



COMUNE DI ASTI

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Legge 241/90 e s.m.i.

Approvato con deliberazioni commissariali n. 1031 del 27/4/1994 e n. 1329 del 9/6/1994 e successivamente modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 21/6/2010.

INDICE

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Termini di conclusione dei procedimenti e unita' organizzativa responsabile
- Art. 4 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio
- Art. 5 Decorrenza del termine iniziale e presentazione dell'istanza per i procedimenti ad iniziativa di parte
- Art. 6 Comunicazione dell'avvio del procedimento
- Art. 7 Attività istruttoria
- Art. 8 Interventi nel procedimento
- Art. 9 Partecipazione al procedimento
- Art. 10 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 11 Termine finale del procedimento amministrativo
- Art. 12 Attività consultiva e valutazioni tecniche
- Art. 13 Sospensione dei termini
- Art. 14 Responsabile del procedimento
- Art. 15 Obbligo di conclusione dei procedimenti amministrativi
- Art. 16 Obbligo di motivazione
- Art. 17 Accordi
- Art. 18 Conferenza di servizi
- Art. 19 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici
- Art. 20 Autocertificazione, acquisizione ed accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità
- Art. 21 Sub-procedimenti
- Art. 22 Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche e integrazioni
- Art. 23 Procedimento amministrativo telematico
- Art. 24 Disposizioni finali e transitorie

Art. 1

(Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Asti sia che conseguano obbligatoriamente ad un'istanza di parte sia che debbano essere iniziati d'ufficio ai sensi della legge 241 del 7/8/90 e s.m.i.
2. Tali procedimenti devono essere improntati a criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza nei confronti dei cittadini in attuazione delle disposizioni legislative e statutarie e nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.
3. In particolare l'Amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
4. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
5. Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati salvo le eccezioni di legge.
6. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art.2

(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
- b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- e) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- f) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- g) per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di Asti.

Art. 3

(Termini di conclusione dei procedimenti e unità organizzativa responsabile)

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Asti devono concludersi con un provvedimento espresso.
2. Nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono definite le competenze delle singole unità organizzative che, ove non diversamente specificato, sono responsabili di tutte le fasi dei procedimenti amministrativi relativi alle competenze attribuite (istruttoria, adempimenti procedurali e adozione del provvedimento finale).
3. Tale regolamento individua altresì, ove non sia già disposto dalla legge o da altri regolamenti, il termine entro cui devono concludersi singoli procedimenti amministrativi. I termini dei procedimenti amministrativi, individuati sia dal regolamento di cui al comma precedente che da altri regolamenti comunali, non possono superare i novanta giorni. Nei casi in cui, tenendo conto della loro sostenibilità sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, siano indispensabili termini superiori a novanta giorni, i regolamenti di cui sopra possono prevedere termini più ampi, comunque non superiori a centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione.
4. Le disposizioni adottate ai sensi dei precedenti commi 2 e 3 sono rese pubbliche mediante affissione all'Albo pretorio della relativa deliberazione e mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.
5. Qualora non sia stato fissato un termine per la conclusione di ciascun procedimento, lo stesso si concluderà nel termine previsto per legge o per regolamento, o, in mancanza, nel termine previsto dall'art. 2, comma 2 della legge 241/90 e s.m.i.
6. Per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. Restano ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui agli articoli 2 e 2 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 4

(Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio)

1. Nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data dell'atto introduttivo del procedimento.
2. Quando l'atto propulsivo provenga da un organo o da un ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto stesso da parte del competente ufficio del Comune. La data di ricevimento è quella del protocollo generale del Comune.
3. Qualora per il perfezionamento dell'atto propulsivo siano necessari interventi di soggetti od organi esterni, anche privati, il termine decorre dall'espletamento di tali interventi.

Art. 5

(Decorrenza del termine iniziale e presentazione dell'istanza per i procedimenti ad iniziativa di parte)

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza ed a tal fine l'istanza suddetta deve essere presentata all'ufficio Protocollo del Comune, il quale rilascia, su richiesta dell'interessato, una ricevuta attestante l'avvenuta presentazione dell'istanza stessa.

2. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta e' costituita dall'avviso stesso.
3. Le istanze possono essere inviate anche per fax e via telematica nei modi previsti dall'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i.
4. L'ufficio Protocollo trasmette senza ritardo le istanze agli uffici competenti i quali devono dare avvio al procedimento entro 10 giorni dalla data di protocollazione. Sono addebitati all'amministrazione eventuali ritardi colposi nel trasferimento delle istanze agli uffici competenti.
5. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo od ufficio competente e corredata di tutta la documentazione prescritta.
6. Qualora la domanda del privato presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, l'ufficio competente ne dà comunicazione al richiedente entro venti giorni dalla ricezione della domanda stessa, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata o regolarizzata. Quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti, il procedimento è da intendersi automaticamente chiuso.

Art. 6

(Comunicazione dell'avvio del procedimento)

1. Secondo quanto disposto dall'art. 7, comma 1 della legge 241/90 e s.m.i., ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso e' comunicato, con le modalità di cui al successivo comma 4 del presente articolo, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione e' tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Le ragioni di celerità del procedimento che, ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e s.m.i., consentono di tralasciare le comunicazioni di avvio del procedimento, devono essere espressamente menzionate nel primo atto procedimentale o nel provvedimento finale.
3. Gli uffici comunali possono svolgere attività istruttorie urgenti ed adottare provvedimenti cautelari anche prima ed indipendentemente dalle comunicazioni di cui al precedente comma 1.
4. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa interessata al procedimento dà notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale nella quale, secondo quanto prescritto dall'art. 8, comma 2 della legge 241/90 e s.m.i., devono essere indicati: a) l'amministrazione competente; b) l'oggetto del procedimento promosso e, di norma, il numero di protocollo generale; c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento; d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione; e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza; f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
5. Qualora la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per il numero dei destinatari, l'ufficio comunale competente per il procedimento, nella persona del dirigente indicato al comma precedente, provvede a rendere noti gli elementi di cui al precedente comma 4 con idonee forme di pubblicità di volta in volta individuate dall'ufficio stesso indicando, nel relativo atto, le esigenze che motivano le particolari forme di comunicazione.

6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza delle comunicazioni prescritte possono essere fatte valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione e' prevista con richiesta scritta al dirigente preposto all'unita' organizzativa competente, il quale e' tenuto a fornire chiarimenti entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta stessa anche mediante comunicazione telefonica o telematica.
7. L'omissione delle comunicazioni prescritte non comporta la nullita' degli atti procedimentali, ma rende solo inefficaci i termini eventualmente scaduti nei confronti dei soggetti a cui non sia stata inviata la comunicazione.

Art. 7

(Attività istruttoria)

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di durata del procedimento.
2. Il Comune, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento e nei modi di legge, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione del provvedimento finale, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti.

Art. 8

(Interventi nel procedimento)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, che non rientrano tra coloro che devono ricevere comunicazione del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e s.m.i., possono intervenire nel procedimento con proprie istanze e documentazioni fino all'adozione del provvedimento finale, quando dal provvedimento stesso possa comunque derivare un pregiudizio ai loro interessi.

Art. 9

(Partecipazione al procedimento)

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti, quelli che per legge devono intervenire, quelli individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, ai quali possa derivare pregiudizio da un provvedimento, nonché coloro che siano intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge 241/90 e s.m.i., hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti da norme di legge o di regolamento, secondo le prescrizioni e le modalita' del regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. I soggetti di cui al comma precedente hanno altresì diritto, ai sensi dell'art. 10 della medesima legge 241/90, di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
3. Tali memorie scritte e documenti devono essere presentati entro trenta giorni dall'inizio del procedimento. Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore a trenta giorni, memorie scritte e documenti devono essere presentati entro dieci giorni dall'inizio del

procedimento. Nei casi in cui per la conclusione del procedimento siano previsti termini più ampi, l'amministrazione può indicare un termine diverso, con la comunicazione di cui all'art. 8 della legge 241/90 e s.m.i. L'amministrazione ha facoltà di valutare le memorie ed i documenti presentati oltre i termini indicati conche' tale valutazione non determini lo spostamento del termine finale.

4. Il provvedimento finale deve essere motivato anche in relazione a tali memorie e documenti.
5. L'atto di intervento dei soggetti di cui al comma 1 del presente articolo deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale e' riferito l'intervento, i motivi dell'intervento, le generalita' ed il domicilio dell'interveniente.

Art. 10

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

1. Fatta eccezione per le procedure concorsuali, nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, devono essere comunicati tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni c'è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Art. 11

(Termine finale del procedimento amministrativo)

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione dell'atto, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo.
2. Se il provvedimento e' ricettizio, il termine di conclusione del procedimento coincide con la data di comunicazione del provvedimento al destinatario.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art. 12

(Attività consultiva e valutazioni tecniche)

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo ed il parere non intervenga o non siano rappresentate esigenze istruttorie dall'organo adito entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16 della legge 241/90 e s.m.i., l'amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove non intenda avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento ma che non può essere comunque superiore a novanta giorni.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Ove per disposizione di legge o di regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17 della legge 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche agli organismi di cui al comma 1 del suindicato art. 17 e partecipa agli interessati l'avvenuta richiesta. In tal caso il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.
4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo non si applicano in caso di pareri e/o valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. In tali casi i termini rimangono sospesi fino all'acquisizione dei pareri o delle valutazioni tecniche medesime.
5. Sempre nei casi di cui ai precedenti commi 1 e 2, nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini ivi previsti per rendere i pareri o le valutazioni tecniche possono essere interrotti per una sola volta e il parere o le valutazioni devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

Art. 13

(Sospensione dei termini)

1. Fatti salvi i casi previsti dall'art. 12 del presente regolamento, i termini dei procedimenti possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, della legge 241/90.
2. Nel caso previsto dal comma precedente, trattandosi di procedimento ad istanza di parte, quest'ultima deve essere immediatamente informata della causa di sospensione mediante tempestiva trasmissione di una copia della richiesta avanzata dall'ufficio comunale e, successivamente, della risposta fatta pervenire dagli enti o uffici interpellati.

Art. 14

(Responsabile del procedimento)

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 della legge 241/90 e s.m.i., il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se' o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, designando, altresì, in caso di assenza o di impedimento, il sostituto.
2. Il dirigente dell'ufficio in caso di inadempienza o di ritardo da parte del responsabile del procedimento, provvede alla sua sostituzione, ove non intenda avocare a se' la responsabilità della relativa istruttoria e di ogni altro adempimento.
3. I dirigenti, i funzionari o gli impiegati comunali responsabili del procedimento devono svolgere le attività istruttorie e gli adempimenti procedurali fino all'adozione del provvedimento finale, secondo le rispettive competenze.

4. In particolare ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 della legge 241/90 e s.m.i. il responsabile del procedimento:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice, le conferenze di servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i.;
 - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 15

(Obbligo di conclusione dei procedimenti amministrativi)

1. Ai sensi dell'art. 2 comma 1 della legge 241/90 e s.m.i., ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. L'obbligo di instaurare il procedimento a seguito di istanza, e quindi di giungere ad un provvedimento espresso, consegue solo ove sussista un interesse giuridicamente protetto del soggetto che la propone.
3. Nel caso in cui il procedimento sia iniziato d'ufficio, l'amministrazione ha l'obbligo di concluderlo con provvedimento espresso qualora il procedimento stesso sia obbligatorio per legge ovvero abbia coinvolto interessi giuridicamente protetti.
4. Qualora non sussista la circostanza di cui al comma 2 del presente articolo, il responsabile del procedimento dà tempestiva comunicazione agli interessati dell'impossibilità di adottare il provvedimento richiesto.
5. L'obbligo di emanare il provvedimento sussiste anche dopo la scadenza del termine prescritto e la formazione del silenzio-rifiuto.
6. L'amministrazione può emanare il provvedimento anche dopo la formazione del silenzio-rigetto.
7. Le disposizioni contenute nei due commi precedenti non si applicano nei casi in cui la scadenza dei termini comporta decadenza dai poteri dell'amministrazione oppure è oggetto di specifico trattamento da parte dell'ordinamento.

Art. 16

(Obbligo di motivazione)

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della legge 241/90 e s.m.i. tutti i provvedimenti, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, esclusi gli atti normativi e quelli a contenuto generale, devono

essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. 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, a norma della legge 241/90 e s.m.i., anche l'atto cui essa si richiama.
3. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 17

(Accordi)

1. Ai sensi dell'art. 11 della legge 241/90 e s.m.i., in accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti interessati, l'Amministrazione può concludere, 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. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al precedente comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti e ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
5. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa la stipulazione degli accordi è preceduta da una deliberazione o determinazione, secondo le competenze in materia, dell'organo tenuto all'adozione del provvedimento che approva i contenuti di tali accordi.
6. Le proposte di accordi sono immediatamente vincolanti per la parte privata che le ha formulate e irrevocabili nei confronti dell'amministrazione per un congruo termine individuato in dette proposte.
7. L'ufficio comunale comunica per iscritto, entro il termine suddetto, l'accoglimento o meno della proposta con gli estremi del provvedimento adottato.
8. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

Art. 18

(Conferenza di servizi)

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo nonché quando debbano essere acquisiti intese, concerti, nulla-osta od assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche, l'amministrazione comunale precedente indice conferenze di servizi secondo quanto previsto dagli artt. 14 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i.
2. Si intende per amministrazione procedente, competente all'indizione della conferenza di servizi, l'amministrazione che, in base alla disciplina regolante una specifica materia ed

all'assetto degli interessi, risulta essere attributaria delle competenze primarie o comunque prevalenti sugli interventi da attuare.

3. Anche al di fuori della conferenza di servizi, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune con l'osservanza delle disposizioni previste dall'art. 11 commi 2, 3 e 5 della legge citata.

Art. 19

(Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)

1. Con apposite disposizioni regolamentari ed organizzative, in attuazione dei principi di cui all'art. 12 della legge 241/90 e s.m.i., sono predeterminati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati e l'uso, da parte degli stessi, di materiali, attrezzature, locali e terreni di proprietà comunale.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

Art. 20

(Autocertificazione, acquisizione ed accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità)

1. Nei procedimenti di loro competenza gli uffici comunali si conformano alle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini alla pubblica amministrazione contenute nel D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. e si conformano altresì alle disposizioni di cui all'art. 18, commi 2 e 3 della legge 241/90 e s.m.i.

Art. 21

(Sub-procedimenti)

1. Ciascun tipo di procedimento può articolarsi in vari sub-procedimenti per i quali possono essere competenti diverse unità organizzative.
2. Il termine entro cui ciascun tipo di procedimento deve concludersi è comprensivo dei tempi occorrenti per lo svolgimento di ogni eventuale sub-procedimento.
3. Il dirigente che provvede all'assegnazione di cui all'art. 14 del presente regolamento provvede altresì all'assegnazione di ogni singolo sub-procedimento.

Art. 22

(Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche e integrazioni)

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
2. Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta e possono comportare, nel rispetto delle prescrizioni di legge, anche variazioni in aumento

dei termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.

Art. 23

(Procedimento amministrativo telematico)

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.
4. Nei procedimenti amministrativi telematici al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano ma non sostituiscono quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Art. 24

(Disposizioni finali e transitorie)

1. Secondo quanto previsto dall'art. 13 della legge 241/90 e s.m.i., le disposizioni sulla partecipazione ed in particolare quelle di cui agli articoli 6, 8, 9, 10, 17 e 19 del presente regolamento, non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione nonché nei confronti degli ulteriori procedimenti indicati nel medesimo articolo 13.
2. Le norme del presente regolamento relative ai termini finali si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo l'entrata in vigore degli atti che prevedono tali termini.
3. A far data dall'entrata in vigore del presente provvedimento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari incompatibili con lo stesso.