

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA
Provincia di Pordenone

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

Sommario

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto - finalità.
- Art. 2 Definizione.
- Art. 3 Modificazione ed abrogazione.
- Art. 4 Ambito di applicazione.
- Art. 5 Interpretazione.
- Art. 6 Integrazione del regolamento.

CAPO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 7 Definizione.
- Art. 8 Conclusione del procedimento. Divieto di aggravamento della procedura.
- Art. 9 Motivazione del provvedimento.
- Art. 10 Autotutela.
- Art. 11 Termine per la conclusione del procedimento.
- Art. 12 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti D'ufficio.
- Art. 13 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte.
- Art. 14 Irregolarità o incompletezza della domanda.
- Art. 15 Esigenze particolari degli uffici.
- Art. 16 Deroga.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 17 Comunicazione dell'avvio del procedimento.
- Art. 18 Provvedimenti cautelari.
- Art. 19 Forme e oggetto della comunicazione.
- Art. 20 Albo Pretorio. Giornali.
- Art. 21 Omissione o insufficienza delle comunicazioni.
- Art. 22 Intervento nel procedimento.
- Art. 23 Assistenza del difensore civico.
- Art. 24 Poteri dei partecipanti e degli interventori.
- Art. 25 Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati.
- Art. 26 Criteri e modalità per la concessione di contributi.
- Art. 27 Individuazione del momento conclusivo.

CAPO IV

DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 28 Le unità organizzative.

Art. 29 Responsabile del procedimento.

Art. 30 Responsabile dell'istruttoria

Art. 31 Funzioni del responsabile del procedimento

CAPO V

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 32 Procedimenti di competenza di più Unità Operative.

Art. 33 Conferenza dei servizi.

Art. 34 Acquisizione obbligatoria di pareri.

Art. 35 Acquisizione obbligatoria di valutazioni tecniche.

Art. 36 Altri casi di sospensione del termine.

Art. 37 Comunicazione della sospensione agli interessati.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 Procedimenti in corso.

Art. 39 Entrata in vigore.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1

OGGETTO-FINALITA'

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalla legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, rientranti nella competenza del Comune.
3. In particolare, il presente regolamento detta norme per stabilire il termine entro cui ciascun tipo di procedimento deve concludersi e indicare l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, compresa l'adozione del provvedimento finale nonché il funzionario responsabile del singolo procedimento.

art. 2

DEFINIZIONE

1. Ai fini del presente regolamento, per "legge" si intende la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

art. 3

MODIFICAZIONE ED ABROGAZIONE

1. Il presente regolamento può essere modificato od abrogato dal Consiglio Comunale su proposta di ciascun Consigliere o dalla Giunta Comunale e con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.
2. La proposta di deliberazione per l'abrogazione integrale del regolamento deve comprendere anche il testo di un nuovo regolamento.
3. L'abrogazione integrale del regolamento coincide con l'entrata in vigore del nuovo regolamento.
4. Tutte le proposte di modifica del regolamento, nonché quelle rivolte alla sua abrogazione, devono essere sottoposte al preventivo esame della apposita Commissione Consiliare.

art. 4

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento esplica la propria efficacia sull'attività amministrativa del Comune in ogni sua articolazione, allo scopo di improntare tale attività a criteri di economicità, efficacia e trasparenza.
2. I provvedimenti amministrativi degli organi comunali non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme del presente regolamento.
3. La prassi amministrativa ha efficacia solo nei casi in cui è esplicitamente richiamata dalle disposizioni del presente regolamento.

Art. 5

INTERPRETAZIONE

1. Le norme del presente regolamento vanno interpretate secondo i criteri enunciati dall'art. 12 delle disposizioni preliminari al Codice Civile per l'interpretazione della legge.
2. L'interpretazione autentica delle singole norme richiede una nuova regolamentazione, deliberata e pubblicata in conformità alla procedura stabilita per le modificazioni del regolamento medesimo.

Art. 6

INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento, si avrà riguardo alle disposizioni di legge e ai principi generali dell'ordinamento giuridico.

CAPO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 7

DEFINIZIONE

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.
2. Formano oggetto del presente regolamento i procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale rientrante nella competenza dell'Ente.

3. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi d'ufficio o su istanza di parte.

Art. 8

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO - DIVIETO DI AGGRAVAMENTO DELLA PROCEDURA

1. Ogni procedimento, sia che venga attivato dall'istanza di un cittadino sia che scaturisca da iniziativa d'ufficio, si conclude con l'emanazione di un provvedimento.

2. Qualunque sia l'iniziativa del procedimento, non è consentito aggravare il procedimento medesimo con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivate da effettive esigenze istruttorie, ma rivolte soltanto ad interrompere artificiosamente il decorso del termine per l'emanazione del provvedimento finale.

Art. 9

MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, anche nei casi in cui difetti qualsiasi profilo discrezionale nella relativa emissione.

2. Devono essere, in ogni caso, esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.

3. La motivazione può essere esplicitata anche mediante rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti, che dovranno essere allegati al provvedimento o quanto meno essere citati con assoluta precisione.

Art. 10

AUTOTUTELA

1. Nell'ambito delle proprie prerogative di diritto pubblico, l'Amministrazione comunale può risolvere direttamente i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'esecuzione dei propri provvedimenti, e ciò mediante l'annullamento dei propri atti illegittimi o la revoca di quelli non corrispondenti al pubblico interesse o la sanatoria degli atti invalidi.

2. Nell'emanazione dei provvedimenti di annullamento, l'Amministrazione deve valutare l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a fondamento dello stesso raffrontandolo ad altri eventuali interessi pubblici e privati implicati nella specifica fattispecie.

Art. 11

TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine per la conclusione del procedimento è stabilito per le singole fattispecie procedurali nella tabella allegata al presente regolamento, di cui forma parte integrante ad ogni effetto.

2. I procedimenti non elencati nella tabella predetta devono concludersi nel termine massimo di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dell'avvio d'ufficio, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni legislative o regolamentari.

Art. 12

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo o la facoltà di provvedere. La data è rilevata dal registro del protocollo generale, al cui ufficio gli organi e gli uffici dell'Ente trasmetteranno senza indugio, anche ai fini dell'assegnazione alla pratica del numero di protocollo, l'atto iniziale del procedimento posto in essere al momento della conoscenza della situazione da cui sorge l'obbligo o la facoltà di provvedere.

2. Il termine iniziale, qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente della richiesta o della proposta.

Art. 13

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI A INIZIATIVA DI PARTE

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza come rilevata dal registro protocollo.

2. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio del protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 14

IRREGOLARITA' O INCOMPLETEZZA DELLA DOMANDA

1. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della documentazione regolarizzata e completata.

Art. 15

ESIGENZE PARTICOLARI DEGLI UFFICI

1. Se i termini per la conclusione del procedimento, indicati nell'art. 11, non possono essere rispettati per ragioni oggettive inerenti al carico di lavoro o a temporanee disfunzioni degli uffici, il responsabile del procedimento, acquisito l'assenso del funzionario apicale, se questi è persona da lui diversa, ne dà comunicazione agli interessati prima della scadenza del termine stesso.

Nella comunicazione deve essere indicato l'ulteriore termine entro cui il provvedimento sarà adottato.

2. Il nuovo termine non può essere superiore a sessanta giorni o trenta giorni, decorrenti dalla data di comunicazione, rispettivamente per i casi di cui al primo o al secondo comma dell'art. 11.

Art. 16 DEROGA

1. Le disposizioni sul termine del procedimento non si applicano alle certificazioni, agli attestati e ad ogni altro documento rilasciabile a vista.

CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 17 COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive deve essere comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge debbano intervenire ed a coloro che, pur non essendo destinatari del provvedimento, possono subire pregiudizio dall'emanazione del provvedimento conclusivo, semprechè siano individuati o facilmente individuabili.

2. Se nel corso dell'istruttoria vengono individuati altri soggetti che, direttamente o indirettamente, possono essere interessati al provvedimento, il responsabile del procedimento darà ad essi comunicazione dello stato del procedimento in corso.

Art. 18 PROVVEDIMENTI CAUTELARI

1. Ove la comunicazione possa pregiudicare le finalità che con il provvedimento s'intendono raggiungere, consentendo ai destinatari di accelerare una attività illecita o distruggere o occultare prove dell'infrazione commessa o assumere comportamenti in contrasto con quelle finalità, l'Amministrazione può adottare, mediante l'ufficio competente, provvedimenti cautelari prima di inoltrare la comunicazione.

2. L'Amministrazione può anche ritardare la comunicazione allorchè ricorrano particolari e giustificate esigenze di celerità.

Art. 19
FORME E OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE

1. Dell'avvio del procedimento va data comunicazione personale agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) il ramo dell'Amministrazione competente
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) il soggetto istante, se il procedimento consegue ad istanza di parte;
- d) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- e) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti, se diverso dall'ufficio di cui alla lettera d);
- f) l'orario di apertura al pubblico degli uffici di cui alle lettere d) ed e);
- g) i termini entro i quali potranno essere presentati documenti e memorie;
- h) i giorni e le ore in cui il responsabile procederà alla audizione degli eventuali interessati;
- i) il termine per la conclusione del procedimento.

3. nella comunicazione possono venire segnalate le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.

Art. 20
ALBO PRETORIO - GIORNALI

1. Qualora per il numero dei destinatari risulti impossibile o eccessivamente gravoso eseguire le comunicazioni di cui all'articolo precedente, viene affisso all'albo pretorio apposito avviso e dello stesso viene data notizia con l'inserzione in almeno un quotidiano a diffusione locale.

Art. 21
OMISSIONE O INSUFFICIENZA DELLE COMUNICAZIONI

1. La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 22
INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonchè i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità e il domicilio dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente le informazioni di cui all'art. 19 del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare le ragioni ostative dell'intervento motivandole adeguatamente.

Art. 23

ASSISTENZA DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il difensore civico, secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'apposito regolamento, può intervenire nel procedimento su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione amministrativa.

2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione o ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

Art. 24

POTERI DEI PARTECIPANTI E DEGLI INTERVENTORI

1. I soggetti che partecipano o intervengono al procedimento hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo che si tratti di documenti sottratti all'accesso;
- b) di presentare memorie scritte e documenti;
- c) di partecipare alle eventuali audizioni indette dal responsabile del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento è tenuto a valutare le memorie scritte, i documenti e i verbali delle audizioni quando siano pertinenti all'oggetto del procedimento e quando il loro contenuto non sia talmente esteso da pregiudicare l'osservanza dei termini per la conclusione del procedimento. A questo fine, i partecipanti sono tenuti ad esporre le loro ragioni in forma succinta, ed il responsabile può invitarli a riassumere il contenuto delle memorie od operare una selezione dei documenti prodotti o che si intendono produrre.

Art. 25

ACCORDI TRA L'AMMINISTRAZIONE E GLI INTERESSATI

1. Le parti del provvedimento finale a contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta, la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che la approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.

2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.

3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano, in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.

4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.

5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere, oltre che da esperti di fiducia, anche dal difensore civico e da rappresentanti di associazioni o comitati, anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.

6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, previo tentativo di conciliazione del difensore civico, da prevedere per quanto attiene l'esecuzione degli accordi nelle clausole della convenzione, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 26

CRITERI E MODALITA' PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da parte del Comune, è disciplinata da apposito regolamento.

2. la concessione dei benefici di cui al precedente comma, ha per obiettivo la rimozione degli ostacoli che limitano di fatto la parità di trattamento dei cittadini, nonché il sostegno di tutte le attività finalizzate alla promozione umana in ogni sua espressione.

3. Il Comune istituisce l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica da aggiornare annualmente e da trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro il 30 aprile di ogni anno.

4. Per ciascun beneficiario deve essere indicata la normativa in base alla quale ha avuto luogo l'erogazione.

5. Gli albi di cui al presente articolo possono essere consultati da ogni cittadino a semplice richiesta verbale.

Art. 27

INDIVIDUAZIONE DEL MOMENTO CONCLUSIVO

1. I termini per la conclusione del procedimento coincidono con la data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, con la data dell'intervenuta comunicazione.

2. Per gli atti deliberativi non soggetti a controllo il termine coincide con quello della loro esecutività acquisita a seguito del prescritto periodo di pubblicazione; per gli atti deliberativi soggetti a controllo di carattere preventivo, il periodo di tempo relativo all'integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.

3. In calce al provvedimento soggetto a controllo preventivo, il responsabile del procedimento indica, ove l'atto debba essere comunicato, l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

CAPO IV DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 28 LE UNITA' ORGANIZZATIVE

1. Le unità organizzative del Comune, assunte a riferimento per l'applicazione delle norme di legge sul procedimento amministrativo e a cui è demandata la trattazione degli affari sottoposti a procedimento, sono individuate nella tabella allegata al presente regolamento.

2. I Funzionari apicali delle unità organizzative in cui è strutturata l'organizzazione burocratica dell'Ente assegnano la trattazione dei procedimenti secondo le indicazioni risultanti dalla tabella allegata al presente regolamento e vigilano sulla puntuale ed esatta applicazione delle norme contenute nella legge e nel presente regolamento.

Art. 29 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge e dell'art. 7 - comma 4 - della legge n. 142/1990 è il funzionario apicale dell'Unità Organizzativa, al quale attiene per materia il procedimento o una sua fase.

2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del funzionario apicale, il responsabile è il dipendente individuato dallo stesso funzionario apicale.

3. Il funzionario apicale o chi lo sostituisce potrà assegnare la responsabilità del singolo procedimento o della singola fase ad altro dipendente della propria unità organizzativa, di livello non inferiore al sesto o munito di apposita delega prevista dalla legge, il cui nominativo verrà comunicato ai soggetti interessati con le medesime modalità di cui agli artt. 17 e seguenti del presente regolamento.

Art. 30
RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

1. Il responsabile dell'istruttoria è il soggetto al quale viene assegnata a cura del responsabile del procedimento, la trattazione di una pratica.
2. Conclusa l'istruttoria, l'addetto alla stessa, trasmette al responsabile del procedimento lo schema del provvedimento finale da adottare.

Art. 31
FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge e i compiti indicati dalle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15 sulla documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Conclusa l'istruttoria, il responsabile del procedimento, sigla il provvedimento finale da adottare e lo sottopone senza indugio all'attenzione dell'organo competente ovvero adotta egli stesso il provvedimento qualora sia competente ai sensi dell'art. 51 della legge 142/1990 o di altre disposizioni legislative o regolamentari in materia di competenza.
3. Gli uffici e i funzionari/dipendenti dell'Ente, ai quali il responsabile si rivolga per acquisire informazioni o sollecitare determinazioni nell'esercizio dei compiti di cui all'art. 6 della legge, sono tenuti a provvedere speditamente in modo che siano rispettati i tempi per la conclusione dei provvedimenti.
4. Degli eventuali ritardi il responsabile deve dare comunicazione al funzionario apicale, se questa è persona da lui diversa.

CAPO V
SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 32
PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' UNITA' OPERATIVE

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile del momento iniziale è, salva diversa disposizione del Segretario comunale, il responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con le altre unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra il rispetto.
4. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi, essendo a carico dei responsabili delle fasi successive tutte le altre incombenze.
5. Il Segretario comunale può impartire le opportune istruzioni per l'attuazione dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti tra le diverse strutture.
6. Resta fermo in ogni caso il rispetto del termine finale previsto dal presente regolamento per la conclusione dei procedimenti.

Art. 33 CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Allorchè a cagione di vari interessi coinvolti, un procedimento riguarda l'attività di più unità organizzative che non è possibile od opportuno sviluppare in sequenze successive con le modalità di cui al precedente articolo 32, il Segretario comunale indice la conferenza dei servizi, alla quale partecipano i responsabili delle unità organizzative interessate al procedimento.
2. Presiede la conferenza il funzionario al quale compete la formazione o l'adozione del provvedimento finale; funge da segretario il funzionario scelto dal Presidente della conferenza. Delle determinazioni concordate nella conferenza si redige verbale il quale tiene luogo degli atti di assenso, comunque denominati, delle varie strutture dell'Ente che devono intervenire nel procedimento.
3. Allorchè le intese, i concerti, nulla osta o assensi comunque denominati debbono essere espressi dagli Amministratori dell'Ente o da organi collegiali dello stesso, la conferenza, fermi restando gli effetti di cui al comma precedente, è presieduta dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato ed è assistita dal Segretario comunale.
4. Se gli interessi coinvolti riguardano Amministrazioni diverse si procederà a norma degli art. 14 e 15 della legge, come modificati e integrati dall'art. 2, commi 12,13,14 della legge 24.12.1993, n. 537. In tal caso l'iniziativa per la convocazione della conferenza, se l'Amministrazione Comunale è quella procedente, spetta al Sindaco. Se a procedere è un'Amministrazione diversa, il Sindaco parteciperà egli stesso alla conferenza ovvero designerà chi debba parteciparvi sulla base della distribuzione delle competenze vigenti nell'Ente.

Art. 34

ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge, i competenti uffici ed organi dell'Amministrazione comunale possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere eccetto per quelli che debbono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

2. Il responsabile del procedimento, ove ritenga, d'intesa con il funzionario apicale dell'unità organizzativa se questi è persona da lui diversa, di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati, con apposita comunicazione scritta, la determinazione di attendere il parere per un'ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri centottanta giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso fino alla scadenza dei termini di cui sopra.

Art. 35

ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI VALUTAZIONI TECNICHE

1. Ove, per disposizione di legge o di regolamento, l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, si applicano le disposizioni dell'art. 17 della legge. In tal caso, il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria.

Art. 36

ALTRI CASI DI SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. oltre ai casi previsti negli articoli precedenti, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

- a) allorchè per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni che debbono essere acquisiti al procedimento obbligatoriamente ed in maniera imprescindibile.

Art. 37

COMUNICAZIONE DELLA SOSPENSIONE AGLI INTERESSATI

1. Allorchè il procedimento debba essere sospeso per acquisizione obbligatoria ed imprescindibile di pareri, valutazioni e altri atti di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento deve dare immediata comunicazione agli interessati. La comunicazione deve

essere altresì partecipata al funzionario apicale dell'unità organizzativa, se questi è persona da lui diversa.

2. Nella comunicazione devono essere indicati: la data di trasmissione della richiesta, l'Amministrazione da cui si attende la risposta e la disposizione di legge o di regolamento che fa obbligo, in maniera imprescindibile, dell'acquisizione.

CAPO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Art. 38 PROCEDIMENTI IN CORSO

1. Per i procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento i termini di cui al precedente articolo 11 iniziano a decorrere dal giorno della predetta entrata in vigore, con esclusione di quei provvedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni legislative o regolamentari.

Art.39 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua esecutività e pubblicazione ai sensi dell'art 75 dello Statuto Comunale.