

CITTÀ DI VITTORIO VENETO



VICTORIA NOBIS VITA

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 28 del 08.09.2010 - Entrato in vigore il 07.10.2010

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E DEFINIZIONI	pag.	1
ART. 2 – PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	pag.	1
ART. 3 – COMPETENZA E TERMINE DEI PROCEDIMENTI	pag.	2
ART. 4 – TERMINE INIZIALE	pag.	2
ART. 5 – TERMINE FINALE	pag.	3
ART. 6 – SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI	pag.	3

TITOLO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	pag.	4
ART. 8 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	pag.	5
ART. 9 – COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	pag.	6

TITOLO III PARTECIPAZIONE

ART. 10 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	pag.	6
ART. 11 – DIRITTI DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	pag.	6
ART. 12 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA	pag.	7

TITOLO IV SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 13 – CONFERENZA DEI SERVIZI	pag.	7
ART. 14 – PARERI OBBLIGATORI	pag.	7
ART. 15 – PARERI FACOLTATIVI	pag.	8
ART. 16 – VALUTAZIONI TECNICHE	pag.	8
ART. 17 – DOCUMENTAZIONE	pag.	9
ART. 18 – VARIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI	pag.	9

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

ART. 19 – ABROGAZIONE DI NORME	pag.	9
ART. 20 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE	pag.	10
ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE	pag.	10

NOTE:

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L. 7 agosto 1990, n. 241:

“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

(come modificata ed integrata dalla L. 11.02.2005 n. 15, dal D.L. 14.03.2005 n. 35 convertito con modificazioni dalla L. 14.05.2005 n. 80, dalla L. 18.06.2009 n. 69, dal D.L. 31.05.2010 n. 78 convertito con modificazioni dalla L. 30.07.2010 n. 122 e dal D.Lgs. 02.07.2010 n. 104).

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento comunale, in ottemperanza ai principi fissati dalla Costituzione, dallo Statuto Comunale, dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, ha per oggetto la disciplina del procedimento amministrativo.
2. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse.
3. Per sub-procedimento si intende una parte del procedimento che per la particolare complessità e rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegiali o commissioni, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.

Art. 2 Principi generali dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità, secondo le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Il Comune, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità e impronta la propria attività al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
4. Il responsabile del procedimento e il soggetto privato preposto all'esercizio dell'attività amministrativa assicurano il rispetto di tali principi, assumendo ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuovendo le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.
5. La pubblica amministrazione deve tenere un comportamento lineare e univoco, tutti gli atti del procedimento, concatenati tra loro in una sequenza logico temporale costituiscono, i presupposti per l'emanazione del provvedimento finale o per la formazione del silenzio significativo; la manifestazione di volontà che si esprime in tale atto finale deve essere comunque chiara e univoca.

Art. 3

Competenza e termine dei procedimenti

1. I procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, conseguenti ad un'istanza ovvero iniziati d'ufficio, devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. Entro 60 giorni dalla data di approvazione del presente regolamento, la Giunta Comunale, con apposita deliberazione, approva una tabella di individuazione dei procedimenti di competenza del Comune per i quali non sia direttamente disposto per legge o per regolamento il termine di conclusione del procedimento, stabilendolo contestualmente.
3. Qualora non risulti individuato dalla legge o dal regolamento, il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni.
4. Ai fini di pubblicità e di trasparenza, la Giunta Comunale, acquisito il parere della 1' Commissione Consiliare, con la deliberazione di cui al comma 2, approva inoltre una tabella ricognitiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza comunale, indicandone i termini di conclusione e il relativo servizio di competenza, nonché una tabella ricognitiva delle dichiarazioni/segnalazioni di inizio attività che indichi il servizio di competenza e che determini eventualmente l'immediata efficacia per quelle sostitutive di autorizzazioni, licenze, concessioni non costitutive, permessi o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e in relazione al quale non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale, come previsto ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche. Dette tabelle devono essere altresì pubblicate sul sito internet del Comune e depositate presso i competenti servizi.
5. La Giunta Comunale provvederà all'aggiornamento sistematico delle suddette tabelle, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti.

Art. 4

Termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad istanza di parte, ivi compresi altri soggetti pubblici, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, che può essere consegnata all'ufficio protocollo o ad altro ufficio comunale.
3. Ogni ufficio comunale, se richiesto, rilascia ricevuta della documentazione presentata.
4. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, le domande o le D.I.A./S.C.I.A. possono essere presentate anche a mezzo del servizio postale o per via telematica con data di inizio del procedimento o di efficacia della D.I.A./S.C.I.A. decorrente dalla data di arrivo al Comune.
5. Nei casi in cui sia prevista una scadenza di termini, ove non diversamente stabilito, le domande si intendono presentate in tempo utile ove risulti, sulla base della data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state

consegnate all'ufficio postale entro i termini previsti.

Art. 5 Termine finale

1. Il termine di conclusione del procedimento corrisponde alla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo; nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
3. Ai fini di garantire un corretto ordine nell'organizzazione degli uffici e un congruo tempo istruttorio e di giudizio, le istanze di parte intese ad ottenere il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni o assensi di vario genere si intendono tacitamente ruscate se pervenute non prima di 10 giorni dall'evento da autorizzare.

Art. 6 Sospensione e interruzione dei termini

1. In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.
2. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
3. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.
4. Per la procedura di controllo della D.I.A./S.C.I.A. e per l'istruttoria delle istanze di parte, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 3 e 4 del D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300 ("Regolamento concernente le attività private sottoposte alla disciplina degli artt. 19 e 20 della L. 7 agosto 1990, n. 241").
5. Causano altresì l'interruzione dei termini, i seguenti atti:
 - * la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche;
 - * la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 16 comma 4 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 17 comma 3 della medesima legge.
6. Causa la sospensione dei termini, l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a 30 giorni.
7. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, l'amministrazione, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non superiore a 10 giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione agli atti.
8. L'amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti

diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti alla adozione dei singoli provvedimenti amministrativi, come specificato nell'apposita modulistica di cui al successivo art. 17.

9. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

TITOLO II

Responsabile del procedimento

Art. 7

Individuazione del responsabile del procedimento

1. Il dirigente dell'area competente per materia è di norma il responsabile del procedimento e può assegnare tale ruolo, con atto scritto sempre revocabile, ad altro dipendente di cat. D che opera nell'ambito della stessa area.
2. Il dirigente può assegnare ad altro dipendente della stessa area la sola responsabilità dell'istruttoria; in mancanza di tale designazione, la responsabilità dell'istruttoria è del responsabile del procedimento.
3. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento già individuato nell'apposito elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il dirigente dell'area funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente che non abbia proceduto ad effettuare alcuna attribuzione, la responsabilità del procedimento è riferita a chi legittimamente lo sostituisce.
5. Il dirigente, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, deve provvedere alla nomina del sostituto.
6. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più settori del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento. In tal caso l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo all'area competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsioni di legge o di regolamento o per disposizioni interne. In caso di conflitto, l'individuazione dell'area a cui assegnare il procedimento spetta al segretario generale.
7. In caso di assegnazione ad altra area, il dirigente può conservare la responsabilità dei procedimenti assegnati precedentemente, previo provvedimento della Giunta Comunale o del segretario generale.
8. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
9. Il nome del responsabile del procedimento e l'ufficio competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Art. 8
Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni ad esso assegnate dalla legge e dai regolamenti, perseguendo il più rapido svolgimento possibile del procedimento e garantendo, nel contempo, ad ogni interessato l'esercizio dei diritti di informazione, di partecipazione e di accesso. In particolare:
 - a. effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
 - b. valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - c. 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. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
 - d. promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - e. propone l'indizione della conferenza dei servizi;
 - f. qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
 - g. esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
 - h. addotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale nei termini fissati per ciascuna tipologia di procedimento, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - i. attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - l. cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
 - m. propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - n. favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo.
2. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici dell'amministrazione, il responsabile del procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al competente ufficio, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.

Art. 9
Collaborazione con il responsabile del procedimento

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

TITOLO III PARTECIPAZIONE

Art. 10 Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento trasmette una comunicazione di avvio del procedimento ai destinatari del provvedimento finale, a coloro che devono intervenire per legge ed ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa eventualmente derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
 - d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
 - e) la data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - f) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
 - g) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento deve rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta.

Art. 11 Diritti di partecipazione al procedimento

1. I destinatari del provvedimento, i controinteressati, i portatori di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno diritto:
 - a) di conoscere lo stato del procedimento;
 - b) di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dalle norme in materia di accesso agli atti;
 - c) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti al procedimento.

Art. 12

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda

1. Nei procedimenti a domanda di parte, prima di assumere un provvedimento di diniego, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al precedente comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato di 10 giorni.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di questo articolo non si applicano alle procedure concorsuali né alle procedure di natura agevolativa nelle quali si realizza una concorrenza tra le domande.

TITOLO IV SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 13 Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il dirigente dell'area competente per materia indice una conferenza di servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i dirigenti/responsabili delle altre aree comunali competenti ad esprimere pareri, intese, nulla-osta o assensi.
2. La convocazione della conferenza di servizi deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino comunque il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti.
3. La conferenza può essere indetta anche quando l'amministrazione debba acquisire pareri, intese, nulla-osta o assensi comunque denominati di altri enti pubblici.
4. Alla conferenza di servizi si applicano, per quanto non previsto, le disposizioni della legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Art. 14 Pareri obbligatori

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi /uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del

responsabile del procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere dell'organo o dell'ufficio interessato.

3. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è trasmesso con mezzi telematici; il parere è, altresì, trasmesso possibilmente e preferibilmente con mezzi telematici in tutti gli altri casi.
4. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'ufficio interessato.
5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

Art. 15 Pareri facoltativi

1. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi/uffici consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni/uffici richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i 20 giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'ufficio interessato.
4. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

Art. 16 Valutazioni tecniche

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di 90 giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali.
2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Decorsi inutilmente ulteriori 90 giorni, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale provvede comunque all'adozione del provvedimento.
4. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati le valutazioni può essere interrotto,

per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
6. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

Art. 17

Documentazione

1. L'amministrazione rende disponibili, mediante pubblicazione sul sito internet del comune e mediante deposito presso i competenti uffici, i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse, gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande nonché, ove possibile, la descrizione dei pareri previsti, indicando se si tratti di pareri obbligatori o facoltativi.
2. Il responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, salvo che l'interessato stesso non li allegi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

Art. 18

Verifica delle autocertificazioni

1. Ai fini della verifica delle autocertificazioni contenute in domande o D.I.A./S.C.I.A., ogni servizio provvede ad accertarne la veridicità a campione, salvo che discrezionalmente il responsabile del procedimento non ritenga comunque di provvedervi in determinati casi.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19

Abrogazione di norme

1. Con l'approvazione del presente regolamento si intendono abrogate e, pertanto, disapplicate le norme contenute in altro regolamento comunale che risultino in contrasto con la presente disciplina.

Art. 20

Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("codice dell'amministrazione digitale") e successive modifiche.

Art. 21
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Entrato in vigore il 07.10.2010

IL SEGRETARIO GENERALE
Traina Lorenzo