

# COMUNE DI CASAL DI PRINCIPE

## REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(Ultima edizione agg. Barrera)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE della COMMISSIONE STROORDINARIAN. ...DEL  
.....

### INDICE

<i>ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO</i>	<i>2</i>
<i>ART. 2 - PRINCIPI GENERALI</i>	<i>2</i>
<i>ART. 3 - DEFINIZIONI</i>	<i>2</i>
<i>ART. 4 - PUBBLICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</i>	<i>2</i>
<i>ART. 5 - NOTIZIE SUL PROCEDIMENTO IN CORSO, ATTIVATO AD ISTANZA DI PARTE</i>	<i>3</i>
<i>ART. 6 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>3</i>
<i>ART. 7- DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>3</i>
<i>ART. 8 - CONTENUTO DELLA DOMANDA - DOMANDE IRREGOLARI O INCOMPLETE</i>	<i>4</i>
<i>ART. 9- COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>4</i>
<i>ART. 10- PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO</i>	<i>5</i>
<i>ART. 11- TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>5</i>
<i>ART. 12 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI DI ALTRI ORGANI</i>	<i>5</i>
<i>ART. 13 - ACQUISIZIONE DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI OD ENTI APPOSITI</i>	<i>5</i>
<i>ART. 14 - PARERI FACOLTATIVI</i>	<i>6</i>
<i>ART. 15 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</i>	<i>6</i>
<i>ART. 16 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA</i>	<i>6</i>
<i>ART. 17 - SEGNALE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)</i>	<i>6</i>
<i>ART. 18 - ACCORDI</i>	<i>6</i>
<i>ART. 19- CONFERENZA DEI SERVIZI</i>	<i>7</i>
<i>ART. 20- MISURE ORGANIZZATIVE</i>	<i>7</i>
<i>ART. 21- RINVIO</i>	<i>7</i>
<i>ART. 22- ENTRATA IN VIGORE</i>	<i>7</i>

## **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento si applica:

- a) ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Casal di Principe che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che devono essere iniziati d'ufficio;
- b) ai procedimenti promossi o di competenza di altre amministrazioni e in cui il Comune è chiamato a partecipare.

## **ART. 2 – PRINCIPI GENERALI**

Rispetto ai principi come definiti all'art. 1 della L. 241 del 1990, il Comune di Casal di Principe si impegna concretamente alla loro realizzazione tramite:

- la garanzia dell'economicità dei procedimenti sia nei confronti del privato cittadino sia all'interno dell'Amministrazione, essendo parte attiva nella riforma verso la condivisione di servizi con altri comuni,
- la pubblicità e la trasparenza garantendo il continuo aggiornamento del sito internet secondo le previsioni normative, di cui al d.lgs. 33/2013, consentendo il rapido accesso agli atti da parte dei richiedenti;
- la sollecitudine al riscontro delle richieste dei cittadini, anche se non comportano l'avvio di alcun procedimento amministrativo, in applicazione del principio generale di trasparenza ed efficienza della pubblica amministrazione,
- lo svolgimento della propria attività amministrativa orientata alla semplificazione e alla stretta interdipendenza interna dei procedimenti di competenza comunale,
- la garanzia, anche tramite il sistema di valutazione e dei controlli interni, dell'efficacia dell'azione amministrativa.
- la garanzia di uno stretto collegamento tra valutazione del personale e rispetto dei termini dei procedimenti.

## **ART. 3 – ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:

- a) per Comune, il Comune di Casal di Principe;
- b) per L. n. 241/1990, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- c) per d.lgs. n. 82/2005, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- d) per DPR n. 68/2005, il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3"
- e) per d.lgs. 33/2013, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- e) per procedimento amministrativo si intende "insieme di atti e operazioni poste in essere dall'amministrazione al fine dell'emanazione di un provvedimento amministrativo"

## **ART. 4 – PUBBLICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il Comune pubblica sul sito istituzionale, i dati relativi alle tipologie dei procedimenti di propria competenza.

2. Per ciascuna tipologia di provvedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento, con i relativi riferimenti normativi;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, il nome del responsabile del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio e dei relativi recapiti telefonici e di posta elettronica istituzionale;
- c) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici a cui rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- d) il termine fissato per la conclusione del procedimento, con l'adozione di un provvedimento espresso ed ogni altro termine procedimentale rilevante;
- f) i procedimenti per i quali il provvedimento richiesto al Comune, può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso del Comune.

#### **ART.5- NOTIZIE SUL PROCEDIMENTO IN CORSO, ATTIVATO AD ISTANZA DI PARTE**

1. Il Comune pubblica sul sito istituzionale le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

2. Le notizie di cui al precedente punto comprendono, altresì, l'indicazione degli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale o nei casi di adozione dello stesso oltre il termine prefissato;

3. Sono, altresì, pubblicate e specificate le modalità per l'effettuazione dei eventuali pagamenti, richiesti per il perfezionamento del procedimento in corso, prevedendo l'assolvimento dell'onere anche con le modalità informatiche, così come previsto dall'art.5 del d.lgs. 7/3/2005, n.82;

#### **ART.6- INDIVIDUAZIONE E CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI – RIMEDI IN CASI D'INERZIA**

1. Ordinariamente i procedimenti di competenza del Comune si concludono con un provvedimento espresso nel termine stabilito dall'art. 2 comma 2 della L. 241/90, ovvero entro 30 giorni dalla decorrenza del termine iniziale del procedimento, così come previsto dal successivo art. 7;

2. Tutti i procedimenti di competenza del Comune sono elencati in una deliberazione della Giunta Comunale e si concludono nel tempo indicato per ognuno di essi, comunque mai superiore a 90 giorni, eccetto i casi in cui, tenendo conto dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa dell'Ente, della natura degli interessi pubblici coinvolti e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili tempi superiori ai 90 giorni che, in ogni caso, non possono, comunque, superare i 180.

Qualora la legge statale prevedesse nuovi casi di semplificazione o di silenzio, i termini indicati nella deliberazione della Giunta Comunale si adeguano automaticamente alle nuove disposizioni.

3. In caso di inerzia nell'adozione di un provvedimento amministrativo, il privato può rivolgersi al segretario comunale il quale, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, è tenuto a concludere il procedimento attraverso le strutture competenti.

4. La Giunta comunale provvede periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno, alla verifica dell'elenco dei procedimenti di cui al comma 2 e a modificare o integrare, se necessario, il numero dei procedimenti o i loro tempi di conclusione.

La Giunta riceve, da parte del segretario comunale, l'elenco degli eventuali provvedimenti dallo stesso conclusi secondo quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.

5. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 7 per le domande irregolari o incomplete, i termini di cui ai commi 1 e 2 possono essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

#### **ART. 7- DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre:

- dal ricevimento all'ufficio protocollo di atto da parte di altro ente;
  - da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di procedere;
  - dall'atto propulsivo dell'amministrazione all'ufficio competente;
  - dalla data della comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo articolo 8;
2. **Per i procedimenti a iniziativa di parte** il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della

domanda o denuncia al protocollo generale del Comune.

3. Le domande inviate per posta o per fax sono accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore. Le domande inviate per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'articolo 65 del d.lgs. n. 82/2005.

4. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato, ove possibile, una ricevuta, contenente le indicazioni di cui all'articolo 8 della L. n. 241/1990, comprese le modalità per esercitare in via telematica i propri diritti, che sostituisce la comunicazione di avvio del procedimento di cui all'articolo 9 del presente regolamento. Se non è possibile il rilascio della ricevuta o se questa non contiene tutti gli elementi di cui all'articolo 8 della L. n. 241/1990, si procede con le modalità di cui all'articolo 9 del presente regolamento. Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'articolo 7 della L. n. 241/1990 e all'articolo 9 del presente regolamento.

5. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso. Per le domande inviate per via telematica, si applica il disposto di cui all'articolo 3 del DPR n. 68/2005.

6. Ogni atto o documento può essere trasmesso al Comune con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, se formato e inviato nel rispetto della vigente normativa.

#### **ART. 8- CONTENUTO DELLA DOMANDA - DOMANDE IRREGOLARI O INCOMPLETE**

1. La domanda o la denuncia identifica le generalità del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere o il provvedimento richiesto. Nella domanda o denuncia l'interessato dichiara, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge.

2. La domanda e la denuncia prive degli elementi di cui al comma 1 sono considerate irregolari o incomplete.

3. Se è possibile identificare il richiedente, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'istante entro dieci giorni dal ricevimento al protocollo generale del Comune delle cause di irregolarità o di incompletezza. In questi casi, il termine del procedimento di cui all'articolo 6, commi 1 e 2, decorre dal ricevimento al protocollo generale del Comune della denuncia o della domanda regolare o completa.

4. Se il responsabile del procedimento non provvede alla comunicazione di cui al comma 3, il termine del procedimento decorre comunque dal ricevimento al protocollo generale della denuncia o della domanda irregolare o incompleta, sempreché sia possibile individuare il richiedente

5. Se la domanda evidenzia una *manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza*, il Comune conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione consiste in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

#### **ART.9 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Nei procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento dà tempestiva comunicazione dell'avvio 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 da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. La comunicazione, di cui al comma 1, può essere omessa soltanto se sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, da specificare nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento finale. La comunicazione può essere sostituita dal rilascio della ricevuta di cui all'articolo 7, comma 4.

3. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, che contiene, ove già non rese note ai sensi dell'articolo 7, comma 4, le indicazioni di cui all'articolo 8 della L. n. 241/1990. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere comunque indicati: l'amministrazione competente; l'oggetto del procedimento promosso;

l'ufficio e la persona responsabile del procedimento; la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 6 deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, compresa la possibilità di addire direttamente il segretario comunale in caso di mancata conclusione del procedimento nei tempi previsti.

4. Salvo diverse disposizioni legislative, il responsabile del procedimento, se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale è pari o superiore a 50, o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, pubblica apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, all'albo e nel sito del Comune nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania e lo rende noto mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica, previste dalle specifiche norme del d.lgs.n.82/2005;

5. I soggetti di cui al comma 1 possono segnalare l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione al Responsabile del servizio preposto alla struttura organizzativa competente, il quale fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di cinque giorni.

6. Resta fermo quanto stabilito dall'articolo 7 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

#### **ART. 10 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. Le modalità per prendere visione degli atti del procedimento sono rese note, così come indicato dal precedente art.5 e la partecipazione al procedimento da parte dell'interessato è consentita anche mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ,ai sensi di quanto dell'articolo 4 del d.lgs. n. 82/2005.

2. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. Tale termine viene computato a partire dalla data di comunicazione dell'avvio del procedimento, effettuata ai sensi dell'articolo 9.

3. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il termine indicato al comma 2 non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento.

#### **ART. 11 - TERMINE FINALE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Nel caso di provvedimenti recettizi termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione al destinatario.

2. Ove talune fasi del procedimento, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento si intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

3. I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Comune dall'obbligo di provvedere con sollecitudine, fatta salva ogni conseguenza dell'inosservanza del termine.

4. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intenda respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il Comune, se intende adottare una determinazione espressa, provvede entro il termine previsto per la formazione del silenzio significativo.

5. Tutti i provvedimenti amministrativi, salvo quanto indicato all'art.3 della Legge 241/90, devono essere motivati.

6. Il procedimento amministrativo non deve essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dall'istruttoria

#### **ART. 12 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI CONSULTIVI**

1. Se deve essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito dall'articolo 16 della L. n. 241/1990, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Se non ritiene di avvalersi di tale facoltà, il responsabile del procedimento comunica 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 e che non può comunque essere superiore a quarantacinque giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, si prescinde dall'acquisizione del parere.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 3 dell'articolo 16 della L. n. 241/1990, decorso inutilmente anche

l'ulteriore periodo di cui al comma 1, il responsabile del procedimento comunica, all'organo interpellato per il parere, l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e ne informa gli interessati.

### **ART. 13 - ACQUISIZIONE DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI OD ENTI APPOSITI**

1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento è preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini di cui all'articolo 17 della L. n. 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al comma 1 del medesimo articolo 17 e comunica agli interessati l'intervenuta richiesta.
2. Nei casi di cui al comma 1, i termini di conclusione del procedimento di cui all'articolo 6 commi 1 e 2, sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche, per un periodo massimo comunque non superiore ai 90 giorni.
3. Scaduto il termine di sospensione di cui al comma 2, o l'ulteriore termine richiesto dall'organo o ente adito per esigenze istruttorie, senza che sia stata rilasciata la valutazione richiesta, il responsabile del procedimento, se non può richiedere la valutazione ad altri organismi, comunica all'Ente o all'organo interpellato per la valutazione l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e ne informa l'interessato.

### **ART. 14 - PARERI FACOLTATIVI**

1. Se il responsabile del procedimento, fuori dai casi di parere o valutazione tecnica obbligatori, ritiene di dover promuovere la richiesta di parere in via facoltativa, dà notizia della determinazione agli interessati, indicandone le ragioni. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nel termine di cui all'articolo 16 della L. n. 241/1990. Il responsabile del procedimento procede prescindendo dal parere se questo non è reso nei termini suddetti.
2. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi, amministrazioni o enti, al di fuori del caso di cui al comma 1, ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

### **ART. 15 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE**

1. Responsabile del procedimento è il Responsabile del servizio competente alla trattazione del procedimento.
2. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal dipendente individuato dallo stesso Responsabile del servizio.
3. Il Responsabile del servizio può affidare, con atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o i procedimenti di una certa tipologia, ivi compreso l'adozione del provvedimento finale, ad altro impiegato addetto alla struttura;
4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dagli articoli 6, 11 e 14-bis della L. n. 241/1990 e dalle altre disposizioni di settore. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 82/2005.
5. L'organo preposto all'adozione del provvedimento finale, se 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. 16 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Detta comunicazione è effettuata dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, se, in scostamento dalle risultanze istruttorie, questi intende adottare un provvedimento negativo.
3. La comunicazione di cui al comma 1 sospende il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo generale del Comune delle osservazioni degli istanti e, comunque, per non più di dieci giorni.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano:

- a) alle procedure concorsuali, ivi compresi i procedimenti di gara per l'affidamento di contratti per i quali trova applicazione la specifica disciplina di settore;
- b) ai procedimenti diretti alla concessione di vantaggi economici comunque denominati, di cui al regolamento per la concessione di contributi e di vantaggi economici.

#### **ART. 17 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)**

1. Le attività oggetto di segnalazione certificata di inizio attività (Scia), di cui all'articolo 19 della L. n. 241/1990, nonché quelle indicate nell'allegato, possono essere iniziate a partire dal momento della presentazione della segnalazione certificata di inizio attività.

2. In caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, il provvedimento di divieto di svolgimento dell'attività o di richiesta di conformarla alla normativa vigente entro un termine fissato nello stesso provvedimento, è adottato entro sessanta giorni dal ricevimento della Scia al protocollo generale del Comune .

3. Nei casi di cui al comma 2, il responsabile del procedimento effettua la comunicazione di cui all'articolo 16;

#### **ART. 18 - ACCORDI**

1 Il Comune, accogliendo eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, può, con le modalità di cui all'articolo 11 della L. n. 241/1990, concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.

Gli accordi predetti devono essere motivati, ai sensi di quanto previsto dall'art.3 della legge 241/90 e debbono essere preceduti, prima della loro sottoscrizione, da una determinazione di recepimento adottata dal Responsabile del servizio, cui è ascrivita la competenza del provvedimento sostituito con l'accordo.

#### **ART. 19 - CONFERENZA DEI SERVIZI**

1. Per l'istruttoria dei procedimenti cui sono interessate più strutture organizzative, il Responsabile del servizio che avvia il procedimento, è tenuto ad indire la conferenza dei servizi secondo le modalità definite all'art. 14, 14bis, 14ter, 14quater della L. 241/90

#### **ART. 20- MISURE ORGANIZZATIVE**

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone ai sensi dell'articolo 3, comma 1-bis del d.lgs. n. 82/2005, incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

2. Per le stesse finalità di cui al comma 1, i Responsabili dei servizi adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.

3. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà che devono essere rilasciate al Comune, possono essere inviate anche per via telematica, purché sottoscritte mediante firma digitale, secondo il disposto di cui all'articolo 65, comma 2, del d.lgs. n. 82/2005.

4. Il Comune utilizza la posta elettronica certificata di cui al D.P.R. n.68/2005, per ogni scambio di documenti e informazioni con le pubbliche amministrazioni e con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

5. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, l'accesso, la gestione, la trasmissione, la conservazione e l'utilizzo dell'informazione in modalità digitale.

6. Il Comune garantisce la massima fruibilità delle proprie banche dati, compatibilmente con le garanzie previste dalla normativa sulla privacy.

#### **ART. 21- RINVIO**

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della

L. n. 241/1990 , dal del d.lgs. n. 82/2005, dal d.lgs.33/2013, nonché i principi comunitari recepiti dall'ordinamento nazionale.

#### **ART. 22- ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet del Comune della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge con allegato il testo del presente regolamento.
2. Il presente regolamento trova applicazione per i procedimenti avviati dopo la sua entrata in Vigore .