



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

REGOLAMENTO

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Legge n. 241/1990;
Legge n. 15/2005, DPR 184/2006,
Legge n. 69/2009)

(Approvato con deliberazione consiliare
n. 32 in data 01.07.2010)

(Pubblicato all'albo pretorio dal 13 al 28 luglio 2010)

INDICE

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: PRINCIPI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Principi sul procedimento
- Art. 3 - Procedimento amministrativo telematico
- Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio
- Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte
- Art. 6 - Domanda - modalità di redazione
- Art. 7 - Documentazione a corredo della domanda
- Art. 8 - Termine finale del procedimento

CAPO II - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

- Art. 9 - Responsabile del procedimento

CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 10 - Comunicazione dell'inizio del procedimento
- Art. 11 - Facoltà d'intervento nel procedimento
- Art. 12 - Partecipazione al procedimento
- Art. 13 - Accordi con gli interessati - condizioni e modalità

CAPO IV - ISTRUTTORIA E FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 14 - Autocertificazione e accertamenti d'ufficio
- Art. 15 - Interruzione dei termini del procedimento
- Art. 16 - Sospensione dei termini del procedimento
- Art. 17 - Acquisizione di pareri da organi dell'Ente
- Art. 18 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni
- Art. 19 - Valutazioni tecniche

CAPO V - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 20 - Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza. Istruttoria negativa - Rigetto

Art. 21 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 - Mancato obbligo di emettere il provvedimento finale

Art. 23 - Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

Art. 24 - Rinvio alla normativa vigente

Art. 25 - Entrata in vigore

CAPO I “IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: PRINCIPI”

Articolo 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Casatenovo.

2. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all’emanazione di un provvedimento amministrativo di competenza dell’Amministrazione.

3. Per unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale deve intendersi l’area, settore o servizio, quale massima dimensione di articolazione della struttura organizzativa dell’ente.

Articolo 2 PRINCIPI SUL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti amministrativi si uniformano ai principi di economicità, efficacia, trasparenza, pubblicità, imparzialità, responsabilità e partecipazione in armonia con le leggi della Repubblica.

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d’ufficio, l’amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l’adozione di un provvedimento espresso che, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale, deve essere motivato.

3. 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.

Articolo 3 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall’evoluzione tecnologica.
2. L’Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR n. 445/2000 e del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”, nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - b) l’invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l’accesso agli atti e il monitoraggio dell’iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l’archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall’evoluzione tecnologica.

4. 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 dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengono 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.

Articolo 4

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia accertato la necessità o comunque abbia avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Quando l'atto iniziale inerente al procedimento è emanato da un organo o da un ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta da parte del responsabile del procedimento.

Articolo 5

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.

2. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica, tramite posta elettronica certificata (PEC); la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.

3. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza viene su richiesta rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda e l'indicazione dell'unità organizzativa assegnataria.

4. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

5. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990 e dal DPR 445/2000.

6. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse da parte del responsabile dell'ufficio incompetente in tempo reale all'organo od unità operativa competente, dando altresì notizia all'ufficio protocollo.

Articolo 6

DOMANDA - MODALITA' DI REDAZIONE

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

2. Nel caso di presentazione diretta della domanda da parte del privato all'ufficio comunale, l'impiegato dell'unità organizzativa preposto a riceverla, se rileva la necessità della riproduzione sul modulo-tipo, dell'applicazione delle norme relative all'imposta di bollo o di altri perfezionamenti, ne informa immediatamente il presentatore fornendo allo stesso l'assistenza utile per la regolarizzazione dopodiché la riceve perfezionata dall'interessato e la trasmette immediatamente al protocollo per i fini di cui al comma 2 dell'art. 5. Qualora l'interessato si rifiuti di procedere ai perfezionamenti e richieda espressamente l'acquisizione della domanda da parte dell'Ente nella forma in cui l'ha predisposta, l'ufficio preposto la riceve, fa constare sulla stessa le irregolarità rilevate e la trasmette entro lo stesso giorno all'ufficio protocollo che ne rilascia ricevuta per i fini di cui al comma 3 del presente articolo. Copia della ricevuta con i rilievi formulati viene allegata alla domanda, ai fini istruttori.

3. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione allo stesso entro 10 (dieci) giorni, indicando le cause dell'irregolarità e dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

Articolo 7

DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

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

2. La documentazione necessaria per ciascun provvedimento amministrativo è stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti specificano la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere effettuata autocertificazione e i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione procedente è tenuta a certificare e che sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dagli articoli 9, c. 4 e 14.

Articolo 8

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. Il provvedimento finale deve essere emanato da parte dell'organo competente entro i termini indicati nelle tabelle allegate "B" al presente regolamento.

2. Tali termini non sono superiori a 90 giorni, salvo che disposizioni legislative speciali prevedano termini diversi.

3. I procedimenti non elencati, con il relativo termine finale, nelle tabelle di cui al presente regolamento, devono concludersi nel termine massimo di 30 (trenta) giorni, ai sensi

dell'articolo 2, comma 3, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.

4. L'amministrazione persegue l'obiettivo di ridurre detti termini in conseguenza di interventi organizzativi finalizzati all'accrescimento dell'efficienza dei servizi e degli uffici.

5. Qualora la Legge preveda che la domanda dell'interessato si intenda respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione stessa, il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione è quello previsto dalla vigente normativa per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso.

6. Ove il termine di un procedimento non venisse rispettato senza idonea motivazione, il responsabile del relativo procedimento ne risponderà secondo le leggi vigenti; sarà altresì tenuto al risarcimento del danno, ove dimostrato sussistente, nel caso di inosservanza dolosa o colposa di tale termine. (art. 2 bis L. 241/90).

CAPO II "RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO"

Articolo 9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile preposto all'unità organizzativa competente (area, settore, servizio).

2. Il responsabile del servizio può affidare ad altro personale addetto al settore, con provvedimento formale, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento, fatta salva l'adozione del provvedimento finale, fermo restando che l'intero procedimento istruttorio dovrà avere un unico responsabile.

3. Il nominativo del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai sensi dell'articolo 5, comma 3, della legge 241/90 ai soggetti indicati nell'art. 7 della legge e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dagli articoli 5, 6, 7 e 8 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli concernenti l'applicazione del D.P.R. n° 445/2000.

CAPO III “PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO”

Articolo 10 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 mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista dalla legge nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare pregiudizio.

2. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui all’articolo 8, comma 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.

3. L’omissione di taluna delle comunicazioni di cui al comma 1° e al comma 2° può essere fatta valere solo dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1° e 2° resta salva la facoltà della Amministrazione di adottare, anche prima delle comunicazioni di cui sopra, provvedimenti cautelari.

5. Per esigenze di celerità si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle dettate dall’adozione delle ordinanze di cui agli articoli 50 e 54 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

6. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Articolo 11 FACOLTA’ D’INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d’interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art. 12.

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al 1° comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande di cui all’art. 5.

Articolo 12 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti di cui all’art. 10 e quelli interessati di cui all’art. 11 hanno diritto di prendere visione degli atti relativi, salvo quanto previsto dall’articolo 24 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. I soggetti di cui al comma 1° possono presentare memorie scritte e documenti non oltre 15 (quindici) giorni dall'inizio del procedimento. Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore a 30 (trenta) giorni, memorie scritte e documenti devono essere presentati entro 10 (dieci) giorni dall'inizio del procedimento.

3. L'atto di intervento dei soggetti di cui ai commi precedenti deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale è riferito l'intervento, i motivi del medesimo, la generalità e il domicilio di tali soggetti.

Articolo 13 **ACCORDI CON GLI INTERESSATI - CONDIZIONI E MODALITA'**

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 12, comma 2, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

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

3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere stipulati a condizione che siano soggetti ai medesimi controlli previsti per tale provvedimento.

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

5. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa nel caso venga concluso un accordo come previsto dai commi 1, 2, 3 e 4, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

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

7. Per le controversie in materie di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO IV “ISTRUTTORIA E FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO”

Articolo 14 AUTOCERTIFICAZIONE E ACCERTAMENTI D’UFFICIO

1. Il responsabile del procedimento procede d’ufficio all’acquisizione, anche in copia, dei documenti, già in possesso della stessa Amministrazione o d’altra pubblica Amministrazione, in ordine ai quali l’interessato dichiara attestino fatti, stati o qualità rilevanti per l’azione amministrativa.

2. Accerta parimenti d’ufficio i fatti, gli stati e la qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

Articolo 15 INTERRUZIONE 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 entro 15 giorni (quindici) dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. l’interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dell’inizio del procedimento, quando nel termine stabilito dall’Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall’Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Articolo 16 SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Al di fuori dell’ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all’art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l’acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell’amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all’art. 14 commi 2 e 5 bis della legge n. 241/1990 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.

3. L’Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Articolo 17

ACQUISIZIONE DI PARERI DA ORGANI DELL'ENTE

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

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile del procedimento al responsabile del settore o del servizio interessato e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

3. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del servizio competente, previa informazione al Segretario Generale, indice una conferenza interna di servizi alla quale partecipano i responsabili dei settori o dei servizi interessati e che si tiene entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

4. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

5. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini:

- il Segretario Generale, richiama l'unità competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

6. Nel caso che malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, i dipendenti inadempienti ne risponderanno per legge e a titolo di responsabilità disciplinare.

7. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere facoltativo derivi un danno per il Comune, l'eventuale responsabilità fa carico al responsabile del settore o del servizio che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

Articolo 18

PARERI OBBLIGATORI DI ORGANI ED ENTI ESTERNI

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

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal

responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata. Dalla data risultante dalla ricezione di ognuna, alternativamente, delle due comunicazioni citate, decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Tale parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro 20 (venti) giorni ex art. 16 comma 1 della legge n. 241/1990 dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente e con mezzi telematici, secondo il quinto comma dell'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine di cui al comma 2 può essere interrotto per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.

6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi 20 (venti) giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.

7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del Responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt. 10 e 11 del presente regolamento.

Articolo 19 VALUTAZIONI TECNICHE

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni od enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso in cui i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi primo e terzo, della legge 7 agosto 1990, n. 241(*), il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta e il tempo previsto

per la risposta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente il Comune debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove contestualmente i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio, dandone altresì, per motivi di trasparenza, preventiva cognizione all'interessato per i fini qui di seguito riportati; tale spesa verrà coattivamente recuperata e quindi messa a carico dei privati nei modi previsti dalle leggi vigenti.

2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal sesto e dal settimo comma del precedente art. 18.

3. Gli organi consultivi di altre Amministrazioni o Enti appositi, qualora siano richiesti dei pareri e valutazioni tecniche facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'Amministrazione richiedente del termine entro il quale saranno resi, che comunque non può superare i 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta.

(*) tali termini sono:

ex art. 17, comma 1: 90 giorni

ex art. 17, comma 3, che rinvia al termine di cui all'art. 16, comma 4, L 241/90 15 giorni

CAPO V “CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO”

Articolo 20

COMUNICAZIONE DI MOTIVI OSTATIVI ALL’ACCOGLIMENTO DELL’ISTANZA. ISTRUTTORIA NEGATIVA - RIGETTO

1. Resta ferma l’applicazione del procedimento di cui all’art. 10 bis della Legge 241/90 relativo alla comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento della domanda.

2. In caso di istruttoria negativa il procedimento si intende concluso con la comunicazione motivata agli interessati, avendo cura altresì di indicare agli stessi il termine e l’autorità cui sia possibile eventualmente ricorrere, ai sensi del 4° comma dell’articolo 3 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 21

COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO

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

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

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

CAPO VI “DISPOSIZIONI FINALI”

Articolo 22

MANCATO OBBLIGO DI EMETTERE IL PROVVEDIMENTO FINALE

1. Non sussiste alcun obbligo di emettere il provvedimento e quindi di dar corso al procedimento, quando tale obbligo non sia desumibile dalla vigente normativa.

Articolo 23

AGGIORNAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I Responsabili di Servizio per materia provvederanno all’aggiornamento delle schede di settore, ogniquale volta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza, mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, le Schede saranno aggiornate su impulso del Segretario comunale, da parte di chi spetta.

2. Le modifiche delle schede di settore sono sottoposte all’approvazione della Giunta Comunale, in quanto aventi valore di tipo organizzativo.

3. La Segreteria Generale è incaricata di monitorare l’attività di aggiornamento dei procedimenti, di dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi.

4. Le schede di settore dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oltre che pubblicate sul sito Internet del Comune di Casatenovo.

Articolo 24 RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

2. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica.

3. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

Articolo 25 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo che la relativa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.