

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE  
DELLA L.241/90,  
RELATIVO AI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA  
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

# INDICE

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1.	Ambito di applicazione.....	..
articolo 2.	Obbligo di conclusione del procedimento.....	
articolo 3.	Motivazione .....	.....

## TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### CAPO I.

#### Inizio del procedimento.

Articolo 4,	Individuazione dei procedimenti amministrativi .....	
Articolo 5.	La denuncia di inizio di attività,.,.....	
Articolo 6.	Silenzio assenso e silenzio rifiuto.....	
Articolo 7.	L'attività amministrativa informale ....., .....	

### CAPO II

#### Procedimenti d'ufficio ed a iniziativa di parte.

Articolo 8	Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio	
Articolo 9	Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte	
Articolo 10	Domande irregolari o incomplete	

### CAPO III

#### Fase istruttoria e responsabilità del procedimento amministrativo.

Articolo 11. Definizione dell'unità organizzativa

Articolo 12. Individuazione dell'unità organizzativa

Articolo 13. Responsabile del procedimento

Articolo 14. Compiti del responsabile del procedimento

ARTCOLO 15. Procedimenti amministrativi intersettoriali

Articolo 16. Pareri e valutazioni tecniche

#### **CAPO IV.**

##### **Partecipazione al procedimento amministrativo.**

Articolo 17. Comunicazione dell'inizio del procedimento

Articolo 18. Facoltà di intervento nel procedimento

Articolo 19. Modalità di intervento nel procedimento

Articolo 20. Accordi con gli interessati. Condizioni e modalità

#### **CAPO V.**

##### **Conclusione del procedimento amministrativo.**

Articolo 21. Termine finale per la conclusione del procedimento amministrativo

Articolo 22. Atti con oneri finanziari

Articolo 23. Comunicazione del provvedimento al destinatario

### **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 24. Attività non soggette al presente regolamento

Articolo 25. Pubblicità

Articolo 26. Entrata in vigore

Allegati: 1) Tabelle procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale, 2), 3), 4) Comunicazioni sul procedimento.

# COMUNE DI FOLLONICA

## REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA L.N° 241/1990, RELATIVO AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

### TITOLO I

#### PRINCIPI GENERALI

##### **Articolo 1. Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale di Follonica, conseguenti ad istanza di parte o promossi d'ufficio, in esecuzione dei principi sanciti dalla Legge 142/90 , dalla Legge n° 241/90 e dallo Statuto Comunale, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza amministrativa.

2. Sono titolari direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, dei diritto di cui al precedente comma:

a) tutti i cittadini dell'Unione Europea;

b) i cittadini stranieri ed apolidi residenti nel Comune di Follonica;

e) le persone giuridiche sia pubbliche che private che abbiano sede o centro di attività nel

territorio comunale;

d) le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi o che comunque svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di interesse generale.

## **Articolo 2. OBBLIGO DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.**

1. I procedimenti relativi ad atti di competenza dell'A.C. devono concludersi con un provvedimento espresso.

### **Articolo 3 . Motivazione**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, con esclusione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Essa deve chiarire espressamente l'iter logico seguito nella valutazione dei vari interessi coinvolti nel procedimento e le ragioni che hanno indotto l'Amministrazione ad adottare l'atto ed a dargli un determinato contenuto, allo scopo di consentire a tutti gli interessati di verificare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa insieme alla comunicazione di quest'ultima, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto a cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere

## **TITOLO II**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **CAPO I. INIZIO DEL PROCEDIMENTO.**

#### **Articolo 4. Individuazione dei procedimenti amministrativi.**

1. I procedimenti di competenza dell'Amministrazione Comunale e degli organismi dalla stessa dipendente devono essere conclusi, con l'adozione di un motivato provvedimento emanato nel termine massimo stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono l'indicazione della unità organizzativa responsabile dell'Istruttoria.

2. I procedimenti che non risultano inclusi nelle tabelle allegate e che non rientrano fra quelli di cui ai successivi art. 5,6 e 7, si concluderanno nel termine previsto dalle norme legislative o regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241

**Articolo 5. La denuncia d'inizio attività.**



1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 19 della legge 241/90, sostituito dall'art. 2 della legge 537/1993, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato a autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta od altro atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportano valutazioni tecniche o discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti predetti, l'atto di consenso è sostituito da una denuncia d'inizio d'attività effettuata dall'interessato all'Amministrazione Comunale, accompagnata eventualmente dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.

2. Con la denuncia e l'eventuale autocertificazione l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalla legge. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dal comma successivo. Il dichiarante è punito con le sanzioni previste dal Codice Penale.

3. Spetta all'unità organizzativa comunale competente, entro e non oltre sessanta giorni dalla denuncia, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti. L'interessato può provvedere, ove sia possibile, a conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della denuncia ed i suoi effetti, entro il termine prefissato dall'Amministrazione.

4. Sono escluse dalla disciplina di cui ai commi precedenti:

a) le concessioni edilizie;

b) le autorizzazioni rilasciate ai sensi delle Leggi n° 1089/1939 ( tutela delle cose d'interesse artistico e storico ), n° 1497/1939 ( protezione delle bellezze naturali ) e del D.L. n° 312/1985 convertito nella legge n° 431/1985 ( tutela delle zone di particolare interesse comunale );

e) le autorizzazioni di competenza comunale escluse dalla disciplina di cui al primo comma del D.P.R. n° 411/1994, modificato dal **D.P.R.** n° 468/1996.

## **Articolo 6 .Silenzio assenso e silenzio rifiuto.**

1. Quando la legge prevede che l'istanza dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della istanza stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio assenso non sottrae l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con atto esplicito alla istanza presentata, previo annullamento d'ufficio del provvedimento di assenso tacito formatosi.

## **Articolo 7. L'attività amministrativa informale**

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa dell'Amministrazione deve svolgersi con modalità semplici ed economiche.

2. Non sono soggette a procedure formali le attività che non richiedono un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

## **CAPO II. PROCEDIMENTI D'UFFICIO E A INIZIATIVA DI PARTE**

### **Articolo 8. Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio.**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione Comunale, nella persona dei responsabili del procedimento, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

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

3. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione in tempi brevi ai diretti interessati.

### **Articolo 9. Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte.**

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

2. La data è comprovata dal timbro datario apposto dall'Ufficio Protocollo od altro ufficio dell'Amministrazione Comunale all'atto di consegna dell'istanza, oppure al suo arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale o via telefax. All'atto di presentazione dell'istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta.

3. L'istanza deve essere redatta nei modi e nelle forme stabilite dalla legge, da regolamenti comunali e dal regolamento del procedimento e deve essere corredata dalla prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste.

#### **Articolo 10. Domande irregolari o incomplete.**

1. Qualora l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento o del sub-procedimento ne dà comunicazione all'interessato con sollecitudine e comunque entro trenta giorni dalla data del ricevimento dell'istanza, indicando le irregolarità e le necessarie integrazioni ed assegnando un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.

2. La data di comunicazione sospende il termine stabilito per la conclusione del procedimento,  
che riprende a decorrere dal ricevimento dell<sup>1</sup> istanza regolarizzata o completata.

3. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento stesso dandone comunicazione all'interessato.

4. Nel caso in cui l'istanza sia priva di un documento attestante la sussistenza di un requisito essenziale per l'adozione del provvedimento finale, la data di ricevimento della documentazione integrativa costituisce termine iniziale del procedimento e fa fede anche ai fini dell'ordine cronologico per l'istruttoria della stessa istanza.

#### **CAPO III. FASE ISTRUTTORIA E RESPONSABILITÀ' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

## **Articolo 11. Definizione dell'unità organizzativa**

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal Dirigente del

settore. 2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:

a) i servizi;

b) le strutture equiparate al servizio dall'ordinamento degli uffici,

e) Se unità operative complesse e semplici.

3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.

4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.

5. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi dell'articolo precedente, la responsabilità ad ottenere l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

## **Articolo 12. Individuazione dell'unità organizzativa.**

1. E' individuata quale responsabilità una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.

2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa

inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

### **Articolo 13. Responsabile del procedimento.**

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il Dirigente che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento o chi lo sostituisce in tutti i casi di assenza, vacanza o impedimento.

2. Il Dirigente può, nel regolamento interno del settore, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, ivi compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale, funzionari od istruttori, incardinati nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90 a chiunque vi abbia interesse.

### **Articolo 14. Compiti del responsabile dei procedimenti**

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata:

a) valuta, a fini istruttori, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale;

b) accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione Comunale è tenuta ad autocertificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;

c) Provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione Comunale. In questo caso l'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;

d) Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti interessati, dalla quale devono risultare : l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'Albo Pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla affissione all'Albo Pretorio,

e) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne dei servizi.

f) all'esito della istruttoria , ove ne abbia la competenza, adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

2 Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

3.11 responsabile del procedimento individuato dal regolamento interno,risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del Dirigente della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti .

## **Articolo 15. Procedimenti amministrativi intersettoriali**

1. Qualora il procedimento amministrativo coinvolge due o più settori, esso si può

scindere in due o più sub procedimenti dei quali deve essere data chiara informazione agli interessati.

2. il dirigente del settore competente alla redazione dell'atto finale, ha il compito di vigilare sul rispetto dei tempi definiti per il compimento dei sub-procedimenti e, qualora si manifestino ritardi, è tenuto a sollecitare i settori competenti ovvero a promuovere una conferenza dei dirigenti.

3. Qualora emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi che non possano essere risolte con le modalità di cui al precedente comma, il dirigente né dà comunicazione al Direttore Generale, suggerendo le misure opportune per garantire la conclusione, in ogni caso, del procedimento.

4. Nel caso in cui la competenza su una determinata questione o materia, di natura contingente e complessa, che derivi anche da deliberazione o decisione del Sindaco, sia ripartita su più settori, il Direttore Generale, per assicurare il necessario coordinamento, impulso e gestione unitaria, individua un dirigente a cui viene affidata la responsabilità del procedimento. Il responsabile del procedimento fissa compiti e specifici adempimenti degli altri settori coinvolti nel procedimento; stabilisce i termini di esecuzione e ne verifica il rispetto; coordina e controlla l'attività dei dirigenti e funzionari coinvolti nel procedimento, propone l'indizione di conferenze dei servizi, promuove riunioni o quanto altro utile ad una sollecita conclusione del procedimento.

5. La valutazione dell'operato di cui al precedente comma costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale

## **Articolo 16. Pareri e valutazioni tecniche**

1, Ove per disposizione di legge o regolamento, ai fini dell'adozione di un provvedimento debbano essere richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti di assenso da organi od enti esterni all' Amministrazione Comunale e non sia possibile indire una conferenza dei servizi, ai sensi dell'art. 14 della Legge 241/90, ai tempi stabiliti per la conclusione dei procedimenti si sommano quelli previsti da organi o enti esterni per fornire pareri, documenti od atti assenso.

2. Il periodo di tempo intercorrente fra la richiesta del parere, della valutazione tecnica, dei documenti e degli atti di assenso e la loro acquisizione è considerato interruttivo dei tempi previsti per la conclusione del procedimento.

## **CAPO IV. PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Articolo 17. Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge o da regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'unità organizzativa ed il responsabile o i responsabili del procedimento,
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso ed il numero di telefono;
- d) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.



3. Qualora, per il numero o l'incertezza dell'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento adotta le seguenti forme di pubblicità, aggiuntive rispetto alla pubblicazione all'Albo Pretorio:

- affissione dell'avviso presso il settore, presso la bacheca comunale e negli spazi per pubbliche affissioni;
- comunicati stampa e/o avvisi pubblici;
- altre forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Dirigente del settore competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie entro i successivi trenta giorni,

5. Nel caso di omessa comunicazione il provvedimento finale deve contenere congrua motivazione delle ragioni che hanno impedito la comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti interessati.

### **Articolo 18. Facoltà di intervento nel procedimento.**

1. I soggetti destinatari della comunicazione di inizio del procedimento, nonché qualunque altro soggetto titolare di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni ed in comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. L'intervento deve essere promosso con atto scritto, utilizzando l'eventuale modulistica predisposta dall'Amministrazione ed indirizzato all'unità organizzativa competente che ne verifica la ricevibilità.

3. L'atto di intervento deve essere sottoscritto dall'interessato e contenere tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità ed il domicilio dell'interveniente ed il suo interesse per una situazione giuridicamente rilevante, per le associazioni, per i comitati e per le altre persone giuridiche l'atto d'intervento e sottoscritto dal legale rappresentante.

4. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono prese in considerazione solo le richieste di intervento pervenute entro un termine non superiore ai due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. Oltre tale termine non può essere inoltrata richiesta di intervento.

### **Articolo 19 . Modalità di intervento nel procedimento**

I. I soggetti interessati e quelli intervenuti hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 241/90, dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992 e dagli artt. 22, 23, 24, 25 e 27 della Legge n. 675/1996 e successive modificazioni, e comunque secondo le modalità previste da norme di legge e dal regolamento sul diritto di accesso.
- b) Presentare memorie scritte e documenti, osservazioni e proposte, integrazioni o rettifiche di parti non sostanziali. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle se siano ritenute dallo stesso pertinenti all'oggetto del procedimento stesso.
- c) Avanzare osservazioni, pareri e proposte, anche mediante audizioni personali il cui esito deve essere verbalizzato. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle motivando l'eventuale mancato accoglimento.
- d) Di assistere personalmente o mediante proprio rappresentante, munito di apposita procura, a sopralluoghi od ispezioni.

## **Articolo 20. Accordi con gli interessati. Condizioni e modalità**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate, l'Amministrazione Comunale può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, solo l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da norme di legge.
3. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto» salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di contratti ed obbligazioni.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte.

## **CAPO V. CONCLUSIONE DL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Articolo 21. Termine finale per la conclusione del procedimento amministrativo.**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle tabelle allegate, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui viene inviata comunicazione al destinatario.
2. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei termini stabiliti per l'istruttoria fanno capo al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza al responsabile dell'unità organizzativa.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i provvedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati nel procedimento principale.

4. Qualora per straordinarie e motivate esigenze di servizio imposte dallo svolgimento del procedimento, non possa essere rispettato, nel singolo caso, il termine finale, il responsabile del procedimento ne dà congrua e motivata comunicazione agli interessati, alla competente Commissione Consiliare ed al Difensore Civico indicando il nuovo termine entro il quale il provvedimento sarà adottato. Il nuovo termine non può superare di 15 giorni il tempo previsto dal presente regolamento.

5. I procedimenti amministrativi si intendono conclusi per l'Amministrazione, al momento dell'adozione del provvedimento finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia del provvedimento medesimo.

#### **Articolo 22. Atti con oneri finanziari**

1. Nel caso in cui il provvedimento finale o altri atti del procedimento comportino una spesa a carico del Bilancio Comunale ovvero l'emissione di mandati di pagamento, dai tempi previsti dal presente regolamento per la conclusione dei singoli procedimenti è escluso il periodo necessario per assicurare, ai sensi dell'art. 55 L. 142/90 e mediante variazioni al bilancio di previsione, la copertura finanziaria alla spesa ovvero il periodo durante il quale in tesoreria Comunale non sono disponibili i necessari fondi finanziari.

#### **Articolo 23, Comunicazione del provvedimento al destinatario**

1. AL destinatario deve essere comunicato, mediante notifica dei messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento o nei modi previsti dall'art. 17 del presente regolamento, il provvedimento conclusivo del procedimento.

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

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

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 24. Attività non soggette al presente regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi dell'Amministrazione Comunale diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.
  
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
  
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 241/90, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

4. Le procedure per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 241/90, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 142/1990.

#### **Articolo 25. Pubblicità.**

I. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni.

2. Il Regolamento è a disposizione del pubblico, presso tutti i servizi comunali.

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

#### **Articolo 26 Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo preventivo di legittimità di cui all'art. 17, c.33, della Legge n° 127/1997.

2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.

