



# CITTA' DI VELLETRI

(Provincia di Roma)

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Atto n. 142

Data 28/12/2012

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'Amministrazione Digitale.

L'anno **DUEMILADODICI**, addì **VENTOTTO** del mese di **DICEMBRE**, alle ore **16.00**, nella Sala delle Adunanze Consiliari, convocato con inviti scritti recapitati a termine di legge si è riunito, in seduta pubblica, straordinaria in seconda convocazione, il Consiglio Comunale del quale sono componenti i Sigg.:

1) SERVADIO	FAUSTO Sindaco	17) CROCETTA	LUIGI
2) TREGGIARI	EMANUELA Presidente	18) MARINELLI	GIAN LUCA
3) CUGINI	GIULIANO	19) MONACO	ELIS
4) SERAFI	CARLO	20) RIGHINI	GIANCARLO
5) TADDEI	FABIO	21) CERINI	GIANNI
6) CIAFREI	GIULIA	22) BORRI	GIANNI
* 7) CESTRILLI	GIANFRANCO	23) QUAGLIA	CARLO
8) BARRACCHIA	DANIELE	24) D'ANDREA	FABIO
9) PALLOCCA	MASSIMO	25) TRIVELLONI	GIAN LUCA
10) DE SANTIS	FRANCO	26) CIARCIA	MARILENA
11) CIARLA	MASSIMO	27) LADAGA	SALVATORE
12) D'ANDREA	PATRIZIO IVO	28) NARDINI	FRANCESCO
13) BAGAGLINI	VALTER	29) DALMASO	GIANFRANCO
14) BAGAGLINI	VINCENZO	30) CUGINI	ROLANDO
15) TRENTA	ROMINA	31) ANDOLFI	MASSIMO
16) ROSSI	DANILO		

Presiede la seduta il Presidente del Consiglio **EMANUELA TREGGIARI**.

Partecipa alla seduta il Vice Segretario Generale Dott.ssa **ROSSELLA PROSPERI**.

Presenti al momento della votazione n. 16.

Assenti il **Sindaco** e i **Consiglieri Andolfi, Vincenzo Bagaglini, Borri, Cerini, Ciarcia, Crocetta, Giuliano Cugini, Rolando Cugini, Dalmaso, Ladaga, Marinelli, Quaglia, Serafi, Trivelloni**.

Relaziona l'Assessore **Carlo Guglielmi**.

Verificato che il numero dei presenti è legale per validamente deliberare, il Presidente dichiara aperta l'adunanza.

In prosecuzione di seduta il Presidente accerta che il numero dei presenti è legale per validamente deliberare.

Durante la seduta sono nominati scrutatori i **Consiglieri Massimo Pallocca, Valter Bagaglini, Gian Luca Trivelloni**.

Su proposta del Dirigente 2° Settore Dott.ssa Maria Nanni Costa.

Premesso che sulla presente proposta di deliberazione, è stato acquisito il parere del Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 267/2000 (All. A);

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Premesso che il Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 235/2010) si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001;

Che, nel rispetto dell'art. 2 del codice dell'amministrazione digitale, lo Stato le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione e della comunicazione e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

Che ai sensi dell'art. 4 del codice dell'amministrazione digitale, la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi, sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del D.P.R. 445/2000;

Che in adempimento del principio di accessibilità totale di cui all'art. 11 del D. Lgs. 150/2008 nonché del principio costituzionale di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, ogni ente deve assicurare la pubblicità sul proprio sito istituzionale di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e della documentazione amministrativa;

Che si ritiene necessario approvare un nuovo regolamento del procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale per uniformare l'attività amministrativa di questo Ente ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità, legittima aspettativa e precauzione previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione, anche in modalità digitale;

Vista la Legge 241/1990 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. 82/2005;

Visto il D. Lgs. 235/2010;

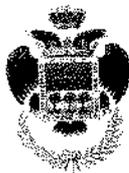
Visto l'art. 7 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale;

**Dopo ampio e articolato dibattito come riportato nel verbale di seduta (All. 1) con voti favorevoli n. 16, su n. 16 presenti e n. 16 votanti, resi per votazione elettronica palese.**

### **DELIBERA**

1. di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il regolamento del procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale che si compone di 27 articoli e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (All. B).



# COMUNE DI VELLETRI

Provincia di Roma

Piazza Cesare Ottaviano Augusto, 1 – Centralino: 06.961581 – P.I. 01001051000

Allegato "A" alla deliberazione di

C.C. n. 142 del 28-12-2012

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 142 DEL 28-12-2012

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Il Responsabile del servizio, effettuato il controllo della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: FAVOREVOLE.

Il Responsabile del Servizio

.....  
Dott.ssa Maria Verini Costa

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio, ritenuto che l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: NON RILEVANTE. DAL PUNTO DI VISTA CONTABILE

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Finanziario

.....

# COMUNE DI VELLETRI

PROVINCIA DI ROMA

ALL. B



## ***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE***

Il testo del presente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 142  
del 28-12-2012

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Velletri nel rispetto dei principi della normativa statale e comunitaria.

Disciplina altresì l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa.

Detta le regole sulla formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi anche informatici.

Assicura infine la pubblicità sul proprio sito istituzionale nel link "trasparenza, valutazione e merito", di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei fini istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D. Lgs. 150/2008 ed in adempimento della Legge 662/1996, del comma 14 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 18 della L. 134/2012, nonché dell'art. 41 bis del D. Lgs. 267/2000, articolo inserito dal D.L.174/2012 e successiva legge di conversione.

### ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Fatte salve le definizioni contenute nel D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e del D. Lgs. del 30 dicembre 2010 n. 235 e nel D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "procedimento amministrativo", serie di atti e attività dell'amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- b) "provvedimento amministrativo", l'atto proveniente da una amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- c) "documento amministrativo", ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- d) "documento amministrativo informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) "interessati", tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante alla emanazione del provvedimento amministrativo;
- f) "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
- g) "posta elettronica certificata", sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
- h) "posta elettronica istituzionale", la casella di posta elettronica istituita dal Comune, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.
- i) firma digitale, un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato

e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

## ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. L'azione amministrativa del Comune è retta dai criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza ed è diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti. Nei procedimenti amministrativi di competenza del Comune si uniforma ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità, legittima aspettativa e precauzione previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione, anche in modalità digitale.

2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito nelle tabelle procedurali di cui all'articolo del presente regolamento, o, in assenza, nel termine di novanta giorni.

## CAPO II

### INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

## ART. 4 – INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il Comune assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

2. A tale fine utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.

3. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione del Comune e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione.

A tal fine l'Ente provvede a riportare con link ben visibili nella homepage del sito istituzionale, le informazioni previste dalle disposizioni vigenti in modo chiaro, di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente il trattamento e il riuso ai sensi dell'art 24 del D. Lgs. 196/2003.

4. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

## ART. 5 – FIRME ELETTRONICHE

1. Gli atti del Comune sono progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.

2. I documenti informatici del Comune sono firmati digitalmente. Agli atti interni, a quelli relativi alla ordinaria gestione del personale ed alle comunicazioni anche esterne non collegate

ad un procedimento, è apposta la firma elettronica.

3. In situazioni di particolare complessità o delicatezza, anche al fine di prevenire eventuali contenziosi, i soggetti competenti alla firma dell'atto possono firmare digitalmente anche gli atti e le comunicazioni per i quali è richiesta la sola firma elettronica ai sensi del comma precedente. Per le medesime finalità, l'organo competente all'emanazione del provvedimento finale può richiedere al responsabile del procedimento di firmare digitalmente l'istruttoria effettuata.

#### ART. 6 – TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi dell'articolo 5 del presente regolamento e delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.

2. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna oppure via telefax.

3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i e dall'articolo 8, comma 3, del presente regolamento, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

### CAPO III

#### AVVIO DEL PROCEDIMENTO

#### ART. 7 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE

1. Il Segretario Generale, su proposta dei dirigenti competenti, approva con proprio atto le tabelle procedurali contenenti le indicazioni riferite all'unità organizzativa responsabile, al termine di conclusione del procedimento ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

2. Il termine di conclusione del procedimento di cui al comma 1 è individuato con ragionevolezza, in base alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.

3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune, il termine conclusivo è di norma comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse, in accordo con l'amministrazione interessata e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 14 del presente regolamento.

4. Le tabelle procedurali possono altresì contenere le indicazioni delle fasi

endoprocedimentali di competenza del Comune, relative a procedimenti di altre amministrazioni. Salvo specifica previsione di legge, il termine della fase endoprocedimentale viene deciso dal Comune in accordo con l'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale.

5. Con le medesime modalità di cui al comma 1, il Segretario Generale approva altresì le variazioni delle tabelle procedimentali determinate da modifiche legislative o organizzative. Provvede inoltre ad adottare le prime misure organizzative di attuazione derivanti dal conferimento di nuove funzioni, individuandone l'allocazione e provvedendo successivamente all'adeguamento delle tabelle medesime.

6. Le tabelle procedimentali sono pubblicate sul sito internet del Comune, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni. Al fine di assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, sul sito sono altresì pubblicati i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi recapiti.

#### ART. 8 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, o solamente informatica quando previsto per legge e contengono le informazioni e la documentazione necessarie, indicate nella modulistica di cui al successivo articolo 9, tranne il caso in cui, per legge, le domande devono essere presentate solamente in formato elettronico.

2. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o fax, secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

3. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere firmate digitalmente dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del presente regolamento. La domanda è altresì 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 e dal presente regolamento nel successivo articolo 24.

4. Le domande o le dichiarazioni volte a richiedere informazioni o dalle quali comunque non discende un obbligo di procedere, non necessitano di particolari requisiti di forma e trasmissione.

5. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.

#### ART. 9 – SUPPORTO NELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DICHIARAZIONI

1. Al fine di migliorare il rapporto con l'utenza, il Comune inserisce nel proprio sito

internet la modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti.

2. I responsabili dei procedimenti adottano ogni misura utile per supportare i cittadini nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dal D.P.R. n. 445/2000. I responsabili dei procedimenti provvedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti ed agli accertamenti di cui all'articolo 18, commi 2 e 3 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

#### ART. 10 – TERMINE A PENA DI DECADENZA

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:

- se spedite per posta fa fede il timbro postale;
- se spedite a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
- se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora di invio;
- se spedite con posta elettronica semplice fa fede la data di protocollazione.

2. Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento, e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo. I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine trascorso il quale le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

#### ART. 11 - DECORRENZA DEL TERMINE

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine di conclusione decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione, attestata dal sistema protocollo.

3. I dipendenti del Comune sono tenuti a trasmettere celermente alla casella di posta elettronica istituzionale eventuali domande o dichiarazioni pervenute alla loro casella di posta elettronica nominativa. Anche in tal caso, le domande o le dichiarazioni si intendono ricevute nel momento in cui vengono protocollate.

4. Il sistema protocollo provvede, di norma, ad effettuare la protocollazione in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore successive al ricevimento della domanda o dichiarazione, fatti salvi i giorni non lavorativi.

5. Salvo diversa disposizione, per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, il termine del procedimento decorre dal giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione delle domande in essi indicata.

#### ART. 12 - REGOLARIZZAZIONE

1. Ove la domanda o la dichiarazione, inoltrata al Comune, sia irregolare o incompleta sotto il profilo formale e non sostanziale, il responsabile sospende il termine del procedimento e ne dà immediata comunicazione all'interessato, segnalando con precisione le carenze riscontrate ed invitandolo alla regolarizzazione entro un determinato termine.

2. Il termine di conclusione del procedimento riprende nuovamente a decorrere dal ricevimento della domanda o della documentazione regolarizzata.

3. Il responsabile del procedimento richiede altresì all'interessato la regolarizzazione della domanda o dichiarazione presentata in via telematica senza la firma digitale, fissando un termine per tale regolarizzazione, a pena di decadenza, non superiore a quello di conclusione del procedimento.

4. E' fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta nei bandi, avvisi o atti assimilabili.

#### ART. 13 - COMUNICAZIONE DI AVVIO

1. Il responsabile comunica l'avvio del procedimento ai soggetti previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 241/1990. Per i procedimenti in cui è previsto un termine di conclusione non superiore a trenta giorni e per quelli per cui sussistono particolari esigenze di celerità, il responsabile valuta l'opportunità di non procedere alla suddetta comunicazione.

2. La comunicazione è effettuata di norma entro 15 giorni dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione. La comunicazione contiene quanto previsto dalla legge, ed in particolare quanto previsto dall'articolo 8 della L. n. 241/1990.

3. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini suddetti, con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo pretorio e nel sito internet del Comune ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.

#### ART. 14 - SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso nei seguenti casi, salvi quelli eventualmente previsti da norme speciali:

- a) necessità di acquisire valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi degli articoli 2, comma 4, e 17 della L. n. 241/1990;
- b) necessità di acquisire dal soggetto interessato specifiche informazioni, certificazioni o altre integrazioni non attestate in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 2, comma 4, della L. n. 241/1990;
- c) qualora l'organo consultivo cui è richiesto il parere rappresenti esigenze istruttorie ai sensi dell'articolo 16, comma 4;
- d) necessità di acquisire pareri da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini ai sensi dell'articolo 16, comma 3, della L. n. 241/1990;
- e) regolarizzazione della domanda o dichiarazione di cui all'articolo 12 del presente

regolamento.

2. Nei casi previsti dal precedente comma, il responsabile del procedimento sospende immediatamente il procedimento e ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla, decorso il quale la domanda è improcedibile. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestata dalla data di protocollazione. Se la domanda è stata dichiarata improcedibile l'interessato deve provvedere on nuova domanda assoggettata ai termini previsti.

3. Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi o enti, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990.

## CAPO IV

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

#### ART. 15 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori o Servizi del Comune.
2. Il funzionario preposto alla struttura organizzativa, individuata ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento, è responsabile dei procedimenti alla stessa attribuiti, salvo possibilità di assegnazione della responsabilità ad altro dipendente della medesima struttura, individuato dal dirigente, in base alla sua professionalità ed alla competenza degli uffici.

#### ART. 16 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando ove possibile gli istituti di semplificazione amministrativa. In particolare, esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni, e le altre funzioni previste dal presente regolamento.
2. Nei procedimenti che interessino più Settori o Servizi del Comune o altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile segue l'andamento del procedimento anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa. 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.
3. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale.
4. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

#### ART. 17 – 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.

## CAPO V

### ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA

#### ART. 18- PARTECIPAZIONE INFORMATICA AL PROCEDIMENTO

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati nell'articolo 9, comma 1, della L. n. 241/1990, e successive modificazioni.

2. Qualora i soggetti di cui al precedente comma presentino memorie e documenti in via telematica, il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare la provenienza degli stessi. Nel caso in cui la modalità di autenticazione utilizzata non sia idonea all'accertamento della provenienza, il responsabile, in situazioni di particolare delicatezza o rilevanza, richiede che il documento venga nuovamente trasmesso con le modalità di autenticazione di cui all'articolo 8, comma 3 del presente regolamento.

3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie ed i documenti prodotti dai soggetti indicati nel comma 1, nonché di motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.

## CAPO VI

### SEMPLIFICAZIONE

#### ART. 19 – ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI

1. I dirigenti, qualora lo ritengano utile o necessario, promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, rispettando in ogni caso i criteri di massima semplificazione amministrativa.

2. Qualora i dirigenti intendano stipulare accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ovvero indire la conferenza dei servizi, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 11, 14 e seguenti della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

#### ART. 20 – SCIA

1. Il Comune applica la disciplina della segnalazione certificata di inizio attività ( SCIA) di cui all'articolo 19 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni, ai procedimenti di propria competenza

#### ART. 21 – SILENZIO-ASSENSO

1. Il Comune conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del presente regolamento.

2. Nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'articolo 20 della L. n. 241/1990 e

successive modificazioni.

## ART. 22 – CONTROLLI

1. Il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, e controlli a campione, in misura non inferiore al 5% sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere, compreso il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e nei procedimenti concorsuali e di gara.

2. I controlli sono effettuati preferibilmente in via telematica, entro un congruo termine, dalla conclusione del procedimento. Il responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le medesime informazioni sono già in possesso del Comune o sono detenute, istituzionalmente, da altre amministrazioni, ovvero, in mancanza, le richiede direttamente all'interessato.

3. Il Comune sviluppa, mediante intese, rapporti con le altre amministrazioni, allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.

4. Nel caso in cui il Comune riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge.

5. In caso di errori sanabili, determinati da dati o informazioni imprecise, comunque rilevanti ai fini del procedimento, il responsabile procede ai sensi dell'articolo 12 del presente regolamento.

## ART. 23 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO

Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento finale.

1. Nei casi in cui il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino, effettua la comunicazione di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni. La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati.

2. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro quindici giorni dalla scadenza del termine di cui al primo periodo.

## CAPO VII

### ART 24. DISPOSIZIONI FINALI

Con apposito regolamento, il Comune provvederà a definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP, ad individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi, ad individuare le finalità e le funzioni principali dei

procedimenti.

#### ART. 25- NORME TRANSITORIE

1. L'amministrazione comunale opera per la più celere informatizzazione dell'attività amministrativa.

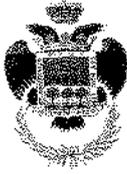
2. Il diritto dei cittadini a richiedere l'utilizzo delle tecnologie telematiche diventa pienamente operativo con la progressiva e completa attuazione di quanto previsto nel precedente comma.

#### ART. 26 - ABROGAZIONE DI NORME

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 122 del 05/12/1997 successivamente modificata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 27 del 24/06/1999 e con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 10/03/2000.

#### ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua pubblicazione.



# COMUNE DI VELLETRI

## Provincia di Roma

Piazza Cesare Ottaviano Augusto, 1 – Centralino: 06.961581 – P.I. 1001051000

ALL. 1

### DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 142 DEL 28.12.2012.

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'Amministrazione Digitale.

#### Verbale di seduta.

- **ENTRA il Consigliere De Santis.**
- **ESCONO i Consiglieri Giuliano Cugini e Ladaga.**
- **Presenti n. 16 Consiglieri (Presenti n. 16/31).**
- **Assenti il Sindaco e n. 14 Consiglieri (Andolfi, Borri, Cerini, Ciarcia, Cugini Rolando, Dalmaso, Marinelli, Quaglia, Serafi, Trivelloni, Bagaglini Vincenzo, Crocetta, Cugini Giuliano, Ladaga).**

In prosecuzione di seduta il Presidente del Consiglio invita l'Assessore Carlo Guglielmi ad illustrare la proposta deliberativa al punto 11) all'o.d.g., avente ad oggetto "Approvazione Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'Amministrazione Digitale".

Interviene, dunque, l'Assessore Guglielmi.

Aperta la discussione, interviene il Consigliere De Santis.

Interviene il Vice Segretario Generale Dott.ssa Rossella Prospero.

Poi il Presidente apre le dichiarazioni di voto sulla proposta.

Per dichiarazione di voto interviene il Consigliere Trenta.

Dunque, il Presidente pone in votazione la proposta deliberativa al punto 11) all'o.d.g., avente ad oggetto "Approvazione Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'Amministrazione Digitale".

Procedutosi a votazione elettronica palese, la proposta deliberativa è **APPROVATA**, all'**UNANIMITA'** dei presenti, con il seguente risultato:

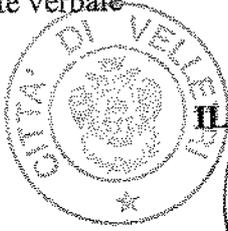
- **Presenti n. 16 Consiglieri. (Presenti n. 16/31).**
- **Assenti il Sindaco e n. 14 Consiglieri (Andolfi, Bagaglini Vincenzo, Borri, Cerini, Ciarcia, Crocetta, Cugini Giuliano, Cugini Rolando, Dalmaso, Ladaga, Marinelli, Quaglia, Serafi, Trivelloni).**
- **Votanti n. 16.**
- **VOTI A FAVORE n. 16, su n. 16 PRESENTI e N. 16 VOTANTI.**

Alle h. 19.02 la seduta è tolta.

Tutti gli interventi sono riportati nella trascrizione della registrazione della seduta.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale

**IL PRESIDENTE**  
(*Emanciela Treggiari*)



**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**  
(*Dott.ssa Rossella Prosperi*)

*Rossella Prosperi*

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale è stata affissa all'albo il  
25 GEN. 2013 per restarvi

15 giorni ai sensi di Legge.

Addi 25 GEN. 2013

Il Messo Comunale

*[Signature]*

Il Segretario Generale  
IL SEGRETARIO GENERALE  
*[Signature]*



Copia del presente verbale è stata pubblicata all'albo  
sino al .....

Addi .....

Il Messo Comunale

.....

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'ufficio;  
Vista la certificazione del Messo Comunale;

### ATTESTA

che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio dal ..... al ..... come  
prescritto dall'art. 124 del D. Lgs. 267/2000

- è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_;
- Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. 267/2000).

Velletri, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
\_\_\_\_\_