

COMUNE DI GUALTIERI

**REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

Approvato con deliberazione consiliare n. del

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 Ambito di applicazione
ART. 2 Criteri organizzativi e obiettivi
Art. 3 Conclusione del procedimento
ART. 4 Obbligo di motivazione

TITOLO II PROCEDIMENTO D'UFFICIO

ART. 5 Iniziativa

TITOLO III PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

ART. 6 Data di inizio del procedimento
ART. 7 Fasi del procedimento
ART. 8 Acquisizione di pareri e valutazioni

TITOLO IV PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 9 Inizio dell'attività procedimentale

TITOLO V RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 10 Individuazione dell'unità organizzativa competente
ART. 11 Responsabile del procedimento
ART. 12 Compiti del responsabile del procedimento
ART. 13 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
ART. 14 Semplificazione dei procedimenti
ART. 15 Efficacia ed esecutività del provvedimento
ART. 16 Autotutela
ART. 17 Controlli

TITOLO VI ALBO PRETORIO

ART. 18 Albo Pretorio
ART. 19 Pubblicazione atti deliberativi su internet
ART. 20 Norma finale

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale, delle Istituzioni e degli altri organismi che dalla medesima direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.
3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma ed ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.
4. Il presente regolamento disciplina la materia del procedimento amministrativo nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino, così come definite dai principi della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, d'ora in poi denominata "Legge".
5. Il presente regolamento unitamente alla tabella allegata costituisce la base organizzativa per il sistema della Carta dei Servizi dell'Ente, integrato con il regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

ART. 2 Criteri organizzativi e obiettivi

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, secondo i principi stabiliti dagli artt. 1 e 2, comma 1, della Legge.
2. E' obiettivo del presente regolamento orientare i processi di lavoro dell'Amministrazione Comunale secondo lo schema e i principi della "carta dei servizi", al fine di garantire e rendere prioritario il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, in quanto proprietari del Comune.
3. Al fine di conseguire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, il Comune, nel perseguimento del pubblico interesse, conclude accordi con gli interessati sia al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento (accordi integrativi), che al fine di sostituire il provvedimento (accordi sostitutivi).
4. In ogni caso, la stipulazione dell'accordo è preceduta da apposita determinazione da parte del soggetto competente all'emanazione del provvedimento.
5. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria.
6. Il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio tutti i documenti già in possesso dell'Amministrazione nonché di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dall'interessato, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.

Art. 3 Conclusione del procedimento

1. I procedimenti amministrativi devono essere conclusi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. I procedimenti che non richiedono un'attività istruttoria e non comportano decisioni discrezionali si concludono, di norma, istantaneamente con la formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa da parte del soggetto interessato o tenuto.
3. I procedimenti amministrativi si concludono entro trenta giorni salvo quanto disposto dai commi successivi e dalla tabella allegata.
4. La legge o specifici regolamenti possono determinare termini di conclusione diversi.
5. Il Segretario Comunale, con proprio atto, può stabilire il termine di conclusione dei procedimenti, anche in deroga al termine generale di trenta giorni di cui ai commi precedenti, laddove non sia stabilito da legge o specifico regolamento.
6. L'atto del Segretario Comunale con cui si stabiliscono i termini di cui sopra viene reso pubblico mediante affissione all'Albo pretorio per 30 giorni .
7. I termini per la conclusione del procedimento di cui ai commi precedenti sono sospesi per un massimo di trenta giorni qualora occorra acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi. I termini possono altresì essere sospesi, per una sola volta per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestabili in documenti già in possesso dell'Amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. In tali casi l'Amministrazione comunale può indire la conferenza di servizi di cui all'art. 14 co. 2 della Legge.

ART. 4 Obbligo di motivazione

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatica, devono essere adeguatamente motivati in relazione:
 - a. ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
 - b. all'interesse pubblico perseguito;
 - c. all'eventuale non conformità con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.

TITOLO II

PROCEDIMENTO D'UFFICIO

ART. 5 Iniziativa

1. L'iniziativa del procedimento d'ufficio a rilevanza esterna compete agli organi dell'Amministrazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il procedimento ha inizio con la comunicazione di avvio, con le modalità ed i contenuti di cui agli artt. 7 e 8 della Legge. Si prescinde dalla comunicazione ove sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento, quali, ad esempio:
 - a. provvedimenti cautelari;
 - b. provvedimenti aventi carattere contingibile ed urgente.
3. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è comunque motivo di illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso per la sua natura vincolata non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

TITOLO III

PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

ART. 6 Data di inizio del procedimento

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
2. La data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio di Protocollo Generale all'atto della consegna diretta della domanda o istanza ovvero dalla loro iscrizione nei registri di settore, oppure dal timbro/etichetta datario apposto all'arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale od altro servizio autorizzato.
3. L'Amministrazione predispone apposita modulistica al fine di agevolare la presentazione delle istanze da parte degli interessati.
4. Tale modulistica dovrà indicare l'ufficio a cui l'istanza deve essere inoltrata e la documentazione da produrre a corredo della stessa, tenendo presente il principio di utilizzazione dell'autocertificazione sancito dal precedente art. 2.
5. Anche in questo caso gli uffici provvederanno alla comunicazione di avvio del procedimento con le modalità ed i contenuti di cui agli artt. 7 e 8 della Legge.
6. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445.
7. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà formale comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque entro trenta giorni dalla data di ricevimento, indicando le irregolarità ed incompetenze ed assegnando altresì un termine ragionevole, comunque non inferiore a 30 giorni, per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
8. Dalla data di comunicazione di cui al precedente comma i termini sono sospesi e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle domande od istanze regolarizzate o completate.
9. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso.
10. Qualora l'istanza del privato sia intesa ad ottenere da parte dell'Amministrazione l'adesione ad un atto di natura contrattuale o convenzionale, esaurita positivamente la fase istruttoria, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, unitamente alla proposta da sottoscrivere, indicandogli un termine, non inferiore a 30 giorni, per la sottoscrizione. Decorso inutilmente detto termine, senza che l'interessato abbia aderito alla proposta, il procedimento si intende concluso.

ART. 7 Fasi del procedimento

1. Nell'ambito dei tempi complessivamente fissati ai sensi dell'art.3 per la conclusione di ciascun tipo di procedimento, la durata massima delle fasi intermedie, dei procedimenti che interessano uffici diversi, afferenti ad un medesimo Servizio è determinato con atto del suo responsabile apicale.

2. Ove tali fasi intermedie interessino uffici afferenti a Servizi fra loro distinti, la loro durata è determinata con provvedimento del Segretario Comunale.

ART. 8 Acquisizione di pareri e valutazioni

1. Per la conclusione dei procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, o sia necessario acquisire documenti o atti di assenso da parte di organi ed enti esterni al Comune, ai termini stabiliti ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento si sommano quelli previsti o comunque applicati dagli organi od enti esterni per fornire detti pareri, valutazioni, documenti od atti di assenso, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/1990.
2. Qualora l'Amministrazione sia tenuta a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini della assunzione di provvedimenti di competenza di altre Pubbliche Amministrazioni, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le Amministrazioni richiedenti e determinati con atto del Dirigente del Servizio interessato. In ogni caso l'Amministrazione dovrà rispondere non oltre i termini stabiliti dagli art. 16 e 17 della Legge.

TITOLO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 9 Inizio dell'attività procedimentale

1. L'avvio dei procedimenti promossi d'ufficio, l'oggetto del procedimento, l'unità organizzativa, con il nome del relativo responsabile di ciascun procedimento, nonché l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, sono resi noti mediante comunicazione personale indirizzata ai soggetti di cui all'art. 7 della Legge. Ove tali soggetti risultino irreperibili si procederà a detta comunicazione mediante la sua affissione all'albo pretorio per quindici giorni. Se non diversamente esplicitati i riferimenti di cui al presente comma corrispondono a quelli del Responsabile che sottoscrive la comunicazione.
2. Nel caso in cui, per l'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare, con adeguata motivazione, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto all'affissione all'albo pretorio, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri mezzi di comunicazione.
3. Nei procedimenti od istanze di parte la comunicazione di cui al comma 1 è di norma contestuale alla presentazione della medesima. Ove essa non sia immediatamente possibile si dovrà comunicare all'interessato in quale modo ed in quale tempo ne verrà messo a conoscenza.
4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni la comunicazione agli interessati della data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno 48 ore di anticipo, fatti salvi casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione.
5. Coloro nei confronti dei quali è effettuata la comunicazione di avvio del procedimento, nonché i portatori di interessi pubblici o privati o i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dall'atto finale, hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo.
6. La richiesta di intervento da parte dei portatori di interessi di cui al comma 6 è inoltrata al responsabile del procedimento, che ne valuta l'ammissibilità e ne decide i termini, dando la relativa comunicazione motivata agli interessati.
7. L'intervento ammesso va esercitato entro i termini indicati nella comunicazione e dà diritto:
 - a. prendere visione o ottenere copia degli atti del procedimento, previo pagamento delle spese, salvo quelli considerati riservati a norma di legge o di regolamento,
 - b. a presentare memorie scritte e documenti, contenenti osservazioni e proposte, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di prendere in considerazione solo nel caso in cui siano pertinenti all'oggetto del procedimento, ossia siano in grado di indicare fatti ed elementi rilevanti per le determinazioni conclusive;
 - c. ad assistere personalmente, o mediante un proprio rappresentante, alle indagini tecniche ed alle ispezioni volte a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione.
8. Il responsabile del procedimento, qualora valuti fondate in tutto o in parte le osservazioni e le proposte del privato, conforma ad esse i contenuti del provvedimento, facendolo precedere, ove occorra, da apposito accordo con il soggetto interessato, ai sensi del precedente art. 2. Il responsabile del procedimento agisce in modo analogo qualora, avvertito il soggetto interessato dell'esito dell'istruttoria a lui sfavorevole secondo quanto prevede l'art. 10 bis della Legge, ne accoglie in tutto o in parte le osservazioni adeguando ad esse il provvedimento finale.

9. L'Amministrazione ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione personale, dei soli provvedimenti che li riguardano. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità giurisdizionale cui è possibile ricorrere.

TITOLO V RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 10 Individuazione dell'unità organizzativa competente

1. Responsabili dei procedimenti sono le unità organizzative apicali titolari di Posizione Organizzativa in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta comunale.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.
3. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento.
4. Ciò potrà formare oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

ART.11 Responsabile del procedimento

1. La funzione di responsabile del procedimento che il responsabile dell'unità organizzativa competente ai sensi del precedente articolo ritenga di non conservare a sé è da questi attribuita ad un solo dipendente, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.
2. Il nominativo del responsabile del procedimento deve essere reso pubblico mediante indicazione nella corrispondenza con gli utenti ed eventualmente tramite affissione all'Albo pretorio per 30 giorni e pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione.
3. La struttura di ciascuna unità organizzativa, il nome del Responsabile della medesima e delle sue articolazioni interne sono resi noti mediante affissione all'ingresso dei locali del settore di appartenenza e sono altresì resi disponibili presso l'Ufficio Segreteria.
4. Parimenti devono essere resi noti, nelle stesse forme, gli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico e le modalità di ricevimento.

ART. 12 Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della Legge e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445.
2. In particolare, il responsabile del procedimento:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- b. 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. Può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica, ai sensi dell'art. 6, comma 7, del presente regolamento, di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
 - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
 - e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter dello stesso, fatta eccezione per le fasi intermedie o sub procedimenti che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa diretta alla quale compete il procedimento stesso.
 4. Rientra comunque nei suoi compiti il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento svolgentisi in altri uffici siano completate nei termini previsti.
 5. Il responsabile del procedimento non risponde di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione da parte degli organi di governo dell'ente o di organismi consultivi.
 6. Nelle ipotesi di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, ove il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, è tenuto ad attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo al riguardo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

ART. 13 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. I termini e le modalità di presentazione di osservazioni da parte degli istanti è disciplinata dalla Legge.
2. La presente disposizione non si applica alle procedure concorsuali, intendendo come tali le procedure nelle quali una pluralità di soggetti concorrono all'assegnazione di un provvedimento a loro favorevole (pubblici concorsi, erogazioni di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, ecc.).
3. La presente disposizione non applica altresì ai procedimenti soggetti a DIA e/o SCIA e agli accertamenti di conformità in campo edilizio di cui all'art.17 della L.R. 23/2004 ove non si realizza un procedimento ad istanza di parte.

ART. 14 Semplificazione dei procedimenti

1. Sono strumenti operativi della semplificazione del procedimento amministrativo:
 - a) la conferenza dei servizi
 - b) la dichiarazione di inizio attività - DIA
 - c) la segnalazione certificata di inizio attività - SCIA
 - d) il silenzio assenso.
2. La disciplina di tali istituti è quella espressamente prevista dalla Legge alla quale, pertanto , si rinvia. In particolare per quanto concerne le ipotesi nelle quali operano le fattispecie della

dichiarazione di inizio attività, della segnalazione certificata di inizio attività e del silenzio-assenso, con provvedimento del Segretario Comunale da pubblicarsi nelle forme indicate al precedente art.3, possono essere elencati i procedimenti per i quali l'istituto è applicabile, laddove non siano già specificati da altre fonti, con l'avvertenza che l'elencazione non ha carattere esaustivo, ma soltanto indicativo e che la stessa sarà soggetta a revisione ed aggiornamento in relazione al mutare della situazione normativa di riferimento.

3. Il Comune, inoltre, al fine di realizzare principi di economicità ed efficienza persegue la più ampia possibilità di accordi con altri enti locali ed altre Pubbliche amministrazioni, per disciplinare in collaborazione attività di interesse comune.
4. L'Amministrazione è rappresentata nelle conferenze di servizio da essa promosse o a cui essa partecipa dal Responsabile del Servizio competente secondo gli incarichi conferiti dal Sindaco. Possono altresì partecipare altri soggetti dell'Amministrazione a supporto tecnico del Responsabile incaricato.
5. I Funzionari dell'Amministrazione comunale che hanno competenze nel procedimento in esame sono tenuti a comunicare al Responsabile che rappresenta l'Ente nella Conferenza di servizi pareri in forma scritta in tempo utile per la data fissata per la conferenza.

ART. 15 Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. Il provvedimento si considera efficace allorché, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre gli effetti che le norme vigenti vi ricollegano.
2. Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario. Tale termine può essere prorogato per una sola volta e per eguale periodo; decorso il termine di sospensione, senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.
3. Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente ad esecuzione da parte dell'Amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge. In forza di tale principio, l'Amministrazione potrà, dare direttamente esecuzione ai provvedimenti a tutela dei beni demaniali e di quelli appartenenti al patrimonio indisponibile secondo quanto previsto dall'art. 823, comma 2, del Codice Civile.

ART. 16 Autotutela

1. I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione .
2. La revoca è motivata da valutazioni sul merito del provvedimento , l'annullamento d'ufficio da ragioni di legittimità , secondo quanto previsto dalle disposizioni all'uopo contenute nella legge.
3. La revoca opera solo per l'avvenire e può prevedere per l'amministrazione la necessità di indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo accordo con la controparte ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento. Tale ammontare deve, in ogni caso, corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno

emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 ("Trattative e responsabilità precontrattuale") e 1375 ("Esecuzione di buona fede") del Codice civile.

4. L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, è motivato nella parte narrativa, con il richiamo alle cause di illegittimità originaria del provvedimento, nonché con la dimostrazione argomentata e puntuale dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto ed attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela.
5. Si prescinde da tali ulteriori valutazioni, ritenendosi sufficiente il richiamo alle cause di invalidità originaria dell'atto, nel caso in cui dal provvedimento illegittimo siano derivati un aggravio economico per il bilancio comunale o una minore entrata, purché l'annullamento d'ufficio sia disposto nel triennio successivo all'emanazione del provvedimento illegittimo.

Art. 17 Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10% su base annua, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni e nei casi in cui l'utenza ricavi benefici economici dall'Amministrazione. Il responsabile del procedimento pianifica e definisce i criteri idonei ad effettuare i controlli. L'Ufficio segreteria verifica il rispetto della percentuale di controllo sopra indicata.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

TITOLO VI

ALBO PRETORIO

ART. 18 Albo Pretorio

1. Il Comune è dotato di un Albo Pretorio accessibile anche on line, per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e dei pubblici avvisi e degli altri atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico, secondo le disposizioni di legge.
2. Il termine di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio è stabilito dalla legge, dai regolamenti o dal dispositivo degli atti stessi. Il responsabile del procedimento dell'atto da pubblicare deve indicare i termini di pubblicazione nella lettera di trasmissione dell'atto al responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio.
3. Qualora il termine di pubblicazione non sia indicato in alcun atto normativo o amministrativo la pubblicazione avviene per un termine di 15 giorni.
4. La pubblicazione all'Albo pretorio di atti contenenti dati personali, sensibili e/o giudiziari, avverrà con modalità tali da preservare il diritto alla riservatezza dei singoli, fatta eccezione per i casi in cui la pubblicazione sia espressamente prevista dalla legge.
5. L'Albo Pretorio on line, collegato al sito internet dell'Ente, nei termini di quanto previsto dalla normativa vigente, assolve le funzioni di pubblicità legale degli atti, già svolta dall'Albo Pretorio cartaceo. E' facoltà dell'Ente continuare a pubblicare in forma cartacea, quanto pubblicato on line e comunque in caso di interruzioni o malfunzionamenti del sistema informatico, in caso di urgenza attestata dal Segretario Comunale, la pubblicazione cartacea tiene luogo alla pubblicazione "on line".

ART. 19 Pubblicazione atti deliberativi su internet

1. Al fine di perseguire i criteri di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa previsti dalla Legge possono essere pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione comunale:
 - a. le deliberazioni di Giunta comunale;
 - b. le deliberazioni di Consiglio comunale;
 - c. i verbali dei lavori del Consiglio comunale.
2. Sono esclusi dalla pubblicazione per tutelare la riservatezza dei dati personali:
 - a. gli atti che contengono dati sensibili o dati giudiziari come definiti dall'art. 4 del D. Lgs. 196/2003;
 - b. gli atti contenenti dati inerenti il contenzioso tributario.

ART. 20 Norma finale

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e Amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure volte a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
2. Fatta salva l'emanazione degli atti del Segretario Comunale di cui all'art. 3 co. 5 (Termini per la conclusione del procedimento) ed all'art. 14 co. 2 (Procedimenti soggetti al silenzio assenso) del

presente Regolamento, ai fini della determinazione della durata dei procedimenti, si applicano le tabelle allegate al presente atto. La tabella allegata svolge mera funzione ricognitiva e potrà essere successivamente aggiornata, con provvedimento del Segretario Comunale, al fine di adeguarla a mutamenti organizzativi o normativi sopravvenuti.