

ALLEGATO ALLA DETER. 24/2007
N° 109 del 28/11/07

**SCHEMA DI
REGOLAMENTO
PER IL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

INDICE

CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1- Ambito di applicazione.....	1
Art. 2- Criteri organizzativi.....	1
Art. 3- Individuazione dei procedimenti amministrativi.....	1
Art. 4- La denuncia d'inizio d'attivita'.....	2
Art. 5- Il silenzio-assenso.....	2
Art. 6- L'attivita' amministrativa informale.....	3

CAPO II PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art. 7- Iniziativa.....	4
Art. 8- Decorrenza del termine iniziale.....	4

CAPO III PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 9- Soggetti dell'iniziativa.....	5
Art.10- Decorrenza del termine iniziale.....	5
Art.11- Documentazione a corredo della domanda.....	6

CAPO IV RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.12- Individuazione delle unita' organizzative- Registra- zione delle domande.....	7
Art.13- Il responsabile del procedimento.....	7
Art.14- Compiti del responsabile del procedimento.....	7

CAPO V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.15- Inizio dell'attivita' procedimentale.....	9
Art.16- Facolta' d'intervento nel procedimento.....	9

CAPO VI ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.17- Acquisizione di parere da organi dell'Ente.....	11
Art.18- Pareri obbligatori di organi ed Enti esterni.....	12

CAPO VII
CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Art.19- Accordi con gli interessati- Condizioni e modalita'...14
Art.20- Adozione del provvedimento conclusivo- Motivazione...14
Art.21- Termine complessivo e finale del procedimento.....15
Art.22- Impossibilita' del rispetto del termine.....15
Art.23- Comunicazione del provvedimento al destinatario.....16

CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art.24- Attivita' non soggette al presente regolamento.....17
Art.25- Pubblicita'18
Art.26- Entrata in vigore.....18

CAPO I
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Art. 2
Criteri organizzativi

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate ed espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del responsabile dell'unità organizzativa competente.

Art. 3
Individuazione dei procedimenti amministrativi.

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento emanato nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.

2. I procedimenti che non risultano inclusi nelle tabelle allegare e che non rientrano fra quelli di cui ai successivi art. 4,5 e 6, si concluderanno nel termine previsto dalle norme legislative o regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 4

La denuncia d'inizio d'attivita`

1. In conformita` a quanto stabilito dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sostituito dall'art. 2 della legge 24 dicembre 1993, n.537, in tutti i casi in cui l'esercizio di una attivita` privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abitazione, null-osta od altro atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportano valutazioni tecniche e discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti predetti, l'atto di consenso e` costituito da una denuncia d'inizio d'attivita` effettuata dall'interessato al Comune, accompagnata eventualmente dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a cio` destinate, ove previste.

2. Con la denuncia e l'eventuale autocertificazione l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni, non e` ammessa la conformazione dell'attivita` e dei suoi effetti di legge o la sanatoria prevista dal comma successivo.

Il dichiarante e` punito con le sanzioni previste dal codice penale.

3. Spetta all'unita` organizzativa, comunale competente, entro e non oltre sessanta giorni dalla denuncia, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attivita` e la rimozione dei suoi effetti. L'interessato puo` provvedere, ove sia possibile, a conformare alla normativa vigente l'attivita` oggetto della denuncia entro il termine di 30 giorni.

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

a) le concessioni edilizie;

b) le autorizzazioni rilasciate ai sensi della legge 1 giugno 1939, n. 1089 (tutela delle cose d'interesse artistico e storico), 29 giugno 1939, n. 1497 (protezione delle bellezze naturali) e del D.L. 27 giugno 1985, n. 312, convertito in legge 8 agosto 1985, n. 431 (tutela delle zone di particolare interesse comunale);

c) le autorizzazioni di competenza comunale escluse dalla disciplina di cui al primo comma del D.P.R. 9 maggio 1994, n.411, modificato dal D.P.R. 31 luglio 1996, n.468.

Art. 5

Il silenzio-assenso

1. In conformita` a quanto stabilito dai D.P.R. 28 agosto 1992, n.300 e 9 maggio 1994, n.407, e` indicata nelei tabelle allegare, in corrispondenza ai procedimenti da tali decreti previsti, la scadenza alla quale s'intende accolta la domanda di autorizzazione, licenza, abilitazione, null-osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, al quale sia subordinato l'esercizio di un'attivita` privata, qualora non sia comunicato all'interessato, entro il termine stabilito dal regolamento, il provvedimento di diniego.

2. L'interessato deve dichiarare nella domanda la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge. Nel caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dal comma successivo. Il dichiarante è punito con le sanzioni previste dal codice penale.

3. Il responsabile dell'unità organizzativa competente, sussistendo ragioni di pubblici interesse può annullare l'atto di assenso illegittimamente formatosi nei casi di cui al precedente comma salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissatogli dall'Ente.

Art. 6

L'attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, dichiarazioni, variazioni, relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

CAPO II PROCEDIMENTI D'UFFICIO

~~Art. 7~~ Iniziativa

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna spetta ai soggetti dell'organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali funzioni e' attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, secondo le competenze dei singoli servizi, per ciascun provvedimento, nelle tabelle allegate.
2. Resta salva la potesta` del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione nel piu` breve tempo possibile ai diretti interessati.

~~Art. 8~~ Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti responsabili di cui al precedente art.7, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo, della richiesta o della proposta.

CAPO III
PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 9
Soggetti dell'iniziativa

1. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n.142 e dallo statuto, tutti i soggetti che per effetto di tali norme direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalita` di cui al presente regolamento.

Art. 10
Decorrenza del termine iniziale

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

2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio Protocollo rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui e` pervenuta. Se alla domanda originale e` acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta e` apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.

3. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e i documenti a corredo delle stesse possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, e` quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta e` costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.

4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande ee istanze si intendono presentate in tempo utile ove risultino, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.

5. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne da` comunicazione all'istante entro 15 giorni, indicando le cause dell'irregolarita` o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

Art. 11

Documentazione a corredo della domanda

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

2. La documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo è stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti definiscono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere presentata autocertificazione sostitutiva e i fatti, gli stati e la qualità che l'amministrazione procedente è tenuta ad accertare d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art. 15.

CAPO IV
RESPONSABILITA` DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Art. 12

Individuazione delle unita` organizzative
Registrazione delle domande

1. Il servizio e gli uffici responsabili di ogni adempimento procedimentale nonche` di promuovere od adottare il provvedimento sono, per ciascun provvedimento, nelle tabelle allegare al regolamento.

individuati

Art. 13

Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascun Servizio e/o Ufficio provvede ad assegnare a se` o ad altro dipendente addetto al Servizio e/o Ufficio la responsabilita` dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, e` considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del Servizio e/o Ufficio individuati con le modalita` previste dal presente regolamento.

Art. 14

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilita`, 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. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualita` che la stessa Amministrazione comunale e` tenuta ad autocertificare. Puo` richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e puo` esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
- c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualita` che l'interessato dichiara essere attestati in atti gia` in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;

- d) dispone 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 al soggetto competente per l'adozione.

CAPO V
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Art. 15

Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro 10 giorni dal suo inizio comunica l'inizio del procedimento:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) il Servizio e/o Ufficio responsabile del procedimento e l'orario di accesso allo stesso;
 - c) la data d'inizio del procedimento ed il termine massimo previsto per la sua conclusione.

3. Qualora, per il numero o per l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art.8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n.241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:
 - a) nell'albo comunale;
 - b) mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento.

4. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al comma 1, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indefferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

art. 16

Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore d'interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interesse 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 30 giorni.

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande dal precedente Capo IV.

3. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

4. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art.16 e, se noti, quelli di cui all'art.18, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

5. I soggetti di cui all'art.16 e 18 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art.11 della legge 7 agosto 1990, n.241, da un consulente dagli stessi prescelto.

CAPO VI
ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Art. 17

Acquisizione di parere 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. Qualora per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altri Servizi e/o Uffici, lo stesso viene richiesto dal responsabile al responsabile dell'unita` interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di cinque giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.
3. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di piu` unita` organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile dell'U.O., titolare del procedimento promuove una conferenza interna di servizi alla quale partecipano i responsabili delle unita` organizzative interessate e che si tiene entro 5 giorni dalla convocazione. 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. I soggetti invitati possono farsi sostituire da loro collaboratori, con incarico formale, i quali partecipano alla conferenza con tutti i poteri dei titolari. Coloro che non intervengono e non provvedono a farsi sostituire s'intendono favorevoli alle proposte all'esame della Conferenza. La Conferenza si riunisce in prima convocazione, all'ora fissata, presenti tutti i suoi componenti. Trascorsi trenta minuti la riunione e` valida se sono presenti la meta` degli invitati.
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 e` adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere e` obbligatorio per legge o regolamento.

Art. 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 ed 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 telefax o lettera con avviso di ricevimento. Dalla data della trasmissione o da quella risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'Amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o 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 facoltà dell'Amministrazione Comunale - e per essa dal responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'Amministrazione abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ai altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'Amministrazione adita.

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, ma che non può essere comunque superiore a 90 giorni.

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 90 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. 15 e 16 del presente ~~comma~~ regolamento.

CAPO VII
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Art. 19

Accordi con gli interessati
Condizioni e modalita`

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art.16, terzo comma, 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 consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullita`, 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 quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile dell'unita` organizzativa.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse sulla base delle determinazioni assunte dalla Giunta Municipale, l'Amministrazione ha facolta` di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatesi in danno della controparte interessata.
7. Per le controversie in materia 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.

Art. 20

Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento adottato dal responsabile dell'U.O., eccettuati quelli di competenza di altro organi dell'Ente per disposizioni della legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 21

Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle tabelle allegate, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.

2. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento.

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.

4. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

5. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

6. La Giunta Comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 22

Impossibilità del rispetto del termine

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

Art. 23

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante lettera o raccomandata con avviso di ricevimento - 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 richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorita` a cui e` possibile ricorrere.

CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24

Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che le regolano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art.12 della legge 7 agosto 1990, n.241, è disciplinata da apposito regolamento di attuazione della norma predetta.
4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al capo IV della legge 7 agosto 1990, n.241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n.142.

~~Art. 25~~
Pubblicita`

1. Il presente regolamento e` pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni.
2. Il regolamento e` a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali.
3. Ogni cittadino od associazione puo` richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.

~~Art. 26~~
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo preventivo di legittimita` di cui all'art. 17, comma 33 della legge 15 maggio 1997, n.127.
2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformita` alla norma di cui al precedente comma.