

CITTA' DI LIGNANO SABBIA DORO

REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
DI CUI ALLA LEGGE N. 241/1990

* * * * *

- approvato con delibera di C.C. n. 14 del 18/07/94
- modificato con deliberazione di C.C. n. 103 del 19.07.2010

CAPO I

Indicazioni preliminari

ART. 1- DEFINIZIONI

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per “legge” si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per “contributi” si intendono le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di cui all’art. 12 delle legge.

CAPO II

OGGETTO

ART. 2- FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto Comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti gli i procedimenti amministrativi, promossi d’ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

CAPO III

TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3- TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. La giunta comunale determina, per ciascun tipo o per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato da fonti legislative o regolamentari, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Quando il termine sia stato già determinato da norme regolamentari comunali la Giunta può comunque modificarlo.
3. I termini determinati per la conclusione dei procedimenti amministrativi non devono superare i novanta giorni salvi i casi in cui , tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell’organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sia indispensabile la fissazione di termini superiori. I termini non possono comunque superare i centottanta giorni salve le eccezioni di legge.
4. Il termine per la conclusione del procedimento, non determinato da fonti legislative o regolamentari ed in difetto di determinazione da parte della giunta deve intendersi pari a a trenta giorni.

ART. 4 - ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione Comunale e il relativo obbligo di provvedere. L’istanza può essere presentata anche per fax e via telematica, nel rispetto

delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni e del D.LGS. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione Comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione Comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ART. 5- DECORRENZA DEL TERMINE

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

2. Qualora l'atto iniziale promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

3. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

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

Art. 6 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

1. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione e comunque formalizzate per iscritto. Le stesse possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica.

2. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'ente pubblicata sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle pubbliche amministrazioni del CNIPA.

3. L'istanza è valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge.

4. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

5. I termini per la conclusione del procedimento:

- sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 12.

6. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;

- sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 18 .

7. Decorsi i termini di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21-*bis* della l. 1034/1971, senza necessità di previa diffida all'Amministrazione. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

8. Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

ART. 7- IRREGOLARITÀ DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del D.LGS. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni, ne danno tempestiva comunicazione al richiedente e, comunque, entro dieci giorni, a mezzo di raccomandata con a.r., via fax o per via telematica, sempre che l'interessato abbia autorizzato dette modalità nell'istanza, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine per la conclusione del procedimento è prorogato di tanti giorni quanti ne intercorrono dalla data di spedizione della richiesta fino a quella di ricezione dei documenti stessi.

CAPO IV – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 8 - L'UNITÀ ORGANIZZATIVA ED IL CAPO SETTORE

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione individua, per ciascuna categoria o tipo di procedimenti qualora non sia già stabilito da fonti legislative o regolamentari sovraordinate, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché all'adozione del provvedimento finale, qualora quest'ultima non sia di competenza di un organo politico. Individua altresì il termine entro cui il procedimento deve concludersi.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il capo settore preposto all'unità organizzativa competente per materia.

ART. 9 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ciascun capo settore può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento ferma restando la competenza propria all'adozione del provvedimento finale, ove competente. In questo caso ai sensi del presente regolamento il termine responsabile del procedimento deve intendersi riferito al dipendente incaricato per le attribuzioni e funzioni assegnategli.

2. Il dipendente assegnatario dell'istruttoria deve restituire gli atti del procedimento al capo settore competente, per l'adozione del provvedimento finale, entro un congruo termine anticipato (determinato dallo stesso capo settore) precedente la scadenza del termine per l'adozione del provvedimento stesso.

3. Qualora l'adozione del provvedimento finale spetti ad organo diverso dal responsabile del procedimento sarà quest'ultimo oppure il responsabile del procedimento istruttorio incaricato che provvederà a restituire gli atti istruttori muniti della proposta di provvedimento entro lo stesso termine di cui al comma precedente.

4. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione

delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Svolge altresì le funzioni e gli ulteriori adempimenti attribuitigli in virtù di altre vigenti normative (ad. es. D.Ls. 163/2006, L.R. 14/2002).

3. Nel caso di inerzia da parte dei responsabili dei procedimenti nella predisposizione del provvedimento finale entro i termini previsti dal presente regolamento, previa diffida si darà luogo ad intervento sostitutivo fatta salva la disposizione dell'art. 2 comma 9 della Legge.

ART. 10 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' UNITA' ORGANIZZATIVE

1. Il responsabile dell'intero procedimento, ove un procedimento interessi più settori, è colui che cura l'istruttoria del procedimento principale e segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa e, qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento. Egli provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento

2. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimenti o per singoli procedimenti, con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna, entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

Art. 11 - COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

1. Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

ART. 12- PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Per quanto riguarda l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria nell'ambito del procedimento amministrativo si rinvia agli articoli 16 e 17 della legge.

2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite alla acquisizione di pareri o di valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti e, in caso d'inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento.

ART. 13 - FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCOSTAMENTO FRA ISTRUTTORIA E PROVVEDIMENTO FINALE

1. Il responsabile del procedimento, ove competente, oppure il diverso organo competente del Comune, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo, con un provvedimento espresso.

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. La fase istruttoria del procedimento, qualora strutturalmente separata da quella decisoria, deve concludersi con una relazione scritta del responsabile del procedimento istruttorio. Pertanto, il responsabile del procedimento competente ad adottare il provvedimento finale, oppure il diverso organo competente, se diverso dal responsabile del procedimento, deve motivare nel provvedimento finale le ragioni che, eventualmente, lo abbiano indotto a discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria.

ART. 14 - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

1. Ogni provvedimento amministrativo dev'essere esplicitamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento amministrativo deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. In ogni caso deve sempre darsi conto di memorie, audizioni, documenti presentati oltreché delle ragioni del loro eventuale accoglimento o rifiuto.
4. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.
5. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
6. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 15 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale e tempestiva ai soggetti di cui all'art. 7 della legge come di seguito indicati:
 - a) i destinatari del provvedimento finale;
 - b) i soggetti che per legge o regolamento devono intervenire;
 - c) i controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
3. La comunicazione, formalizzata nei modi e contenuti di cui ai commi 1 e 2, può essere prodotta, con tempistica adeguata, anche con le modalità previste dal D.LGS. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni, purché assicurino notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati e controinteressati.
4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatti valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione stessa, mediante segnalazione scritta al responsabile dell'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire, nel termine di dieci giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche al fine di garantire la partecipazione del privato al procedimento.
5. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali ad es. comunicato sul sito web istituzionale, comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.
6. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, le ordinanze di cui agli artt. 50 e 54 d.lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.
7. Resta comunque salva la facoltà del responsabile del procedimento, se competente, o del diverso organo competente, di adottare, anche prima delle predette comunicazioni, provvedimenti cautelari.

ART. 16 – L'INTERVENTO VOLONTARIO

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono 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 ed 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 una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

ART. 17 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e i soggetti intervenienti ai sensi dell'art. 9 della Legge, di seguito indicati con il termine "gli interessati", possono prender visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano, eccetto che per gli atti per i quali il diritto di accesso è escluso.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificata di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.
5. Il responsabile del procedimento dispone le misure organizzative idonee ad assicurare l'effettiva partecipazione al procedimento, anche mediante l'utilizzo di prestampati e/o modulistica disponibili sul sito web o presso l'unità organizzativa competente.

ART. 18 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli istanti, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti. In tal caso i termini di cui agli artt. 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni.
2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
3. La comunicazione preliminare non è richiesta per i procedimenti concorsuali.

ART. 19 - EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano oattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, il Comune opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21 bis e 21 ter della legge.

2.L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3.L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, soltanto per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla norma legislativa. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

ART. 20 - NULLITA' ED ANNULLABILITA' DEL PROVVEDIMENTO

1.La nullità e l'annullabilità del provvedimento sono disciplinate dagli articoli 21 septies e 21 octies della legge ai quali si fa espresso rinvio.

ART. 21 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1.Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in caso di mutamento delle situazioni di fatto valutate o ancora per una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, responsabile del procedimento e del provvedimento finale, ove competente, ovvero l'organo del Comune competente ad adottare il provvedimento finale, possono revocare un provvedimento amministrativo, secondo quanto stabilito dall'art. 21 quinquies della legge.

2. Il provvedimento revocato non produce effetti dal giorno della revoca.

ART. 22 - MISURE DI AUTOTUTELA

1.Il responsabile del procedimento e del provvedimento finale, ove competente, ovvero l'organo del Comune competente ad adottare il provvedimento finale possono riesaminare un provvedimento amministrativo, quando ciò è opportuno o necessario in base a ragioni di opportunità o di legittimità che ne consiglino la revisione o la sostituzione anche in ordine agli effetti dello stesso e sulla base di quanto previsto nei successivi commi.

2. Il responsabile del procedimento e del provvedimento finale, ove competente, ovvero l'organo del Comune competente ad adottare il provvedimento finale possono ritirare un provvedimento privo di efficacia.

3. Il responsabile del procedimento e del provvedimento finale, ove competente, ovvero l'organo del Comune competente ad adottare il provvedimento finale

possono procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento, quando si presenti illegittimo.

Nel procedimento di annullamento che deve avvenire entro un termine ragionevole, vanno soppesate le ragioni di interesse pubblico e comparate con quelle degli interessati e controinteressati

4.Il responsabile del procedimento e del provvedimento finale, ove competente, ovvero l'organo del Comune competente ad adottare il provvedimento finale possono convalidare un provvedimento annullabile o revocabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò avvenga in un termine ragionevole.

Art. 23 - ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

1. L'Amministrazione si riserva una generale facoltà di concludere con i privati accordi per determinare i contenuti del provvedimento e per sostituire il provvedimento stesso. Detti accordi sono preceduti da determinazione dell'organo competente che ne esplicita le motivazioni.

2.Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge.

3. Sono esclusi dalla definizione concordata i provvedimenti vincolati, quelli sanzionatori e quelli previsti dall'art. 13, comma 1, della legge 241/90, salvo che, per questi ultimi, discipline di settore prevedano ipotesi di moduli convenzionali.

4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'Amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili da sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

ART. 24- ACCORDI DETERMINATIVI DEL CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO FINALE

1. La Giunta Comunale determina le categorie di procedimenti che possono essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

CAPO VI SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 25 - CONFERENZA DI SERVIZI

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione e l'esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice di regola, a fini informativi, conoscitivi e decisori, una conferenza di servizi:

- a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti ed autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione Comunale;
- b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni, competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla-osta, quando l'attività procedimentale comporti passaggi istruttori esterni.

2. In ordine all'indizione della conferenza di servizi, si fa riferimento a quanto previsto dagli articoli da 22 a 22 sexies della Legge Regionale n. 7 del 20/03/2000.

ART. 26 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

Per quanto riguarda i procedimenti amministrativi che sono assoggettati a dichiarazione di inizio di attività e quelli per i quali sia applicabile il silenzio-assenso, si rinvia alla disciplina dettata rispettivamente dall'art. 19 e dall'art. 20 della legge nonché da altre norme vigenti.

ART. 27 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E AUTENTICAZIONE DI COPIE

1. Gli stati, fatti e qualità personali di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/00, nei rapporti con il Comune sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritta dall'interessato e prodotta in sostituzione delle normali certificazioni.

2. Fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla legge, in particolare quelle di cui all'art. 49 del D.P.R. 445/00, tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi negli elenchi di cui al precedente comma 1, anche relativi ad altri soggetti di cui si abbia diretta conoscenza, sono comprovati, dall'interessato, a titolo definitivo, mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/00.

3. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui ai precedenti commi, può essere ricevuta dal dipendente incaricato anche presso il domicilio dell'interessato, nel caso di comprovata urgenza e impossibilità a recarsi presso gli uffici comunali.

4. Il responsabile dell'ufficio competente dispone idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui al presente articolo, e, in particolare laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto. Si applicano le disposizioni sanzionatorie previste dall'art. 21 della legge 241/90.

5. Nei casi in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autenticata di un documento, l'autenticazione può essere fatta con le modalità di cui agli articoli 18 e seguenti del D.P.R. 445/00.

ART. 28 - ACQUISIZIONE D'UFFICIO DELLA DOCUMENTAZIONE

1. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'Amministrazione comunale, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni.

L'Amministrazione comunale può chiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

2. Ai fini di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dell'art. 43 del D.P.R. 445/00.

CAPO VII CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

ART. 29 – CRITERI E MODALITÀ

1. I criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di contributi, sussidi ed ausili finanziari sono determinati dal Consiglio Comunale con idoneo atto regolamentare.

CAPO VIII LIMITI APPLICATIVI

ART. 30- LIMITI DI APPLICAZIONE DELLE NORME DEL CAPO V

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V e nel Capo VI non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione Comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrati generali, di pianificazione di e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. Esse non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti previsti dal decreto-legge 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119, e successive modificazioni.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

ART. 31 – MODALITÀ ATTUATIVE

2. La Giunta Comunale adotta con uno o più atti i provvedimenti di cui agli art. 3, 8 e 24 entro sei mesi dalla data di entrata in vigore delle presenti modifiche regolamentari, previa ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente da parte dei capo settore da effettuarsi al più presto e comunque entro novanta giorni dall'entrata in vigore delle modifiche stesse.