



**COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO  
PROVINCIA DI PERUGIA**



**REGOLAMENTO COMUNALE**

**SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

**Approvato con deliberazione consiliare n. 107 del 28 novembre 1997**

## CAPO I - OGGETTO

### **ART. 1 - Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento uniforma la procedure amministrative del Comune ai principi della legge 7 agosto 1990 n. 241, così come modificata ed integrata dalla legge n. 127/97 e dello statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

## CAPO II - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

### **ART. 2 - Termine per la conclusione del procedimento**

1. La tabella allegata indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella allegata, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.
3. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al comune, secondo quanto previsto all'art. 16 della legge 7.8.1990 n. 241, come modificato dall'art. 17, comma 24 della legge 15.5.1997, n. 127.
4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

### **ART. 3 - Decorrenza dei termini**

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta, se richiesta, rilasciata dall'ufficio protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

### **ART. 4 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata della prescritta documentazione.
2. Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite con deliberazione della Giunta comunale.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare o completa.
5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

## CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

### **ART. 5 - L'unità organizzativa ed il responsabile**

1. La tabella allegata individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Il responsabile del procedimento è l'istruttore direttivo del settore competente, come da tabella allegata, nel rispetto dell'art. 68 dello Statuto, salvo diversa determinazione del responsabile dell'unità organizzativa competente o del Sindaco, di concerto con il responsabile dell'unità organizzativa competente, per le pratiche di iniziativa della Giunta.

3. L'ufficio Protocollo generale riceve le domande che secondo l'ordine di servizio devono essere allo stesso presentate insieme con quelle che pervengono per posta o con altro mezzo, individua l'unità organizzativa competente, dispone la registrazione annotandone gli estremi sulla domanda ad assicurare che l'istanza pervenga al responsabile dell'unità organizzativa entro il giorno feriale successivo. Questi, dopo averne presa visione, la trasmette entro il secondo giorno feriale successivo, all'istruttore direttivo del settore competente.

4. I responsabili dell'unità organizzativa (servizi) vigilano sull'esatta e tempestiva attuazione delle norme di cui al presente articolo, adottando le disposizioni necessarie, ivi compreso il ricorso all'istituto della "sostituzione", per eliminare ritardi, omissioni, squilibri nei carichi di lavoro che risultino pregiudizievoli per il regolare e tempestivo svolgimento dei procedimenti.

### **ART. 6 - Funzioni del responsabile**

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del capo area responsabile del servizio e del responsabile del procedimento sono comunicati, a cura di quest'ultimo, ai soggetti di cui all'art. 7 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della medesima legge.

## CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

### **ART. 7 - Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

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 relativo capo area - responsabile del servizio e 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.

3. Qualora, per il numero di 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 comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

### **ART. 8 - L'intervento volontario**

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge 241/90 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 241/90; in caso affermativo deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 7, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

### **ART. 9 - Modalità di partecipazione**

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimento in corso, che li riguardano.

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 rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e parere, 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.

#### **ART. 10 - Adozione provvedimento finale**

1. Responsabile dell'adozione del provvedimento finale è il capo area - responsabile del servizio dell'unità organizzativa nella quale è ricompreso il settore interessato al provvedimento o l'istruttore direttivo del settore facente funzioni di responsabile del servizio.

#### **ART. 11 - Limiti di applicazione**

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge 241/90, le disposizioni contenute nel Capo IV non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

### CAPO V - DISPOSIZIONI PER L'AUTOCERTIFICAZIONE

#### **ART. 12 - Disposizioni generali sulle dichiarazioni sostitutive e temporaneamente sostitutive**

1. Il presente Capo, ai sensi dell'art.3 della Legge 4 gennaio 1968 n.15 così come modificato dal comma 2 dell'art.3 della legge 15 maggio 1997, n.127, e comma 1 dell'art.2 del D.P.R. 130/94, stabilisce per quali fatti, stati e qualità personali e' ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva o temporaneamente sostitutiva sottoscritta dall'interessato.

In tali casi la documentazione sarà successivamente esibita dall'interessato, a richiesta dell'amministrazione, prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole.

Qualora l'interessato non produca la documentazione nel termine di 15 gg. o nel più ampio termine concesso dall'amministrazione il provvedimento non e' emesso.

2. Il regolamento stabilisce altresì i casi, le modalità ed il termine per la regolarizzazione e la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, nonché, ove occorra, per la rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziale.

#### **ART. 13- Misure organizzative per l'autocertificazione e per l'acquisizione d'ufficio di documenti o per altri accertamenti**

1. Il Comune garantisce l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni, di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15, e successive modificazioni ed integrazioni ed al D.P.R. 130/94 oltre a quelle di cui alla legge 127/97. A tale scopo dovranno seguirsi le disposizioni di cui ai successivi commi o articoli.

2. Le norme di organizzazione adottate dal Comune per l'applicazione delle disposizioni seguenti sono comunicate alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, unitamente alle informazioni ed ai documenti e nei termini richiesti dalla Commissione stessa.

3. Qualora l'interessato dichiari che i fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso del Comune, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o copie di essi.

4. Il responsabile del procedimento provvede d'ufficio anche all'acquisizione dei documenti in possesso di altre amministrazioni salvo che l'interesse dell'utente non richieda che gli stessi siano procurati dall'interessato all'atto della richiesta, garantendo così il rispetto dei tempi di definizione dei procedimenti.

5. Sono parimenti accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che il Comune, o altra pubblica amministrazione, e' tenuto a certificare, fatto salvo quanto indicato al comma precedente.

#### **ART. 14 - Dichiarazioni temporaneamente sostitutive**

1. Per i fatti, stati e qualità personali, oltre a quelli indicati nell'art.2 della Legge n.15/68, sono da intendersi:

a) qualifica professionale o titolo di studio; partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento e di qualifica tecnica;

- b) esito di partecipazione a concorsi; conseguimento delle borse di studio;
- c) tipo di professione, condizione professionale (disoccupato, persona in cerca di occupazione, studente, casalinga, pensionato, ecc.);
- d) incarichi assunti, destinazioni di servizio, stato di apprendista, tirocinante, ovvero esaurimento dell'apprendistato, del tirocinio, della pratica professionale, della professione;
- e) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori di albi o elenchi tenuti dalla P.A.
- f) legami di parentela ed affinità';
- g) qualità' di erede, legatario, di proprietario, di affittuario; ammontare delle eventuali quote o canoni corrisposti o ricevuti relativamente a tali qualità'; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà' o di altri diritti su beni immobili o mobili registrati;
- h) iscrizione ad albi privati;
- i) qualità' di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- l) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero del codice fiscale e della partita IVA;
- m) stato di volontariato in servizio civile, di espatrio, di imbarcato su navi mercantili;
- n) qualità' di invalido riconosciuto e tipo, classe, natura dell'invalidità';
- o) spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti; contributi ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici; condizione di creditore o debitore nei confronti dell'amministrazione ricevente;
- p) titolarità' di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di assenso;
- q) qualità' di vivenza a carico o di esistenza in vita.

2. Le sottoscrizioni delle dichiarazioni temporaneamente sostitutive previste dal comma 1 dell'art.2 del D.P.R. 24 gennaio 1994, n. 130, non devono essere più' autenticate e, ai sensi dell'art.3 della legge 15 maggio 1997, n.127, le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 dell'art.2 DPR.130/94 possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato alla presenza del dipendente addetto.

3. Nel caso di dichiarazioni temporaneamente sostitutive la normale documentazione sarà' successivamente prodotta dall'interessato, entro il termine di gg.30 dalla richiesta dell'Amministrazione, prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole.

4. La previsione di cui al comma 1 del presente articolo riguarda anche le dichiarazioni non rese di fronte al dipendente addetto ma inviate a mezzo del servizio postale.

5. Nel caso in cui le norme di legge o di regolamenti prevedano che in luogo di certificati possa essere presentata una dichiarazione sostitutiva o temporaneamente sostitutiva, la mancata accettazione della stessa costituisce violazione ai doveri d'ufficio.

6. Ai sensi dell'art.4 legge 15/68 così' come modificato dall'art.3, comma 9, della legge 127/97, quando la dichiarazione sostitutiva e' resa ad imprese di gestione di pubblici servizi, la sottoscrizione e' autenticata con l'osservanza delle modalità' di cui all'art.20 della legge 15/68 dal funzionario incaricato dal rappresentante legale dell'impresa stessa.

7. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi della P.A. e ai gestori o esercenti di pubblici servizi non e' soggetta ad autenticazione.

#### **ART. 15 - Regolarizzazione e rettifica di documenti**

1. La regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, sarà' effettuata da parte dell'autorità che ha rilasciato la medesima, su richiesta dell'interessato di norma entro il termine di 30 giorni.

2. Qualora le dichiarazioni di cui all'art. 14 del regolamento presentino irregolarità' rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità', oppure siano incomplete ovvero la documentazione esibita dall'interessato sia irregolare o non conforme alla dichiarazione precedente, il funzionario competente a ricevere la documentazione comunica all'interessato tali irregolarità' entro 7 giorni dalla presentazione della dichiarazione o, rispettivamente, della documentazione. L'interessato e' tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione o documentazione.

3. Nel caso di non conformità tra la dichiarazione temporaneamente sostitutiva e la normale documentazione successivamente prodotta, il funzionario tenuto all'emanazione del provvedimento accerterà' d'ufficio, ove necessario, la veridicità' dei fatti, degli stati e delle qualità' personali prima dell'emanazione del provvedimento stesso. L'esito dell'accertamento deve risultare agli atti d'ufficio.

4. La rettifica della dichiarazione la cui irregolarità' attenga ad elementi non essenziali, sarà' effettuata per iscritto con una dichiarazione ad integrazione, resa dall'interessato entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione con la quale l'ufficio invita l'interessato stesso a provvedervi.

5. Trascorsi i termini di cui ai precedenti commi I e IV e di cui all'art.14. III comma, senza che l'interessato abbia prodotto la documentazione richiesta od abbia provveduto alla regolarizzazione o alla rettifica, il provvedimento in suo favore non può' essere emanato e decadono le sue posizioni in eventuali graduatorie.

#### **ART. 16 - Modalità' di presentazione delle dichiarazioni sostitutive**

1. Le dichiarazioni possono essere rese separatamente o congiuntamente tra loro ed anche nel contesto della istanza eventualmente da produrre.

2. Le stesse devono essere presentate, di preferenza, già scritte in appositi moduli messi a disposizione dall'Amministrazione, oppure redatte anche a mezzo di sistemi elettronici. La firma del dichiarante, per esteso e leggibile, va apposta sulla dichiarazione tassativamente alla presenza del funzionario competente a ricevere la documentazione (o di altro pubblico ufficiale di cui all'art.20 della legge n.15/68).

3. Nei casi in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art.14 della legge 15/68, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione dietro semplice esibizione dell'originale. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

#### **ART. 17 - Funzionario competente a ricevere la documentazione**

1. Per "Funzionario competente a ricevere la documentazione" si intende l'impiegato appartenente a qualsiasi livello o qualifica superiore alla V che può ricevere la documentazione. Ciò anche quando la documentazione debba essere successivamente inoltrata, d'ufficio, ad altra Amministrazione per l'emanazione del provvedimento.

2. E' obbligo di ciascuna unità organizzativa individuare e rendere noti al pubblico il nominativo e la qualifica dei dipendenti suddetti.

3. Se nelle strutture operative del Comune manca personale di qualifica superiore alla V, ai sensi dell'art.56, II comma D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, l'incarico viene conferito a personale di V qualifica e non costituisce espletamento di mansioni superiori, non trattandosi di attività prevalente. In ogni caso, il responsabile del procedimento è competente a ricevere la documentazione.

4. Il funzionario competente a ricevere la documentazione deve controllare la regolarità e veridicità della stessa e provvedere alla segnalazione all'autorità giudiziaria, in caso di dichiarazioni mendaci o esibizione di documenti falsi.

#### **ART. 18 - Riduzione del numero dei testimoni**

1. In tutti i casi in cui le leggi e i regolamenti prevedono atti di notorietà, o attestazioni asseverate da testimoni altrimenti denominate, il numero dei testimoni è ridotto a 2.

2. Qualora non sia diversamente disposto in norme di legge, il Comune e le imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità non possono esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà previste dall'art.4 della legge 4 gennaio 1968, n.15, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

#### **ART. 19 - Disposizioni generali sull'autocertificazione ai fini della semplificazione del procedimento amministrativo**

1., Per garantire al cittadino un servizio più funzionale, l'amministrazione comunale definisce per quali stati, fatti, qualità e' sufficiente l'autocertificazione seguita da controlli d'ufficio, rendendo così superfluo presentare la relativa documentazione.

### **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 20 - Integrazione e modificazione del regolamento**

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari, nonché le modifiche a quelli contenuti nell'allegata tabella, saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi e modificativi del presente regolamento.

#### **ART. 21 - Modalità attuative**

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

2. I capi area - responsabili dei servizi, relativamente alle pratiche di pertinenza della rispettiva area e la Segretaria generale del Comune sovrintendono alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

#### **ART. 22 - Pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Al bo Pretorio del comune.  
La stessa forma di pubblicità è utilizzata per le eventuali modifiche ed integrazioni.

**ART. 23 -Norma transitoria**

le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi indicati nella tabelle allegate, iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso. per i procedimenti in corso alla stessa data, i termini di conclusione del procedimento si applicano sol qualora non siano ancora trascorsi i tempi massimi indicati per ciascuna tipologia.

\*\*\*\*\*