti a «Dichiarazione di inizio attività» (D.I.A.) ovvero a «Segnalazione certi-

ficata di inizio di attività» (S.C.I.A.) ovvero ancora per quelli verso i quali la legge espressamente dispone diversamente, il silenzio dell'Amministrazione comunale equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini indicati nell'apposito «**Elenco generale dei procedimenti**» di cui è parola al successivo articolo 19 del presente Regolamento, non risulti emanato un provvedimento espresso di diniego.

**5.** Il comma precedente non si applica, in ogni caso:

a) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla cittadinanza e al procedimento elettorale;

b) ai casi in cui sia indetta una Conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;

c) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.

**6.** In relazione alle ipotesi di cui sempre al precedente comma 3, sono comunque fatti applicazione e rinvio dinamico alle previsioni recate dagli articoli 19 («*Segnalazione certificata di inizio di attività - SCIA*») e 20 («*Silenzio assenso*») della fondamentale legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

## **Art. 6**

### **(Pubblicità della modulistica e Elenco degli atti e dei documenti)**

**1.** Ciascun Servizio dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento ad istanza di parte, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso.

**2.** Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Servizi diversi, i dirigenti e/o funzionari devono provvedere ad uniformare la relativa modulistica .

**3.** Ciascun servizio è tenuto ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Regolamento.

**4.** Segnatamente, anche in adempimento delle previsioni recate dall'articolo 6, commi 1, lettera b) e 2, parimenti, lettera b), del decreto legge 13 maggio 2011, n. 70, nel testo modificato dal-



la legge di conversione 12 luglio 2011, n. 108, l'apposito «**Elenco dei procedimenti amministrativi**» di competenza di questo Comune di Borgo San Lorenzo, di cui è più puntuale espressione all'articolo 19, che segue, è obbligatoriamente integrato da una ulteriore **Enumerazione ragionata di tutti gli atti e documenti** (ex successivo articolo 20) che, nei procedimenti ad istanza di parte, l'interessato è tenuto a presentare per ottenere il provvedimento amministrativo richiesto. Rimangono esclusi da tale obbligo solo gli atti e i documenti la cui produzione a corredo dell'istanza risulti già prevista da norme di legge, Regolamenti o atti pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

## **Art. 7**

### **(Obbligo della conclusione e del rispetto dei termini procedurali)**

1. Ogni procedimento deve essere concluso, mediante l'adozione di un provvedimento espresso anche allorché si concluda con la sua archiviazione.

2. Il provvedimento conclusivo deve essere emesso nel termine stabilito.

3. Sussiste l'obbligo del Comune di provvedere, specie in materia edilizia, su istanze, denunce o esposti circostanziati di cittadini o terzi che chiedono interventi di controllo e verifica della legalità violata, allorché questi agiscono per la tutela di un proprio specifico interesse e comunque in tutte quelle fattispecie particolari nelle quali ragioni di giustizia e di equità impongono l'adozione di una determinazione espressa.

4. Non sussiste peraltro l'obbligo di provvedere allorché, in via esemplificativa, ricorrano peculiari fattispecie quali:

- istanze aventi ad oggetto diritti soggettivi, come nelle ipotesi di richiesta di risarcimento dei danni;
- istanze o domande manifestamente assurde o totalmente infondate;
- pretese manifestamente illegali;
- istanze di richiesta di riesame di un atto divenuto inoppugnabile per lo spirare del termine di decadenza;
- richiesta di estensione *ultra partes* di un giudicato;

— richieste aventi il medesimo contenuto di un provvedimento già in precedenza adottato, qualora non risultino addotte circostanze nuove in punto di fatto o di diritto;

— esposti di terzi ove genericamente si solleciti un'indifferenziata azione di controllo da parte dell'Amministrazione.

**5.** In ambiti di massima e attiva collaborazione, nei limiti delle risorse organizzative e del corretto e fruttuoso svolgimento delle funzioni e servizi di istituto, anche allorché da una istanza, denuncia o richiesta di un cittadino non derivi uno stretto obbligo di iniziare una fase procedimentale, il responsabile del Servizio e/o dell'Ufficio, interessato per attinenza di materia, è tenuto a dare risposta, anche informale, nel termine massimo di 30 (trenta) giorni.

**6.** I termini procedimentali devono ritenersi di natura ordinatoria e sollecitatoria, talché il loro mero decorso non determina il venir meno del potere amministrativo, obbligando l'Ufficio competente a concludere egualmente il procedimento.

**7.** Nel caso in cui la scadenza del termine di emanazione del provvedimento amministrativo assuma valenza significativa («Silenzio assenso», «Silenzio rigetto» dell'istanza ovvero «Dichiarazione di inizio di attività» (D.I.A.) ovvero, ancora, «Segnalazione certificata di inizio di attività» (S.C.I.A.)), l'Amministrazione comunale potrà parimenti provvedere, ma solo con l'esercizio del canonico potere di autotutela.

**8.** Il Comune, concorrendone i presupposti di legge e salva l'azione di rivalsa nei confronti dei dirigenti e funzionari responsabili, è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento. Resta salva la peculiare responsabilità dei singoli dirigenti e Responsabili di procedimento ex articolo 37 («Responsabilità dei dirigenti, dei funzionari e loro delegati»), che segue.

**9.** Nei provvedimenti rilasciati in ritardo, su istanza di parte, ai sensi della previsione recata dall'articolo 8 («Rimedi contro l'inerzia del Comune»), comma 2, che segue, è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai Regolamenti nazionali o locali e quello effettivamente impiegato.

## **Art. 8**

### **(Rimedi contro l'inerzia del Comune)**

1. Decorsi i termini per la conclusione del procedimento amministrativo, salvo i casi del silenzio significativo, chi vi ha interesse può chiedere l'accertamento giudiziale dell'obbligo del Comune di provvedere e comunque approntare, più in generale, le tutele disciplinate dal Codice del processo amministrativo, approvato con decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modificazioni e integrazioni. L'azione può essere proposta fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

2. Nelle ipotesi di inerzia del Comune di cui al comma 1, che immediatamente precede, il cittadino può rivolgersi all'apposito soggetto individuato dalla Giunta comunale, che è tenuto a provvedere in via sostitutiva, entro un ulteriore termine pari alla metà di quello originariamente e canonicamente previsto.

3. Il Responsabile della decisione finale in via sostitutiva del procedimento provvede alla conclusione del procedimento avvalendosi delle competenti strutture operative del Comune e, eventualmente, delegando, in forma scritta e comunicata ai soggetti interessati, l'incombenza a un Funzionario del Comune, diverso da quello inadempiente.

4. Il Responsabile individuato ai sensi del comma 2, che precede, comunica ogni anno, entro il 30 gennaio, alla Giunta comunale e al Sindaco, i procedimenti, suddivisi per Area, Servizio o Unità operativa complessa, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dalle diverse fonti normative nazionali e locali. Analoga formale comunicazione è effettuata all'Organo di valutazione delle prestazioni del dipendente interessato dalla intervenuta sostituzione.

5. Nelle more, o comunque in caso in mancanza, della individuazione del soggetto di cui al comma 2, che precede, la funzione di Responsabile, in via sostitutiva, della decisione finale si incardina nella figura del Direttore generale *pro tempore* ovvero del Segretario comunale, qualora il primo non risulti in carica.

6. La «Segnalazione certificata di inizio di attività» (S.c.i.a.), la «Denuncia» e la «Dichiarazione di inizio di attività» (D.i.a.) — giusta l'esplicita previsione introdotta dall'articolo 6, comma 1, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, nel testo modificato dalla legge di conversione 14 settembre 2011, n. 148 — non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili dagli interessati. Gli stessi possono sollecitare, tuttavia, l'esercizio delle verifi-

che spettanti al Comune e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui al comma 2, che precede, e di cui all'articolo 31 («*Azione avverso il silenzio e declaratoria di nullità*»), commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni e integrazioni, sul riordino del processo amministrativo.

## **Art. 9**

### **(Interruzione e sospensione dei termini del procedimento)**

1. Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe immediatamente i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza ed assegnando un termine per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta, adeguato allo specifico procedimento. Tale termine non può, in ogni caso, essere inferiore a 10 (dieci) giorni.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

- il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dal Comune siano presentati gli elementi richiesti;
- la chiusura d'ufficio (c.d. «archiviazione») del procedimento, quando nel termine stabilito dal Comune non siano presentati gli elementi richiesti.

3. I termini previsti per la conclusione del procedimento sono altresì interrotti dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, di cui al successivo articolo 23.

4. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia all'articolo 28 («*Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche*») – specialmente commi 5 e 6 –, che segue, il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, e per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, qualora si verifichi la necessità di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità e non concorra la peculiare evenienza scolpita nel pregresso articolo 5 («*Facilitazione dell'azione amministrativa. Acquisizione d'ufficio della documentazione*»), comma 2.

5. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale, indicando il termine per la presentazione della do-

cumentazione eventualmente richiesta. Il termine canonico di conclusione del procedimento riprende a decorrere, per la parte residua, al ricevimento degli atti richiesti.

6. Si applicano altresì le ulteriori specifiche disposizioni riportate ai successivi articoli 18 («*Termini del procedimento: modalità di determinazione*»), commi 5 e 7, nonché 24 («*Intervento e partecipazione nel procedimento*»), comma 3, ai quali è fatto rinvio.

## **Art. 10**

### **(Compiti dei Responsabili dei Servizi)**

1. Al Sindaco ed alla Giunta comunale spettano poteri di indirizzo e di controllo, mentre l'attività di gestione spetta ai dirigenti e funzionari responsabili dei Servizi.

2. Ai dirigenti e funzionari incaricati della direzione dei Servizi è attribuita la responsabilità della attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi del Comune e la conseguente emanazione degli atti amministrativi di gestione, compresi tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni dei dirigenti e dei funzionari incaricati della direzione dei Servizi indicate nel comma 2, che immediatamente precede, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni di una legge primaria.

## **Art. 11**

### **(Pubblicità, trasparenza e informazione. Sviluppo delle modalità digitali)**

1. Gli atti e i documenti del Comune di Borgo San Lorenzo e degli Enti ed organismi dipendenti, nonché, limitatamente all'esercizio delle loro funzioni amministrative, quelli delle Società partecipate dal Comune, sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa previsione generale o provvedimento specifico.

2. L'Amministrazione comunale informa la cittadinanza dell'attività propria e degli Enti ed organismi dipendenti, sia con pro-

prie pubblicazioni che in collaborazione con la stampa e gli altri organi di informazione anche radiofonici o televisivi.

**3.** Il Comune di Borgo San Lorenzo assicura, nei limiti delle disponibilità di bilancio, la tendenziale utilizzabilità, gestione, accesso, trasmissione, conservazione e fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizza ed agisce a tal fine utilizzando, con le prassi più appropriate, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

**4.** Nel sostenere il costante sviluppo e implementazione dei criteri richiamati al comma 3, che immediatamente precede, in tema di pubblica Amministrazione digitale, viene conferita centrale importanza al sito *Web* istituzionale, da concepirsi come vero e proprio sportello virtuale cui l'utenza può rivolgersi, telematicamente, per ottenere informazioni di carattere generale (come, e-emplificativamente, gli orari di apertura al pubblico degli sportelli e i recapiti, telefonici e di posta elettronica, degli Uffici) oppure per essere aggiornata sullo stato delle proprie pratiche e poter fruire dei Servizi resi disponibili *on line*. Tale sito *Web* rappresenta lo strumento di trasparenza privilegiato, attraverso il quale i cittadini possono conoscere il livello di efficienza e produttività degli Uffici e Servizi del Comune ed esprimere giudizi sulla qualità dei servizi di cui hanno usufruito.

**5.** Il Comune di Borgo San Lorenzo si attiene, più generalmente, alla realizzazione tendenziale dei criteri di trasparenza della propria azione amministrativa, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto della propria organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle proprie funzioni istituzionali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei fondamentali principi costituzionali di buon andamento e imparzialità, secondo le previsioni recate, in specie, dall'art. 11, commi 1 e 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. In questo contesto, in ultimo, allo scopo di rendere effettivamente trasparente la propria azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, dà attuazione anche alle previsioni contenute nel precitato articolo 6 del decreto legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito, con modificazioni, nella legge 12 luglio 2011, n. 106.

**6.** Sul sito *Web* del Comune sono obbligatoriamente pubblicati gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti. Pa-

rimenti, sul predetto sito il Comune mette a disposizione dei cittadini il proprio indirizzo di P.E.C. (Posta elettronica certificata).

7. Segnatamente, sul sito *Web* istituzionale del Comune dovrà crearsi una apposita casella «**Come fare per**», ove per ogni procedimento siano riassuntivamente reperibili: (a) le modalità di adempimento; (b) la documentazione da presentare; (c) la modulistica; (d) il nominativo del Responsabile dello stesso; (e) il termine di sua conclusione.

8. La concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed Enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad Enti pubblici e privati, sono soggetti alle forme e alle modalità di pubblicità fissate dall'articolo 18 («*Amministrazione aperta*») del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, nella legge 7 agosto 2012, n. 134.

9. I commi 3, 4 e 5, che precedono, trovano un primo e ulteriore sviluppo operativo nell'apposita **Appendice**.

# TITOLO SECONDO

## PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Capo I

#### Procedimenti informali e formali

#### Art. 12

##### (Procedimento amministrativo informale o semplificato)

1. Quando non siano prescritte forme e termini particolari, l'attività amministrativa del Comune di Borgo San Lorenzo deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esito immediato.

2. La disposizione di cui al comma precedente si applica al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni.

3. Qualora tale rilascio comporti ricerche ed adempimenti, lo stesso deve comunque aver luogo nel termine massimo di 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

4. Gli Uffici interessati redigono, per gli atti aventi la natura di quelli indicati al comma 2, che precede, entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, l'**Elenco degli atti** di loro competenza **per i quali il rilascio non può essere immediato**, precisando per ciascun tipo il tempo strettamente necessario, che, in ogni caso, non può essere superiore a quello massimo sopra stabilito.

5. L'Elenco e le variazioni sono approvati con deliberazione della Giunta comunale, su proposta dell'organo di vertice della struttura burocratica.

6. Il provvedimento è immediato ed informale anche nell'attività promossa dai soggetti interessati, qualora non richieda alcuna modalità di istruttoria.



## **Art. 13 (Procedimenti formali)**

1. Entro 90 (novanta) giorni dalla entrata in vigore del presente Regolamento, la Giunta comunale con propria deliberazione:

- a) individua i procedimenti per ogni Servizio;
- b) determina le Unità Operative competenti per i procedimenti;
- c) per ogni tipo di procedimento, sia ad iniziativa di parte che d'ufficio, fissa i termini per la conclusione, qualora non risultino già fissati da disposizioni di legge o di Regolamenti statali.

2. I dati e le notizie di cui è espressione nel comma 1, che immediatamente precede, sono fissati in un apposito «**Elenco generale dei procedimenti**», da realizzarsi con le modalità e i criteri più diffusamente richiamati nell'articolo 19, che segue.

## **Capo II La figura del Responsabile del procedimento**

### **Art. 14 (Responsabile del procedimento)**

1. I dirigenti e funzionari incaricati della direzione dei Servizi assegnano, con propria determinazione, la responsabilità di un singolo procedimento o di una intera categoria omogenea di procedimenti al responsabile della Unità Operativa nella quale viene svolta l'attività procedurale prevalente o ad altro dipendente della stessa Unità Operativa con qualifica non inferiore alla Categoria contrattuale «C», tenendo conto dell'importanza e della complessità della pratica.

2. Nel caso in cui non venga effettuata l'assegnazione di cui al comma 1 che precede, è considerato Responsabile del singolo

procedimento il dirigente o funzionario incaricato della direzione del Servizio competente per l'istruttoria, la proposta e, nei casi previsti, l'emanazione del provvedimento. In caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente che non abbia proceduto ad effettuare alcuna attribuzione, la responsabilità del procedimento è riferita a chi legittimamente lo sostituisce.

**3.** Il responsabile del Servizio ha in ogni caso compiti di impulso, di controllo e di sollecitazione per il rispetto delle modalità operative e dei tempi. Lo stesso può motivatamente avocare e richiamare a sé l'istruttoria di pratiche già affidate ovvero incardinarle in capo a un differente dipendente.

**4.** Il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale, nel caso in cui risulti controversa l'individuazione del Servizio da ritenersi competente, provvederà alla individuazione dello stesso, sentita eventualmente la Conferenza dei Servizi.

**5.** Nel caso in cui l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il dirigente responsabile procede alla nomina di un suo sostituto.

## **Art. 15**

### **(Procedimenti amministrativi intersettoriali)**

**1.** I procedimenti che per loro natura coinvolgono trasversalmente più Servizi o Uffici del Comune fanno sempre capo ad un **unico Responsabile del procedimento**, talché il cittadino o soggetto interessato fa riferimento ad un unico e solo referente.

**2.** Quando un procedimento è gestito in sequenza da due o più Servizi, il Responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento. I responsabili dei Servizi interessati concerteranno comunque, in via informale ovvero, nei casi più complessi, nell'ambito della Conferenza dei Servizi, l'*iter* del procedimento, sentito il Responsabile dello stesso.

**3.** Il Responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguirne egualmente e scrupolosamente l'andamento presso i Servizi competenti, sollecitando, anche con atti formali di diffida, il tempestivo compimento del segmento procedurale di loro spettanza e comunicando eventuali disservizi o disfunzioni al responsabile del

Servizio di appartenenza e, nei casi più gravi, al Direttore generale, se nominato, ovvero al Segretario comunale.

4. Nei procedimenti relativi alle attività produttive di cui, in ultimo, al decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 («*Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le attività produttive*»), la responsabilità del procedimento è attribuita allo Sportello Unico per le Attività Produttive. Le domande relative ai suddetti procedimenti devono essere presentate esclusivamente a tale struttura; gli altri uffici coinvolti non possono rilasciare al richiedente atti autorizzatorii, nulla osta, pareri o atti di consenso anche a contenuto negativo, comunque denominati. Gli uffici che si occupano degli endo-procedimenti ne assumono la relativa responsabilità, ferma restando la funzione del Responsabile del procedimento complessivo di unico referente dell'Amministrazione comunale verso l'esterno, individuato nel Responsabile dello Sportello Unico. Al Responsabile unico del procedimento spetta il compito di coordinare le attività, i procedimenti ed i provvedimenti necessari per pervenire al provvedimento finale del procedimento unico entro il termine fissato. Il provvedimento conclusivo del procedimenti è ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto. Laddove, ai sensi della normativa vigente, l'intervento non richieda un atto finale autorizzatorio, ma risulti sufficiente la presentazione di una D.I.A. («Dichiarazione di inizio di attività») ovvero di una S.C.I.A. («Segnalazione certificata di inizio di attività»), quest'ultima dovrà essere presentata allo Sportello Unico delle Attività Produttive, che provvederà ad inoltrarla tempestivamente agli uffici competenti per il controllo.

## **Art. 16**

### **(Compiti del Responsabile del procedimento)**

1. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai Regolamenti, compreso il presente, ed in particolare:

- in sede di avvio del procedimento, adotta ogni misura utile per fornire indicazioni eventualmente richieste dall'interessato in merito alla documentazione essenziale (da riportarsi anche in apposita modulistica), da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione di ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e ridurre i costi dell'attività amministrativa;

- effettua ogni comunicazione ai soggetti richiedenti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, *ivi* compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- indica la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia del Comune;
- accerta d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che questo stesso Comune ovvero altra pubblica Amministrazione è tenuto a certificare;
- adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, *ivi* compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità;
- promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli Uffici e i Servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- propone l'indizione della Conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al dirigente, cui spetta la convocazione;
- qualora a ciò incaricato dal dirigente, indice e/o presiede la Conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e rappresenta tempestivamente al dirigente eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale nei termini fissati per ciascuna tipologia di procedimento, ovvero **trasmette formalmente**, entro tempi congrui per garantire il rispetto dei termini procedurali, **la proposta all'organo competente**, corredata da tutti gli atti istruttori, compresi i pareri e gli accertamenti tecnici di legge;
- attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;

- propone al dirigente modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;

- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando sollecitamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati;

- più in generale, si adegua e dà concreta attuazione ai principi ispiratori dell'azione amministrativa comunale, riassuntivamente riportati all'articolo 3 («*Finalità e caratteri dell'attività amministrativa*»), commi 1 e 2, che precede.

**2.** Al fine di favorire concretamente la conclusione degli accordi di cui è espressione all'articolo 26 («*Accordi integrativi o sostitutivi del procedimento*»), che segue, il Responsabile del procedimento è, in particolare, tenuto a predisporre, di norma, un calendario di incontri, anche informali, cui invita separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento finale e gli eventuali controinteressati.

**3.** Il Responsabile del procedimento, anche incaricato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti del Servizio cui è preposto. Rimane in capo, tuttavia, al Responsabile del procedimento l'esclusiva garanzia tecnica e giuridica sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.

**4.** Il Responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento per gli stadi procedurali che non rientrano nella sua diretta competenza, salvo restando le previsioni recate dal precedente articolo 15 («*Procedimenti amministrativi intersettoriali*»), commi 1, 2 e 3 di questo stesso Regolamento.

**5.** Nel caso canonico in cui l'attività istruttoria del Responsabile del procedimento si chiuda con la accennata proposta provvedimentale verso l'organo competente per l'adozione, tale organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal predetto Responsabile del procedimento, se non indicandone le puntuali motivazioni nel provvedimento finale.

6. Il Responsabile del procedimento è sempre tenuto ad effettuare la comunicazione di chiusura del procedimento anche allorché questo si chiuda a seguito della sua archiviazione, ex articolo 27 («*Ipotesi e modalità di conclusione del procedimento*»), comma 3, che segue.

## **Capo III**

### **Disciplina generale del procedimento amministrativo formale**

#### **Art. 17**

#### **(Termini del procedimento: criteri di individuazione)**

1. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:

- della complessità e dell'articolazione del procedimento;
- del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto al Comune;
- del coinvolgimento nel procedimento di altri Servizi del Comune, diversi da quello avente la responsabilità del procedimento;
- dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.

2. Il termine per la conclusione del procedimento **è fissato di norma in 30 (trenta) giorni**, se non diversamente disposto da norme di legge, Regolamento ovvero determinato con deliberazione della Giunta comunale, come previsto dal precedente articolo 13 («*Procedimenti formali*») di questo stesso Regolamento, per specifiche tipologie di procedimento. In tale ultima evenienza, il termine non deve essere comunque superiore a 90 (novanta) giorni.

3. Il termine indicato al comma precedente può essere eccezionalmente prolungato fino a 180 (centoottanta) giorni qualora emerga la complessità del procedimento stesso, previa analisi

delle singole tipologie di procedimento amministrativo ed in considerazione di specifici parametri quali:

- l'articolazione del procedimento;
- la natura degli interessi pubblici tutelati;
- il coinvolgimento di altri servizi del Comune, diversi da quelli titolari di responsabilità del procedimento;
- il coinvolgimento di altri soggetti esterni all'Amministrazione procedente.

4. I termini dei procedimenti che comprendono un provvedimento di competenza del Consiglio comunale o di altro organo interno dovranno essere stabiliti prevedendo il tempo strettamente necessario per l'adozione del provvedimento da parte di tale organo.

## **Art. 18**

### **(Termini del procedimento: modalità di determinazione)**

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione comunale decorre dalla data di comunicazione dell'atto di impulso da parte della stessa.

2. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui è stata ricevuta la comunicazione che contiene la notizia del fatto o dell'atto dal quale sorge l'obbligo a provvedere. Qualora la comunicazione provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo del Comune della richiesta o della proposta.

3. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di presentazione dell'istanza e tale data è comprovata dalla segnatura di protocollo.

4. Il termine della conclusione del procedimento coincide con la data di adozione del provvedimento finale o, in caso di atto di accoglimento, dalla data in cui i destinatari ne ricevono comunicazione.

5. I termini fissati non includono i tempi per le eventuali ulteriori fasi di competenza di organi esterni di controllo.

6. Nei casi in cui debba essere acquisito il parere obbligatorio di un organo consultivo interno e questo non si pronuncia nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla espressione del parere.

7. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti, nulla osta o atti di assenso da parte di organi o enti esterni al Comune e non sia possibile procedere contemporaneamente o di concerto, ai termini fissati per la conclusione dei procedimenti si sommano quelli previsti da organi o enti esterni. In tali casi il decorso del termine risulta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

## **Art. 19**

### **(Elenco generale dei procedimenti)**

1. Secondo la previsione e con i criteri, i tempi e le modalità già richiamati al precedente articolo 13 («*Procedimenti formali*») di questo Regolamento, per i procedimenti formali è istituito un «**Elenco dei procedimenti amministrativi**» del Comune di Borgo San Lorenzo.

2. L'Elenco di cui al comma 1, che immediatamente precede, contiene necessariamente i seguenti dati per ogni singolo procedimento:

- la denominazione e l'oggetto;
- l'inizio del procedimento;
- l'indicazione dell'atto conclusivo;
- le norme ed gli altri atti di riferimento;
- il termine per la conclusione del procedimento;
- l'ulteriore indicazione sulla ricorrenza o meno dell'accessibilità dell'atto o di sue singole fasi o segmenti procedurali;
  - l'eventuale operatività della «Segnalazione certificata di inizio di attività» (S.C.I.A.), della «Dichiarazione di inizio di attività» (D.I.A.), del «Silenzio assenso» ovvero del «Silenzio rigetto»;
  - l'indicazione se il procedimento specifico è gestito in modalità informatica, eventualmente evidenziando una gestione informatica parziale;
  - l'Organo competente all'emanazione dell'atto finale e l'indicazione del nome del Responsabile degli adempimenti procedurali.

3. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, riportati nell'Elenco di cui al comma 1, sono sottoposti a revisione, integrazione o mo-



difica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

4. Le modifiche e le integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta su proposta del Direttore generale, se nominato, ovvero del Segretario comunale, anche su comunicazione allo stesso da parte dei dirigenti.

5. La Segreteria Generale è il servizio competente in materia di gestione coordinata dei procedimenti amministrativi, e provvede alla revisione annuale dinamica dell'Elenco degli stessi, sulla base dei provvedimenti di modifica od integrazione formalizzati ai sensi del precedente comma 4, adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'Elenco, conseguentemente agli aggiornamenti realizzati.

## **Art. 20** **(Elenco aggiuntivo degli atti e documenti da prodursi)**

1. L'«Elenco generale dei procedimenti amministrativi» dell'articolo 18, che precede, viene altresì integrato da una apposita ulteriore **Sezione** ove sono enumerati, in relazione ad ogni procedimento che si inizia ad istanza di parte, gli atti e i documenti che l'interessato è tenuto a presentare per ottenere il provvedimento amministrativo richiesto, secondo anche quanto già enucleato all'articolo 6 («*Elenco della modulistica e Elenco degli atti e dei documenti*»), comma 4, che precede.

## **Art. 21** **(Procedimento ad istanza di parte)**

1. La domanda, da presentarsi eventualmente anche in modalità informatica, deve essere sottoscritta dal soggetto interessato e corredata della documentazione essenziale ai fini della istruttoria.

2. Qualora la domanda sia redatta in forma cartacea, essa può essere presentata direttamente e sottoscritta dall'interessato

in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata, anche per posta o *fax* unitamente alla fotocopia di un valido documento di identità, secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del precitato «*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*», approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000.

3. Qualora l'istanza, dalla quale derivi l'obbligo a provvedere sia irregolare o incompleta anche nella documentazione allegata, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato immediatamente, indicando le irregolarità ed incompletezze e assegnando un termine congruo, rispetto a quello previsto per la conclusione del procedimento, per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.

4. La ricorrenza dell'ipotesi effigiata nel comma 3, che immediatamente precede, comporta le conseguenze scolpite nel pregresso articolo 9 («*Interruzione e sospensione dei termini del procedimento*»), commi 1 e 2. È fatta altresì applicazione delle previsioni recate dal precedente articolo 16 («*Compiti del Responsabile del procedimento*»), comma 6, nonché dal successivo articolo 27 («*Ipotesi e modalità di conclusione del procedimento*»), comma 3.

## **Art. 22**

### **(Comunicazione di avvio del procedimento)**

1. Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento è comunicato l'avvio del procedimento con nota contenente:

- a) l'oggetto del provvedimento;
- b) l'Unità organizzativa competente (Servizio o Unità Operativa);
- c) il Responsabile del procedimento;
- d) il termine di conclusione del procedimento;
- e) i rimedi esperibili contro l'eventuale inerzia del Comune;
- f) le modalità di accesso agli uffici, per prendere visione degli atti o per le audizioni da parte del Responsabile del procedimento, con l'indicazione di:
  - giorni e orari di apertura degli uffici;

- indirizzo e ubicazione;
- numero di telefono;
- numero di *fax*;
- indirizzo di posta elettronica.

2. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al primo comma è di norma contestuale alla presentazione dell'istanza.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al Responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della segnalazione.

4. La comunicazione può essere effettuata anche mediante *fax*, o per via telematica, garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione. La comunicazione è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

5. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

6. Non si provvede ad effettuare la comunicazione di cui al presente articolo ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze del Sindaco di cui agli articoli 50 e 54 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 («*Testo Unico degli Enti locali*») e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. È sempre consentito omettere la comunicazione nel caso di procedimenti immediati (come, esemplificativamente, per richiesta di certificati e accesso ad atti pubblici).

7. Nel caso in cui la domanda pervenga ad un Ufficio incompetente, l'Ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.

8. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi o ispezioni, la comunicazione della data e dell'ora di effettuazione deve pervenire all'avente diritto con almeno 48 (quarantotto) ore di anticipo, fatti salvi i casi di straordinaria e motivata urgenza.

## **Art. 23**

### **(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo ovvero prima di proporre l'adozione al dirigente, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita Conferenza dei servizi.

4. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

## **Art. 24**

### **(Intervento e partecipazione nel procedimento)**

1. L'Amministrazione comunale garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari diretti del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

2. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

a) di prendere visione e avere copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;

b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, che il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento.

**3.** In relazione alle memorie e ai documenti presentati, il Responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento, per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento.

**4.** È fatta applicazione delle previsioni recate dal precedente articolo 16 («*Compiti del Responsabile del procedimento*»), comma 6, nonché dal successivo articolo 27 («*Ipotesi e modalità di conclusione del procedimento*»), comma 3.

## **Art. 25**

### **(Intervento partecipativo nella formazione di provvedimenti a contenuto generale)**

**1.** In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, il Comune di Borgo San Lorenzo favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.

**2.** In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1, l'Amministrazione comunale definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

**3.** L'Amministrazione comunale tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

## **Art. 26**

### **(Accordi integrativi o sostitutivi del procedimento)**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento a norma del precedente articolo 24 («*Intervento e partecipazione nel procedimento*»), il Responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Il Responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.

4. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale. Agli accordi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

5. Ai fini della semplificazione amministrativa, i dirigenti promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

## **Art. 27**

## **(Ipotesi e modalità di conclusione del procedimento)**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso — qui ribadendosi quanto già effigiato al precedente articolo 7, comma 1 — mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.

2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

b) per i procedimenti con «Dichiarazione di inizio attività» (D.I.A.) o «Segnalazione certificata di inizio di attività» (S.C.I.A.) ovvero, ancora, «Silenzio assenso», da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

3. Il Responsabile provvede inoltre alla chiusura, mediante archiviazione, del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

4. L'Amministrazione comunale comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale, anche nel caso di chiusura del procedimento di cui al comma 3, che immediatamente precede.

## **Capo IV Semplificazione dell'azione amministrativa**

### **Art. 28 (Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche)**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento il Comune debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche Ammini-

strazioni di esprimere pareri, obbligatori, questi sono resi entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta; qualora siano richiesti pareri facoltativi, gli organi consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione al Comune richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà di questo Comune di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Comune procede indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1, che precede, possono essere interrotti per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte degli Enti interessati.

4. I pareri positivi sono comunicati dall'Ente con mezzi telematici o comunque senza formalità.

5. Per la peculiare ipotesi in cui, eventualmente, ricorra la richiesta di un parere obbligatorio ad altro organo interno del Comune, è fatto rinvio a quanto stabilito nel pregresso articolo 18 («*Termini del procedimento: modalità di determinazione*»), comma 6.

6. Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi o di Enti appositi, le stesse sono rese entro 90 (novanta) giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

7. Scaduti inutilmente tali termini, senza che gli Enti provvedano o rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'Amministrazione procedente, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni ad altri organi della pubblica Amministrazione o ad Enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad Istituti universitari.

## **Art. 29**



## **(Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute)**

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 28 («Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche»).

2. Il Comune di Borgo San Lorenzo, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le Amministrazioni preposte.

3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali al Comune è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.

4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, il Comune, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

## **Art. 30 (Conferenza dei servizi)**

1. Ogni qualvolta più interessi pubblici siano correlati in un procedimento amministrativo o debbano essere acquisite intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre Amministrazioni pubbliche, il Responsabile del procedimento indice una Conferenza dei servizi secondo le procedure e le modalità previste dalla normativa vigente.

2. La convocazione e lo svolgimento della Conferenza dei servizi può avvenire anche in via telematica.

3. Gli esiti della Conferenza dei Servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

**4.** Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:

a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;

b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di Conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

**5.** Alla Conferenza dei servizi indetta dal Comune si applicano, in quanto compatibili e non legittimamente superate da regolamentazioni locali, le discipline normative disposte dagli articoli da 14 a 14-*quinqies* della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

**6.** In particolare, la Conferenza dei servizi viene obbligatoriamente indetta, quando il Comune deve acquisire gli atti e gli assensi di cui al pregresso comma 1 e non li ottenga entro 15 (quindici) giorni dall'inizio del procedimento, pur avendoli formalmente richiesti.

# TITOLO TERZO

## PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Art. 31

#### **(Efficacia, esecutività, sospensione ed esecutorietà del provvedimento)**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione agli stessi effettuata nelle forme degli atti processuali civili o in forme sostanzialmente equipollenti.

2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

3. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci. Per questi provvedimenti di carattere urgente, è necessariamente derogato l'obbligo della comunicazione di avvio del procedimento di cui al precedente articolo 22 («*Comunicazione di avvio del procedimento*»), secondo quanto lo stesso prevede ove sussistano impedimenti derivanti da particolari esigenze di celerità.

4. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento stesso.

5. L'efficacia o l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa dal Responsabile del procedimento per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

6. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione comunale può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi contenuti in un provvedimento amministrativo. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non adempia all'obbligazione nei termini stabiliti nel provvedimento, l'Amministrazione comunale lo diffida a provvedere, assegnandogli un tempo per l'esecuzione e, ove non adempia, può provvedere nei suoi confronti all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità stabilite dalla legge.

7. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni speciali per l'esecuzione coattiva dei crediti degli Enti locali territoriali, stabilite in leggi primarie dello Stato, eventualmente integrate da normative regolamentari del Comune.

8. La sospensione può essere disposta da altro organo previsto dalla legge, diverso da quello che ha emanato il provvedimento.

9. L'atto che dispone la sospensione deve indicare la data o il tempo alla scadenza del quale ha termine.

10. Il termine di sospensione, come sopra stabilito, può essere prorogato o differito per una sola volta dallo stesso organo che lo ha disposto ovvero può essere ridotto per esigenze sopravvenute. È vietata la sospensione a tempo indeterminato dei provvedimenti amministrativi comunali.

11. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

## **Art. 32**

### **(Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento)**

1. Il dirigente competente o suo incaricato, anche su sollecitazione del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole per il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) nel caso di mutamento della situazione di fatto alla quale era riferito;
- c) per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. La revoca del provvedimento determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti e dovrà essere attuata previa emissione di comunicazione di avvio del procedimento.

3. Quando la revoca determina pregiudizi in danno dei soggetti alla stessa direttamente interessati, il Comune ha l'obbligo di provvedere all'indennizzo del danno arrecato, indipendentemente dai motivi di pubblico interesse sopravvenuti od oggetto di nuova valutazione, per i quali è stata disposta. Il diritto all'indennizzo non compete quando la revoca è resa necessaria dal mancato rispetto

da parte dell'interessato delle condizioni alle quali il provvedimento era vincolato, ovvero quando il mutamento delle condizioni di fatto determinato dall'interessato è dovuto ad interventi dallo stesso effettuati senza il consenso dell'amministrazione.

**4.** I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo emanato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza dell'organo che lo ha adottato. Il provvedimento può essere annullato entro un termine di tempo ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente Regolamento e tenendo in debito conto gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

**5.** Allo stesso modo il Comune può determinarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il «Silenzio assenso», il «Silenzio rigetto», l'istituto della «Dichiarazione di inizio attività» (D.I.A.) ovvero della «Segnalazione certificata di inizio di attività» (S.C.I.A.).

**6.** Il provvedimento amministrativo non è annullabile:

— quando pur risultando adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, risulti palese, per la sua natura vincolata, che il suo contenuto dispositivo non poteva essere diverso da quello concretamente adottato;

— per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, se l'Amministrazione ritiene di poter dimostrare che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato, pur in mancanza della predetta comunicazione e della partecipazione di chi vi abbia interesse.

**7.** È fatta salva la possibilità di sanatoria, convalida o ratifica del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

## **Art. 33** **(Nullità del provvedimento)**

**1.** È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

## **Art. 34**

### **(Motivazione del provvedimento e indicazione dei rimedi contenziosi)**

1. Ogni provvedimento amministrativo emanato dal Comune di Borgo San Lorenzo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa e lo svolgimento di pubblici concorsi, deve essere compiutamente e chiaramente motivato con la indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche nonché delle norme di diritto, che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione comunale, in relazione alle risultanze emergenti dall'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento.

2. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento, ove diverso dall'organo competente all'adozione dell'atto finale, *ex* pregresso articolo 16 («*Compiti del Responsabile del procedimento*»), comma 5;

b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dei precedenti articoli 23 («*Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*») e 24 («*Intervento e partecipazione nel procedimento*»);

c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del pregresso articolo 32 («*Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento*»);

d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi sempre del pregresso e precitato articolo 32, commi 5 e 6.

3. Non è richiesta, di contro, la motivazione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

4. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione comunale richiamato nella decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

5. I provvedimenti che si riferiscono a precisi destinatari e comunque quelli notificati o comunicati in via ufficiale devono obbligatoriamente riportare l'indicazione specifica del termine e della autorità alla quale può essere presentato ricorso amministrativo o giurisdizionale.

## **Art. 35**

### **(Definitività del provvedimento e non ricorribilità in via gerarchica. Eccezionale annullamento sindacale)**

1. Gli atti amministrativi emanati dai dirigenti comunali, salvo diversa espressa previsione di legge primaria, hanno sempre natura definitiva e come tali non sono soggetti ad alcun tipo di ricorso gerarchico proprio o improprio in senso tecnico, sia di fronte ad altro organo burocratico e sia politico del Comune.

2. In particolare, né il Sindaco né il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. In caso di inerzia o ritardo — fatto salvo il peculiare rimedio, su istanza di parte del soggetto interessato, indicato al pregresso articolo 8 («*Rimedi contro l'inerzia del Comune*»), commi 2 e 3 — il Sindaco, anche d'ufficio, può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente competente, che determinano pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare per la bisogna, salvi i casi di urgenza previa contestazione, altro dirigente del Comune.

3. Eccezionalmente il Sindaco, per motivi di legittimità e acquisito obbligatoriamente il parere del Segretario comunale, può esercitare il potere di annullamento, nei confronti di atti dirigenziali, che appaiono manifestamente illegittimi e nel concorso di inoppugnabili e urgenti ragioni di interesse pubblico.

4. Gli atti amministrativi sono, peraltro, sempre soggetti al potere di autotutela da realizzarsi dallo stesso dirigente che ha emanato l'atto ovvero da altra figura abilitata per legge.

# **TITOLO QUARTO**

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 36**

#### **(Ufficio relazioni con il pubblico)**

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico informa:
  - a) sulle norme dello Statuto e del presente Regolamento per quanto riguarda il procedimento amministrativo e il diritto di accesso;
  - b) sulle Unità organizzative (Servizi o Unità Operative) competenti per i singoli procedimenti e sulla loro ubicazione;
  - c) sui tempi e sui responsabili dei procedimenti;
  - d) sulle modalità per il concreto e rapido esercizio del diritto di accesso;
  - e) su tutti gli aspetti organizzativi e logistici che attengono al rapporto con il pubblico.
2. Lo stesso Ufficio dovrà essere convenientemente e utilmente dotato degli strumenti tecnici ed organizzativi per fornire agli utenti le informazioni sullo stato di avanzamento dei procedimenti che li riguardano.

### **Art. 37**

#### **(Responsabilità dei dirigenti, dei funzionari e loro delegati)**

1. La stretta osservanza e la corretta attuazione delle disposizioni del presente Regolamento costituiscono obbligatorio criterio per la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti, dei funzionari e dei loro delegati in qualità di Responsabili dei procedimenti.
2. La inosservanza dei termini procedurali e degli altri criteri operativi effigiati nel presente Regolamento può comportare l'apertura del procedimento disciplinare. Esso è obbligatoriamente aperto qualora risulti attivato il potere sostitutivo di cui ai pregressi articoli 8 («*Rimedi contro l'inerzia del Comune*»), commi 2 e 3, e 35 («*Definitività del provvedimento e non ricorribilità in via gerar-*



*chica. Eccezionale potere di annullamento del Sindaco»*), comma 2, inciso finale.

3. Resta impregiudicata la responsabilità amministrativa e patrimoniale, anche in via di rivalsa, verso il Comune dei dirigenti e Responsabili di procedimento *ex articolo 7 («Obbligo della conclusione, del rispetto dei termini procedurali e rimedi contro l'inerzia del Comune»)*, comma 8, che precede, per il caso di ritardo o omissione nell'adozione del provvedimento dovuto, così come ogni ipotesi di responsabilità civile dei medesimi nei confronti di terzi.

4. Resta parimenti ferma la peculiare responsabilità penale per i casi di rifiuto, omissione o ritardo nel compimento degli atti del proprio ufficio, che grava sui dirigenti, funzionari e Responsabili dei procedimenti (e più tecnicamente e generalmente su coloro che rivestano la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio), ai sensi dell'articolo 328, comma 2, del vigente Codice penale.

5. Il mancato rispetto dei termini e delle incombenze imposte ai dirigenti dall'articolo 40 (*«Norme e regole operative per la prima attivazione dell' "Elenco generale dei procedimenti" nonché in materia di modulistica»*) che segue, ridonda, al di là di ogni altra, più specifica e più grave responsabilità, in una valutazione negativa, da considerarsi in sede di corresponsione dell'indennità di risultato.

## **Art. 38**

### **(Compiti della figura gestionale di vertice)**

1. Il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale sovrintende alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento, emanando Circolari, impartendo disposizioni e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti amministrativi e semplificarne l'accesso.

2. I responsabili dei Servizi, nel caso di constatata difficoltà nella applicazione del presente Regolamento, dovranno presentare al Direttore generale, se nominato, ovvero al Segretario comunale un rapporto contenente le problematiche e criticità riscontrate e le relative proposte di soluzione.

## **Art. 39**

### **(Pubblicità del Regolamento e degli Elenchi generali dei procedimenti)**

1. Una copia del presente Regolamento è tenuta a disposizione di chiunque vi abbia interesse presso ciascun Servizio e presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

2. Più in specifico, l'«**Elenco generale dei procedimenti**» (ex articolo 19, che precede), integrato dall'apposita **Sezione** sugli atti e documenti da prodursi dall'interessato in relazione ad ogni singola istanza (ex articolo 20), viene pubblicato sul periodico d'informazione comunale e viene stabilmente esposto al pubblico nell'ingresso del Palazzo comunale. Lo stesso è contestualmente pubblicato sul sito *Web* ufficiale del Comune, dandosi ad esso, comunque, la più ampia pubblicità. Forme equivalenti di pubblicità sono predisposte anche per i particolari procedimenti amministrativi informali o semplificati di cui è parola al pregresso articolo 12 («*Procedimento amministrativo informale o semplificato*») e, in specifico, per l'apposito «Elenco» di cui è parola al suo comma 4 .

3. Presso gli Uffici di ciascun Servizio è affisso, in luogo visibile al pubblico, un Catalogo contenente:

- l'organigramma delle Unità Operative in cui è suddiviso il Servizio;
- il nominativo del responsabile del Servizio;
- i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio, i tempi di conclusione di ciascuno di essi ed il relativo responsabile;
- l'elencazione dettagliata di tutti gli atti e i documenti che, nei procedimenti ad istanza di parte, l'interessato è tenuto a produrre;
- la modulistica relativa ad ogni singolo procedimento;
- i giorni e l'orario di accesso agli uffici da parte del pubblico.

# TITOLO QUINTO

## DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### Art. 40

#### **(Norme e regole operative per la prima attivazione dell'«Elenco generale dei procedimenti» nonché in materia di modulistica. Potere di differimento dei termini della Giunta comunale)**

1. Per la concreta implementazione dell'«**Elenco generale dei procedimenti amministrativi**» di competenza di questo Comune di Borgo San Lorenzo, in sede di prima attuazione e al fine di assicurare il rispetto del termine di deliberazione della Giunta comunale di cui al precedente e richiamato articolo 13 («*Procedimenti formali*»), comma 1, di questo stesso Regolamento, il dirigente o responsabile *pro tempore* di ogni Servizio del Comune, entro il termine massimo e perentorio di 30 (trenta) giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento rimette un Elenco completo e dettagliato dei procedimenti di propria competenza al Direttore generale.

2. Il Direttore generale, avvalendosi della Segreteria o di altro Servizio, provvede alla redazione dello schema definitivo e completo dell'Elenco in questione, provvedendo all'armonizzazione e omogeneizzazione delle schede riepilogative parziali rimesse dai singoli dirigenti o responsabili *pro tempore* dei Servizi del Comune, garantendo il rispetto dei tempi procedurali di cui sempre al richiamato articolo 13 di questo Regolamento.

3. Parimenti entro lo stesso termine di 30 (trenta) giorni di cui al precedente comma 1, i dirigenti dovranno provvedere (a) alla predisposizione di tutta la modulistica di cui è parola al precedente articolo 6 («*Pubblicità della modulistica e Elenco degli atti e dei documenti*»), di competenza del rispettivo Servizio, nonché (b) alla predisposizione dell'Elenco aggiuntivo della documentazione che il soggetto interessato è tenuto a produrre, nei procedimenti a istanza di parte, per ottenere il provvedimento amministrativo richiesto, ex articoli 6 («*Pubblicità della modulistica e Elenco degli atti e dei documenti*»), comma 4, e 20 («*Elenco aggiuntivo degli atti e dei documenti da prodursi*»), che precedono, rimettendole al

Direttore generale per il necessario coordinamento e la successiva tempestiva immissione sul sito *Web* ufficiale di questo Comune.

4. Spetta sempre al Direttore generale determinare le modalità operative che portino al rispetto dei termini e alla implementazione dello specifico e ulteriore **Elenco** di cui all'articolo 12 («*Procedimento amministrativo informale o semplificato*»), comma 4, che precede, con riferimento alla categoria dei procedimenti amministrativi comunali appellati come «informali o semplificati».

5. La Giunta comunale, con proprio provvedimento, adottato su proposta del Direttore generale ovvero del Segretario generale, qualora il primo non risulti in carica, può, per motivate esigenze organizzative, differire i termini di scadenza indicati nell'articolo 13, nonché quelli di cui all'articolo 12, comma 4, che precedono, rimodulando anche quelli ad essi strumentali riportati nei commi precedenti di questo articolo.

## **Art. 41**

### **(Norma speciale, relativa a specifici settori, peculiari categorie di atti nonché a comunicazioni da effettuarsi a un numero notevole di destinatari)**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, lavori pubblici e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente Regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi Regolamenti comunali.

2. Le disposizioni del presente Regolamento riportate negli articoli 22 («*Comunicazione di avvio del procedimento*»), 23 («*Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*»), 24 («*Intervento e partecipazione nel procedimento*») e 26 («*Accordi integrativi o sostitutivi del procedimento*») — e più generalmente tutte quelle che si riferiscono alla partecipazione al procedimento amministrativo — non si applicano nei confronti dell'attività comunale diretta all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione, tributari e di determinazioni tariffarie per i quali restano ferme le peculiari norme che, eventualmente, ne regolano la for-

mazione, oltre alle previsioni già indicate nel precedente articolo 25 («*Intervento partecipativo nella formazione di provvedimenti a contenuto generale*»).

3. Segnatamente, non si applicano nei procedimenti tributari locali riguardanti questo Comune di Borgo San Lorenzo, anche le disposizioni riportate ai pregressi articoli 7 («*Obbligo della conclusione e del rispetto dei termini procedurali*»), comma 9, e 8 («*Rimedi contro l'inerzia del Comune*»), commi 2, 3, 4 e 5, per i quali restano ferme le particolari norme che li disciplinano.

4. Qualora — specie per le ipotesi effigiate nei pregressi articoli 22 («*Comunicazione di avvio del procedimento*»), 27 («*Ipotesi e modalità di conclusione del procedimento*») e 31 («*Efficacia, esecutività ed esecutorietà del provvedimento*») — per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il dirigente ovvero il Responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi di legge e Regolamento attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico del Comune, contenente la ragione della deroga, ovvero attraverso altra forma idonea di pubblicità, quale la pubblicazione sul sito *Web* e/o su un quotidiano a rilevanza locale o nazionale, a seconda dell'importanza obiettiva della comunicazione e del numero effettivo dei destinatari. La comunicazione alternativa deve comunque risultare sostanzialmente idonea allo scopo pratico cui è funzionalizzata.

## **Art. 42**

### **(La situazione dei termini nelle more di approvazione dell'Elenco generale dei procedimenti amministrativi comunali)**

1. Le disposizioni regolamentari di questo Comune di Borgo San Lorenzo vigenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento e che prevedono termini superiori a 90 (novanta) giorni per la conclusione dei procedimenti comunali, in ossequio alla previsione dettata dall'art. 7, comma 3, della legge 18 giugno 2009, n. 69, sono da considerarsi cessate e inapplicabili a far data dal giorno 4 luglio 2010.

2. Fino al momento in cui risulti formalmente approvato e giuridicamente efficace l'**Elenco generale dei procedimenti**

**amministrativi** di cui al pregresso articolo 19 di questo stesso Regolamento, continuano ad applicarsi solo le disposizioni regolamentari vigenti che prevedano termini non superiori a 90 (novanta) giorni per la conclusione dei procedimenti, mentre le disposizioni che prevedono termini superiori devono ritenersi ricondotte *ope legis* al predetto termine di 90 (novanta) giorni massimi.

### **Art. 43**

#### **(Decorrenza, abrogazioni e successione di norme)**

1. Le disposizioni del presente Regolamento, comprese quelle riportate nell'apposita Appendice, si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.

2. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme di legge e di Regolamento nazionali che disciplinano la materia.

3. Le disposizioni del presente Regolamento, comprese quelle della sua Appendice, in difformità o in contrasto con norme di legge o di Regolamento nazionali, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

4. Con l'approvazione del presente Regolamento si intende abrogato l'intero precedente Regolamento comunale sull'attività e sui procedimenti amministrativi approvato con le deliberazioni consiliari n. 135 e n. 151, rispettivamente, del 15 novembre e del 19 dicembre del 1997.

5. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del Regolamento stesso da parte del Consiglio comunale.

# **Appendice**

## **TITOLO I SCOPI DELL'APPENDICE**

### **Articolo 1 (Scopi e ragione dell'Appendice)**

1. In un ambito di prima e sommaria traduzione concreta e operativa dei principi enunciati, specialmente, negli articoli 3, commi 4, 5 e 6, e 10, commi 3, 4 e 5, questo Regolamento è integrato dalla presente **Appendice**, che in tale veste ne sottolinea il carattere provvisorio e di promozione e incentivazione della sua peculiare normativa.

## **TITOLO II INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AM- MINISTRATIVA**

### **Articolo 2 (Obiettivi e finalità del procedimento informati- co)**

1. L'Amministrazione comunale favorisce lo sviluppo e l'utilizzo dei mezzi informatici e telematici nella gestione dei procedimenti amministrativi perseguendo finalità di semplificazione per cittadini, professionisti e imprese, riduzione dei costi, snellimento dell'attività amministrativa. La diffusione del procedimento

amministrativo informatico è coniugata alla riorganizzazione dei processi e all'acquisizione di nuove conoscenze.

2. L'Amministrazione comunale prevede l'informatizzazione come strumento ordinario per la gestione dei procedimenti amministrativi ove possibile in tutte le sue fasi (avvio, comunicazione di inizio, istruttoria, verifica avanzamento, integrazione documentale, emanazione del provvedimento).

3. Tutti i documenti trasmessi ovvero pubblicati dall'Amministrazione comunale tramite mezzi informatici e telematici dovranno utilizzare formati aperti o liberi, per consentirne la fruizione indipendentemente dal possesso, da parte dell'utente, di «*software* proprietario».

### **Articolo 3 (Utilizzo e conservazione del documento informatico)**

1. L'Amministrazione comunale, sempre nei limiti, più volte evidenziati, delle proprie dotazioni tecnologiche ed economiche, produce, accetta e conserva documenti informatici. In relazione alle finalità a cui è destinato il documento e alla rilevanza che assume nell'attività amministrativa il documento informatico può essere:

- a) sprovvisto di firma;
- b) con firma elettronica non qualificata;
- c) con firma digitale o altra firma elettronica qualificata;
- d) con firma digitale o altra firma elettronica qualificata autenticata.

2. Nei casi in cui necessitano di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

3. La conservazione dei documenti informatici consente di memorizzare nel tempo, su supporti ottici, atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti al fine di garantire la leggibilità e l'integrità del documento, l'identificazione certa dell'autore, nonché l'ordine cronologico in base alla data in cui i documenti sono stati formati.

4. La conservazione dei documenti informatici è assicurata mediante l'apposizione della "sottoscrizione elettronica" e della "marca temporale". A tal fine mentre la firma elettronica garantisce



la certezza sull'identità del firmatario, la marca temporale assicura la data e l'ora associata ad uno o più documenti informatici.

5. L'esistenza di tali elementi peculiari determina la validità legale e/o fiscale del documento e consente di differenziare il processo di conservazione da quello di archiviazione elettronica.

6. Il Responsabile del procedimento di conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

7. Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati.

8. Il ruolo di pubblico ufficiale ai fini della certificazione è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati.

## **Articolo 4**

### **(Trasmissione telematica dei documenti)**

1. Ai fini dell'attività procedimentale l'Amministrazione comunale di Borgo San Lorenzo mira ad utilizzare, come regola tendenziale, le modalità di invio e ricezione previste dall'articolo 47, comma 2, del «*Codice dell'Amministrazione Digitale*» (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni) e pertanto le trasmissioni sono valide se:

a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

b) ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;

c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del precitato «*Codice dell'Amministrazione Digitale*»;

d) ovvero, ancora, inviate attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 («*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata*»).

2. Al fine di ulteriore semplificazione dell'attività amministrativa, il Responsabile del procedimento può definire ulteriori modalità di ricevimento telematico delle istanze di avvio anche non previste dal «*Codice dell'Amministrazione Digitale*», qualora la cer-

tezza sulla provenienza del documento possa essere accertata anche successivamente o in modalità anche non telematica.

**3.** L'Amministrazione, con le modalità di cui al successivo comma 5, riceve le istanze di avvio del procedimento tramite posta elettronica, previa protocollazione, e provvede ad inviare la comunicazione di avvio del procedimento tramite lo stesso mezzo.

**4.** Se le istanze vengono inviate tramite posta elettronica certificata (o altro sistema equivalente) all'indirizzo istituzionale, il procedimento si intende avviato con le ricevute generate dal sistema di gestione della P.E.C..

**5.** L'Amministrazione comunale accetta la trasmissione telematica di documento cartaceo digitalizzato se inviato congiuntamente alla copia digitalizzata del documento di identità.

**6.** L'Amministrazione comunale pubblica il proprio indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata sul proprio sito *Internet* e sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

**7.** I cittadini che dispongono di posta elettronica certificata hanno la facoltà comunicare all'Amministrazione comunale il proprio indirizzo e di chiedere l'invio dei documenti tramite questo mezzo di trasmissione. Tale indirizzo viene eletto quale domicilio elettronico e solleva l'Amministrazione comunale da qualunque responsabilità in ordine alla ricezione dei messaggi che risultino regolarmente inviati. L'elezione a domicilio elettronico è esteso alle imprese e ai professionisti su base volontaria o secondo le disposizioni di legge.

**8.** L'Amministrazione comunale conserva gli indirizzi di posta certificata di cittadini, imprese, professionisti in propri archivi ovvero in archivi di altre pubbliche Amministrazioni, o associazioni professionali destinati a queste finalità; l'Amministrazione comunale utilizza per le comunicazioni tali indirizzi ove previsto dalla legge o richiesto dal corrispondente in base alle disposizioni del comma precedente. In presenza di domicilio elettronico le comunicazioni non possono avere forma cartacea, salvo impedimenti tecnici e logistici che dovranno essere motivati.

**9.** L'Amministrazione comunale attribuisce ai propri dipendenti un indirizzo di posta elettronica individuale, salvo specifico impedimento manifestato dal dipendente, e si obbliga ad utilizzare tale strumento per tutte le proprie comunicazioni con il dipendente.

# **TITOLO III**

## **DISPOSIZIONI PER LE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* ISTITUZIONALE DEL COMUNE**

### **Articolo 5** **(Scopi del Sito *Web* e soggetti richiedenti le pubblicazioni)**

1. Attraverso il sito *Web* istituzionale il Comune di Borgo San Lorenzo persegue le finalità sommariamente effigiate nell'articolo 11, commi 4 e 5, di questo Regolamento.

2. I Soggetti che possono richiedere di usufruire del servizio pubblicazione sul sito *Web* Istituzionale del Comune sono:

- i Responsabili dei Settori nei quali è ripartita la struttura dell'Ente;
- i Responsabili del Procedimento;
- il Direttore generale, se nominato, il Segretario o chi legalmente lo sostituisce;
- il Sindaco;
- gli Assessori;
- il consiglio comunale, i gruppi consiliari e i consiglieri comunali;
- gli addetti alle strutture URP dell'Ente;
- i Legali Rappresentanti delle Società Partecipate.

### **Articolo 6** **(Responsabile Unico delle pubblicazioni sul sito *Web* istituzionale del Comune)**

1. Il Responsabile delle Pubblicazioni sul Sito *Web* istituzionale di questo Comune di Borgo San Lorenzo è il dipendente incaricato che assume le funzioni e i compiti di **certificatore** dell'avvenuta effettuazione delle pubblicazioni.

2. Qualora previsto dalla legge, con la pubblicazione sul sito, dovrà esser dato avviso del luogo ed orario nel quale chi vi ha interesse potrà prenderne visione.

3. Ciascun Settore, Servizio o Area competente per materia ha la responsabilità relativa agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi del cui contenuto risponde integralmente. A tal fine il Responsabile del Settore o del Procedimento trasmette via *e-mail* al Responsabile delle Pubblicazioni in formato non modificabile i documenti oggetto di pubblicazione. Quest'ultimo vi provvede, fatti salvi giustificati motivi di urgenza da evidenziare, di norma entro i due giorni successivi.

4. Ai fini della Trasparenza Amministrativa il Responsabile delle Pubblicazioni provvede alla pubblicazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi previsti dalle vigenti disposizioni di legge statale o regionale o di Regolamento.

5. Il Responsabile delle Pubblicazioni sul sito *Web* istituzionale si attiene alle seguenti modalità:

**A) Pubblicazioni su area pubblica senza limiti di tempo degli atti di seguito elencati in via esemplificativa e non esaustiva:**

- lo Statuto e i regolamenti, nonché i relativi atti modificativi, interpretativi o attuativi dell'Ente e delle Società partecipate o che gestiscono servizi pubblici locali;
- i documenti pubblici;
- l'Elenco generale dei procedimenti (ex articolo 19 del Regolamento, che precede);
- la Sezione dell'Elenco aggiuntivo degli atti e documenti da prodursi riguardo ai diversi procedimenti (ex articolo 20 del Regolamento, che precede);
- l'Elenco degli atti che, nei procedimenti amministrativi semplificati, non possono essere rilasciati immediatamente (ex articolo 12, comma 4, del Regolamento, che precede);
- la Modulistica;
- la Carta dei Servizi;
- i regolamenti e in generale tutti gli atti pubblici;
- le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli sui medesimi, in relazione alla applicazione delle regole sulla «autocertificazione» (ex articolo 5, comma 3, del Regolamento, che precede);

- ogni altro atto documento o informazione previsti da disposizioni di legge o regolamentari;
- partecipazioni societarie;
- *curricula* e trattamenti economici dei dirigenti e del Segretario comunale;
- documentazione attinente la contrattazione decentrata;
- presenze assenze, in termini statistici, del personale;
- Codice disciplinare del personale dipendente;
- gli atti, per la parte obbligatoriamente applicabile ai Comuni, indicati all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

**B) Pubblicazioni in area pubblica con termini di tempo per la loro pubblicazione dei seguenti atti elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo (*ex* articolo 124 del «*Testo Unico sugli Enti locali*», approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; articolo 39, comma 7, del «*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*», approvato con decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380; articoli 66, 121, 122 e 124 del «*Codice dei contratti pubblici*», approvato con decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163):**

- Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (anno successivo a quello di riferimento);
- i bandi di gara e relativi annunci e comunicazioni;
- le procedure selettive e i relativi annunci e comunicazioni;
- le procedure e i relativi risultati;
- deliberazioni dell'Ente;
- determinazioni dirigenziali;
- permessi di costruire;
- conferimenti incarichi.

**C) Pubblicazioni in area ad accesso controllato mediante *userid* e *password* quali a titolo esemplificativo:**

- il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.).

**D) Pubblicazioni in Area riservata quali a titolo esemplificativo:**

- le Istruttorie degli atti deliberativi.

6. Ai fini delle pubblicazioni sul sito Istituzionale, i Responsabili ai sensi degli articoli 11 e 22 del «*Codice sulla Privacy*», approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni, si attengono in particolare ai seguenti criteri:

- a) divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute;
- b) pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità;
- c) pubblicazioni mediante «*omissis*»;
- d) pubblicazioni con le sole iniziali delle persone o con codice numerico;
- e) oscuramento degli allegati, ove necessario.

Dal 1/1/2015 l'articolo 7 è disapplicato ai sensi dell'art. 14 comma 2 del regolamento sull'albo pretorio informatico (delibera G.C. n. 160 del 4/12/2014)

## **Articolo 7 (Albo Pretorio *on line*)**

1. L'Albo Pretorio del Comune è il luogo per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica Amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico.

2. Con le decorrenze previste dalla legge, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel proprio sito *Web* istituzionale da parte dell'amministrazione.

3. L'Albo Pretorio *on line* risponde alle nuove esigenze di efficienza e trasparenza che il Comune intende soddisfare, in coerenza con quanto richiesto dalle emergenti tendenze dell'*e-government*, e sostituisce il tradizionale Albo Pretorio.

4. Nell'Albo Pretorio *on line* sono visibili i bandi di gara e di concorso, nonché comunicazioni ed atti di diverso tipo provenienti

non solo da questo Comune di Borgo San Lorenzo, ma anche da altre pubbliche Amministrazioni, consorzi, A.S.P. («Agenzie di sanità pubbliche»), società che gestiscono i pubblici servizi.

5. Il Responsabile delle Pubblicazioni sul sito Istituzionale del Comune provvede anche alla pubblicazione sull'Albo Pretorio *on line* degli atti e provvedimenti secondo le vigenti disposizioni di legge e Regolamento.