

## COMUNE DI CASTEL DI SANGRO (Provincia dell'Aquila)

### DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

<b>N.</b>	<b>80</b>	<b>OGGETTO:</b>  Approvazione del nuovo Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo.
<b>DATA</b>	21/12//2010	
<b>SETTORE I</b>		
Proponente		
Resp.le dell'esecuzione		
<b>ANNOTAZIONI</b>		

L'anno duemiladieci, il giorno ventuno del mese di Dicembre alle ore 18,00 nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale del Comune di Castel di Sangro. Alla convocazione in sessione **STRAORDINARIA** di **UNICA CONVOCAZIONE** che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, si è riunito il Consiglio Comunale. Proceduto all'appello nominale risulta quanto segue:

COGNOME E NOME	PRES.	COGNOME E NOME	PRES.
MUROLO Umberto - Sindaco	SI	CENCI Michelino - Consigliere	SI
CARUSO Angelo - Assessore - Vice Sindaco	SI	SAMMARONE Paolo - Consigliere	SI
UZZEO Vincenzo - Assessore	SI	BUZZELLI Claudio - Consigliere	SI
PALLOTTA Giuliano - Assessore	SI	GRAZIANI Giuseppe Angelo - Consigliere	SI
LIBERATORE Andrea - Assessore	SI	CARNEVALE Diego - Consigliere	SI
ROMANO Alfredo - Consigliere	SI	SALTARELLI Elviro - Consigliere	NO
PATITUCCI Vincenzo - Consigliere	SI	VITALE Giorgio - Consigliere	SI
ZACCARDI Maurizio - Assessore	SI	ACCONCIA Giovanni - Consigliere	SI
DI MICHELE Simone - Consigliere	SI		
Consiglieri assegnati incluso il Sindaco:	17	presenti	16
Consiglieri in carica incluso il Sindaco:	17	assenti	1

Partecipa alla seduta il **SEGRETARIO GENERALE** del Comune Dott.ssa Franca Colella.  
Assume la Presidenza della seduta il **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO** Prof. Alfredo Romano.  
Il Presidente, constatata la validità, dichiara aperta la seduta. La seduta è pubblica.

Il Presidente del Consiglio Comunale introduce l'argomento facendo rilevare l'importanza del regolamento in approvazione in quanto con lo stesso vengono disciplinati i criteri generali per determinare i tempi dei procedimenti amministrativi.

Evidenzia anche che il recente aggiornamento della legge sul procedimento amministrativo, che risale al 1990, impone alle Amministrazioni di redigere regolamenti con linguaggio semplificato e più comprensibile per il cittadino.

Di qui la necessità di rivedere la materia ed approvare nuovi regolamenti.

Si apre la discussione.

Al termine,

### IL CONSIGLIO COMUNALE

**Visto** l'allegato Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo composto da n. 20 articoli, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato "A");

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000;

**Vista** la legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

**Con** voti unanimi favorevoli espressi nei modi e termini di legge,

### DELIBERA

- 1) Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi che si compone di n. 20 articoli;
- 2) Di demandare ai Responsabili degli Uffici e Servizi gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente atto;
- 3) Di dichiarare con separata votazione ad esito unanime favorevole ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 il presente atto immediatamente eseguibile.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

(Prof. Alfredo Romano)

IL CONSIGLIERE ANZIANO

(Avv. Angelo Caruso)

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott.ssa Franca Colella)

### DICHIARAZIONE DI RESO PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ho espresso parere favorevole sulla proposta della presente deliberazione in merito alla "regolarità tecnica".

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE I

(Fortunato Locci)

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott.ssa Franca Colella)

IL PRESIDENTE del CONSIGLIO  
(Prof. ALFREDO ROMANO)

IL SEGRETARIO GENERALE  
(D.ssa Franca Cilella)

# **CITTA' DI CASTEL DI SANGRO** **(Provincia dell'Aquila)**

## **REGOLAMENTO COMUNALE** **SUL PROCEDIMENTO** **AMMINISTRATIVO**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 80 del 21/12/2010

## INDICE

---

Art. 1	AMBITO DI APPLICAZIONE
Art. 2	DETERMINAZIONE DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
Art. 3	DECORRENZA DEI TERMINI
Art. 4	SOSPENSIONE DEI TERMINI
Art. 5	INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Art. 6	INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Art. 7	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
Art. 8	COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Art. 9	CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA
Art. 10	COMPETENZE DECISORIE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Art. 11	RAPPORTI TRA RESPONSABILE DI U.O. E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Art. 12	COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Art. 13	DIRITTO DI INTERPELLO
Art. 14	COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO
Art. 15	AUDIZIONE
Art. 16	COMUNICAZIONE DI PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO
Art. 17	DICHIARAZIONE DI INIZIO DELL'ATTIVITA'
Art. 18	RESPONSABILITA'
Art. 19	ULTERIORI MISURE DI SEMPLIFICAZIONE ED ACCELERAZIONE DEI PROCEDIMENTI
Art. 20	ENTRATA IN VIGORE

## Art. 1

### Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del comune di Castel di Sangro.

## Art. 2

### Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti

1. Ove non già previsto dalla fonte di diritto che lo disciplina, il termine per la conclusione di ogni tipologia di procedimento amministrativo è individuato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del segretario dell'ente e della conferenza dei responsabili di settore.
2. L'atto deliberativo di cui al comma 1 deve essere adottato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
  - della complessità del procedimento;
  - dell'articolazione del procedimento;
  - del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
  - del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
  - dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili;
  - della struttura organizzativa comunale ( in termini di adeguatezza di mezzi e personale) cui gli adempimenti sono demandati.
4. Il termine deve essere comunque non superiore a 120 giorni.
5. Ove in un procedimento amministrativo siano coinvolte una pluralità di unità organizzative dell'ente, nell'atto di cui al comma 1 del presente articolo sono individuati i termini massimi a disposizione di ogni unità organizzativa per l'esercizio delle proprie competenze.
6. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato si applica il termine di trenta giorni di cui al comma 3 dell'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
7. Il termine previsto è da considerarsi quale termine massimo, dovendo il responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità.

## Art. 3

### Decorrenza dei termini

1. I termini per la conclusione del singolo procedimento amministrativo decorrono:
  - a) per i procedimenti d'ufficio dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente;
  - b) per i procedimenti ad iniziativa di parte dal momento in cui l'atto di iniziativa perviene all'ente;
2. L'atto deve essere protocollato nella data in cui perviene e deve essere trasmesso, al massimo entro ventiquattro ore, al responsabile del procedimento amministrativo, se individuato preventivamente dal dirigente con un atto di carattere generale ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento.
3. Ove il responsabile del procedimento non sia stato preventivamente individuato con un atto di carattere generale, l'atto di iniziativa procedimentale è trasmesso, entro il termine di cui al comma 2 del presente articolo, dal protocollo al dirigente dell'unità organizzativa avente competenza alla gestione del procedimento, individuata ai sensi dell'art. 5 del presente.

#### **Art 4**

##### **Sospensione dei termini**

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:
  - a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui all'art. 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241;
  - b) necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale;
  - e) comunicazione della proposta di provvedimento negativo di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma 1 del presente articolo la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di novanta giorni.
3. Nella fattispecie di cui alla lett. b) del comma 1 del presente articolo la sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:
  - a) in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;
  - b) in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.
4. Nella fattispecie di cui sub b) del comma 1 del presente articolo i termini rimangono sospesi per il tempo assegnato dal responsabile del procedimento che non potrà comunque essere superiore a giorni 30.

#### **Art. 5**

##### **Individuazione dell'unità organizzativa responsabile della gestione del procedimento amministrativo**

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo è individuata l'unità organizzativa competente e responsabile della sua gestione, secondo le modalità del regolamento degli uffici e servizi.
2. La ricognizione avviene con atto della Giunta Comunale, sentita la conferenza dei responsabili di Settore.
3. L'atto di cui al comma 2 del presente articolo è adottato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
4. Ove sorgano conflitti di attribuzione tra i responsabili delle unità organizzative di massimo livello dell'ente in ordine alla gestione di un procedimento la risoluzione compete al Segretario Generale.

#### **Art. 6**

##### **Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il Responsabile dell'unità organizzativa alla quale è assegnata la responsabilità del procedimento ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento individua il responsabile del procedimento amministrativo, di cui agli artt. 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, tra i dipendenti assegnati all'unità organizzativa.
2. Per Responsabile, ai sensi del comma 1 del presente articolo, si intende il soggetto preposto alla direzione dell'unità organizzativa cui è assegnata la responsabilità del procedimento.
3. Il Responsabile dell'U.O. individua il responsabile del procedimento di norma con un atto di carattere generale.
4. Con l'atto di cui al comma 3 del presente articolo è di norma individuato anche il soggetto competente alla sostituzione del responsabile del procedimento, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.
5. Il Responsabile dell'U.O. nell'individuazione del responsabile del procedimento deve avere riguardo:
  - a) alla complessità del procedimento;
  - b) all'articolazione del procedimento;

- e) all'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento;
6. Il Responsabile dell'U.O. deve mettere a disposizione del responsabile del procedimento le necessarie risorse per la gestione del procedimento.
7. Il Responsabile dell'U.O. garantisce la valorizzazione e la crescita professionale dei propri collaboratori individuati quali responsabili del procedimento, discriminando tra essi in relazione alla complessità dei procedimenti assegnati.

#### **Art. 7**

##### **Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità**

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al Responsabile dell'U.O., indicando espressamente e specificatamente dette cause.
2. Il Responsabile dell'U.O., entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.
3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

#### **Art. 8**

##### **Competenze del responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria di inquadramento, ha le competenze e responsabilità tutte che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle di cui agli artt. 6 e 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio; a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:
  - a) della diffida al Responsabile dell'unità organizzativa inadempiente;
  - b) dell'indizione della conferenza di servizi interni, cui gli altri dirigenti coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
  - e) della richiesta di intervento sostitutivo nei confronti del Responsabile dell'U.O. inadempiente.

#### **Art. 9**

##### **Conferenza di servizi interna**

1. La conferenza di servizi interna è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo, ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti di competenza di altre unità organizzative.
2. I Responsabili di dette unità organizzative sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente addetto all'unità organizzativa munito del potere di rappresentare il Responsabile stesso, in virtù del conferimento della delega di cui all'art. 17-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.
3. La conferenza deve essere indetta con un preavviso di almeno tre giorni.
4. Decorsi due giorni dallo svolgimento della prima riunione della conferenza di servizio il responsabile del procedimento ha facoltà di procedere.
5. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altra unità organizzativa la quale non abbia validamente partecipato alla conferenza di servizi o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione segnala il fatto al segretario dell'ente per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.
6. La mancata partecipazione del Responsabile dell'U.O. alla conferenza di servizi con una delle modalità previste dal presente articolo può determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare.

## **Art. 10**

### **Competenze decisorie del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento conclude la propria attività istruttoria formulando al Responsabile dell'U.O. una proposta di provvedimento finale, completa in ogni suo elemento, ed articolantesi in una premessa, rappresentata da presupposti di fatto, presupposti di diritto e motivazione, e in un dispositivo.

## **Art. 11**

### **Rapporti tra Responsabile di U.O. e responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, ove diverso dal Responsabile di U.O., conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla *a)* alla *d)* del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al Responsabile dell'U.O.

2. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al Responsabile dell'U.O. almeno cinque giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

3. Il Responsabile dell'U.O. in relazione alla proposta di provvedimento può:

*a)* approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;

*b)* chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento;

*e)* adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà idoneamente motivare sul punto.

4. Ove il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza del Capo dell'amministrazione, della giunta o del consiglio il responsabile del procedimento, sottopone la proposta di atto al Responsabile dell'U.O. entro quindici giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento; il Responsabile dell'U.O. ha facoltà di modificare motivatamente detta proposta, trasmettendola quindi all'organo competente, almeno dieci giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.

## **Art. 12**

### **Collaboratori del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento nell'esercizio dell'attività di cui all'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, si avvale della collaborazione dei dipendenti assegnati all'U.O. di appartenenza.

2. Il responsabile del procedimento ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il Responsabile dell'U.O. di riferimento.

3. Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del segretario dell'ente.

4. Ove in un procedimento siano coinvolte unità organizzative diverse rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento i Responsabili di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

## **Art. 13**

### **Diritto di interpello**

1. Il soggetto interessato, prima di presentare un'istanza avente ad oggetto l'avvio di un procedimento amministrativo, può formulare all'ente un interpello con cui chiede di conoscere preventivamente l'interpretazione che l'ente dà alla norma da applicarsi in quella fattispecie concreta.

2. L'interpello deve essere formulato in modo analitico e deve prospettare l'interpretazione di parte.



3. L'ente è tenuto a riscontrare l'interpello entro 30 giorni; nei casi di particolare complessità entro il suddetto termine l'ente ha facoltà di indicare il diverso termine, comunque non superiore a 90 giorni entro cui sarà in grado di esprimersi.

4. L'interpretazione data dall'ente è vincolante per l'ente medesimo, ove l'istanza di avvio del procedimento sia presentata entro i 30 giorni successivi, fatti salvi eventuali mutamenti normativi o di interpretazione giurisprudenziale.

5. Il mancato riscontro all'interpello determina l'insorgere di responsabilità disciplinare in capo ai soggetti competenti.

#### **Art. 14**

##### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a cinquanta unità o ove ricorrano ulteriori motivate situazioni tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale.

2. Nella comunicazione di avvio del procedimento, oltre a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 8 della L. 241/90 e da altre norme speciali, è indicato anche il termine a disposizione del soggetto destinatario per presentare eventuali osservazioni, memorie, proposte e documenti.

3. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:

- a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
- b) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

#### **Art.15**

##### **Audizione**

1. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà espressamente riconosciutagli dall'art. 10 della L. 241/90 e da altre norme speciali, ha il diritto di essere sentito personalmente dal responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.

2. La richiesta di audizione può essere presentata entro 10 giorni dalla data di arrivo della comunicazione di avvio del procedimento.

3. L'audizione deve essere effettuata entro dieci giorni dalla data di arrivo della richiesta.

4. Il responsabile del procedimento ha facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, tutti od alcuni degli altri soggetti interessati o controinteressati.

5. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal soggetto che vi ha partecipato.

#### **Art. 16**

##### **Comunicazione di proposta di provvedimento negativo**

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta al soggetto istante, oltre che al Responsabile dell'U.O..

2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:

- a) di rigetto dell'istanza;
- b) di accoglimento parziale dell'istanza;
- e) di accoglimento condizionato dell'istanza.

3. Dal momento della trasmissione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante al momento del pervenimento delle osservazioni da questi formulate il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.

4. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.

5. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il Responsabile dell'U.O., non convalidandola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il medesimo Responsabile dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:

- a) la proposta di provvedimento originaria a firma del responsabile del procedimento;
- b) le motivazioni per cui il Responsabile dell'U.O. ritiene di non convalidarla.

6. Nella fattispecie di cui al comma 5 del presente articolo compete al Responsabile dell'U.O. l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.

7. Nella fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al responsabile del procedimento tranne che il Responsabile dell'U.O. non abbia espressamente riservato ciò in capo a se stesso.

8. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.

9. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il Responsabile dell'U.O. dovrà idoneamente motivare sul punto.

10. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento.

11. Ove il Responsabile dell'U.O. intenda adottare un provvedimento finale con un contenuto negativo sulla base di motivazioni diverse da quelle di cui alla proposta di provvedimento potrà farlo solo previa trasmissione al soggetto istante di una nuova proposta di provvedimento, con assegnazione di un nuovo termine di dieci giorni con nuova sospensione dei termini.

12. Il verificarsi dell'evento di cui al comma 11 del presente articolo determina l'avvio di un procedimento nei confronti del soggetto autore dell'originaria proposta di provvedimento teso a verificare le motivazioni dell'evento e l'eventuale responsabilità.

#### **Art. 17**

##### **Dichiarazione di inizio dell'attività**

1. Nei casi di applicazione della dichiarazione di inizio dell'attività di cui all'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, l'unità organizzativa dell'ente competente in materia, decorsi 30 giorni dall'avvenuta presentazione della dichiarazione di cui al comma 1 del surrichiamato art. 19, senza che sia pervenuta la comunicazione di cui al comma 2 di detto art. 19, nei casi in cui ciò sia previsto, provvede ad accertare se l'attività di cui alla dichiarazione sia stata comunque iniziata, nonostante la mancata comunicazione; in caso affermativo si procede alle verifiche di legge sulla conformità dell'attività.

2. Gli atti di verifica della conformità dell'attività di cui alla dichiarazione di inizio dell'attività presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241, hanno natura di atti prodromici rispetto all'avvio dell'eventuale procedimento avente ad oggetto il divieto di prosecuzione dell'attività o la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina e pertanto non sono assoggettati a preventiva comunicazione di avvio del procedimento.

3. Gli atti di cui al comma 2 possono essere effettuati anche prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività e/o del pervenimento della inerente comunicazione.

4. Ove si accerti la difformità dell'attività ancor prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività medesima e si tratti di difformità insanabile l'ente adotta un provvedimento di divieto di inizio dell'attività.

5. Nella fattispecie di cui al comma 3 ove sia stato assegnato, ai sensi del comma 3 dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, un termine per la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina, il soggetto competente provvede all'assunzione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività entro trenta giorni dalla scadenza del termine assegnato per conformarsi.

6. Nella fattispecie di cui al comma 3, ove la difformità accertata sia sanabile, si diffiderà l'interessato a provvedere alla conformazione dell'attività alla norma.

7. Nella fattispecie di cui al comma 3, ove gli accertamenti si concludano con la verifica di conformità dell'attività, il responsabile del procedimento potrà comunicare ciò all'interessato, autorizzandolo all'inizio dell'attività dalla data di pervenimento di detta comunicazione, seppur non ancora decorsi i trenta giorni dal pervenimento della dichiarazione di inizio dell'attività, di cui al all'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

#### **Art. 18**

##### **Responsabilità**

1. La mancata osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento determina l'obbligatoria attivazione di procedimento disciplinare a carico dei soggetti responsabili, di ciò si terrà conto in sede di valutazione dei Responsabili dell'U.O. e del personale dipendente tutto.

#### **Art. 19**

##### **Ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione dei procedimenti**

1. Il segretario dell'ente, sentita la conferenza dei Responsabili di Settore emana ogni ulteriore disposizione tesa a garantire l'introduzione nella gestione dei procedimenti amministrativi di ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione, con l'obiettivo di pervenire ad un'attività amministrativa sempre più efficace ed efficiente nella legalità.

#### **Art. 20**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito previsto dall'art. 14 del vigente statuto comunale.

SI DISPONE CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

- Venga posta in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune. Ivi resterà a libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi a norma dell'art.124 – 1° comma – del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Castel di Sangro, li 13 GEN. 2011



Il Segretario Generale  
(Dott.ssa Franca Colella)

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio in data odierna ed ivi resterà ininterrottamente in libera visione per quindici giorni consecutivi a norma dell'art.124 – 1° comma – del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Castel di Sangro, li 13 GEN. 2011

L'Impiegato Addetto  
(Sig.ra Nicolina Santostefano)

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA

Per essere stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, per dieci giorni consecutivi a norma dell'art.134 – 3° comma – del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Castel di Sangro, li 1 FEB. 2011

Il Funzionario Responsabile del Settore I  
(Fortunato Locci)