

Comune di Pinzolo



Madonna di Campiglio
S. Antonio di Mavignola

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 dd. 25.03.2009

Il Segretario Generale
Forrer dr. Elio

Il Presidente del Consiglio
Campigotto dr. Matteo

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Finalità

1. L'attività amministrativa del Comune, in armonia con i principi fissati dalla Costituzione, dalla L. 241/1990 e ss.mm., dalla L.P. 23/1992 e ss.mm., dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, deve svolgersi in modo sollecito, semplice, efficace ed economico.
2. Il Comune, nell'esercizio delle proprie funzioni, informa inoltre l'azione amministrativa ai principi di trasparenza e pubblicità enunciati nell'assetto normativo di riferimento come sopra delineato, mediante l'adozione di valide misure organizzative volte a consentire l'effettiva informazione e partecipazione individuale e collettiva degli interessati alla determinazione ed allo svolgimento della stessa.

Art. 2 - Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione comunale, salve le diverse disposizioni legislative e regolamentari che riguardano singoli procedimenti.
2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi su istanza di parte o d'ufficio.
3. Non è comunque disciplinata da questo regolamento l'attività che l'amministrazione comunale esercita in regime di diritto privato.
4. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per «amministrazione» si intende l'amministrazione comunale di Pinzolo.

CAPO II - TERMINI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3 - Individuazione dei termini

1. Qualora non siano già individuati per legge o per regolamento, i procedimenti, o l'insieme delle fasi procedurali di competenza dell'amministrazione, si concludono entro i termini previsti in una apposita deliberazione approvata dalla Giunta municipale entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento. Successive variazioni vengono deliberate dalla stessa Giunta senza che esse costituiscano modifica al presente regolamento.
2. Si ritiene individuato, anche relativamente alla formazione del provvedimento espresso, il termine eventualmente previsto dalla legge per la formazione del silenzio-assenso o del silenzio rifiuto, a seguito dell'inutile decorso di un periodo di tempo dopo la presentazione della domanda rivolta ad ottenere il provvedimento in questione.
3. Nel caso in cui non siano inclusi fra quelli indicati ai precedenti commi, i procedimenti, o l'insieme delle fasi procedurali, di competenza dell'amministrazione si concludono nel termine di trenta giorni previsto dall'art. 3, comma 4 della L.P. 23/1992.
4. Ai sensi della normativa vigente, salvi i casi di silenzio assenso o di silenzio rigetto, decorsi i termini di cui ai commi precedenti per la conclusione del procedimento amministrativo, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione può essere proposto, anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei medesimi termini. E' fatta salva la possibilità di riproporre l'istanza di avvio del procedimento se ne ricorrono i presupposti.
5. I termini di cui ai commi precedenti si riferiscono alla sommatoria dei tempi necessari per lo svolgimento di tutte le fasi procedurali di competenza dell'amministrazione.
6. Nel caso in cui nel procedimento debbano intervenire atti di altre amministrazioni, il termine resta sospeso e ricomincia a decorrere dalla comunicazione dell'ultimo atto pervenuto. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.
7. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica dei provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali previsti per il procedimento principale.

8. I termini individuati ai commi 1, 2 e 3 sono da intendersi come termini massimi e l'amministrazione è comunque tenuta a provvedere con ogni sollecitudine.

9. Al di fuori delle ipotesi previste ai precedenti commi 5 e 6, i termini del procedimento possono essere sospesi soltanto nei casi e con le modalità di cui alla L.P. 23/92, art. 3, commi 5 (regolarizzazione o integrazione della domanda), 6 (ulteriori informazioni) e 7 (sopravvenienze eccezionali).

10. Qualora il termine fissato per ciascun tipo di procedimento non possa essere rispettato, il responsabile del procedimento, prima della scadenza dello stesso, ne dà comunicazione agli interessati indicando le ragioni del ritardo. L'Amministrazione deve comunque concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto.

Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento

1. Nei procedimenti a iniziativa di parte il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della domanda.

2. Le domande ed i documenti ad esse relativi sono presentati direttamente, dietro rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, mediante il servizio postale o per via telematica. La data del ricevimento è quella comprovata dal timbro a data apposto dal servizio protocollo sulle domande e sulle relative ricevute, o comunque quella apposta sull'avviso di ricevimento o sulla bolla di consegna sottoscritti dall'impiegato ricevente.

3. Nel caso di procedimenti per cui è previsto un concorso di domande da presentare entro una data stabilita, il termine indicato dal precedente art. 2 inizia a decorrere dal giorno successivo a tale data.

4. Nei procedimenti a iniziativa di altra amministrazione, il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della richiesta o della proposta da parte dell'amministrazione procedente.

5. Nei procedimenti a iniziativa di ufficio, il termine inizia a decorrere dalla data in cui l'amministrazione adotta il primo atto significativo, anche meramente materiale o di rilevanza interna, ovvero viene a conoscenza dell'obbligo di procedere.

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'amministrazione, attraverso il responsabile del procedimento amministrativo e con le modalità previste dall'art. 25 della L.P. 23/1992, comunica l'avvio del

procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli, diversi dai diretti destinatari, che siano individuati o facilmente individuabili e che possano subire un pregiudizio dal provvedimento.

Nella comunicazione dovranno essere indicati:

- a) l'esatta denominazione della struttura amministrativa competente in via principale;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) le fasi e i tempi in cui si articola il procedimento, anche se riguardanti altre amministrazioni;
- d) il nominativo del responsabile del procedimento;
- e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- f) l'orario di accesso all'ufficio;
- g) il termine di presentazione di memorie scritte e documenti;
- h) il termine di conclusione dello stesso, con l'indicazione della fonte e dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

3. La comunicazione può essere omessa o rinviata soltanto in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento e nei casi di attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. La comunicazione può inoltre essere omessa nei casi di procedimenti ad istruttoria segreta, finché perdurano le ragioni della segretezza.

4. Nei casi di cui al comma precedente, l'obbligo di comunicazione si considera assolto con l'indicazione dei dati di cui al comma 1 del presente articolo in modo contestuale al primo atto con cui si porta a conoscenza l'interessato dell'esistenza di un procedimento in corso.

5. Al di fuori dei casi di cui al comma 3, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può sempre essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, dai soggetti che vi abbiano titolo, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento. Questi è tenuto, nel termine di dieci giorni dalla segnalazione, a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche rispetto ai termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

6. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui

al comma 1 mediante forme di pubblicità opportune ed efficaci in relazione al caso, di volta in volta stabilite di concerto con il il Segretario generale.

7. Si procede in ogni caso alla comunicazione personale qualora il numero dei destinatari sia inferiore a dieci;

8. Se non sono conosciuti la residenza, la dimora e il domicilio dei destinatari, si procede mediante affissione all'albo pretorio per almeno 15 giorni consecutivi.

Art. 6 - Termine finale del procedimento

1. Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. Nel caso in cui il provvedimento viene adottato con delibera della Giunta o del Consiglio, il periodo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato nel termine del procedimento e questo si riferisce alla data di trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento.

Art. 7 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Le strutture amministrative competenti in via principale per la trattazione di ciascun procedimento sono individuate con apposita deliberazione della Giunta municipale ai sensi dell'art. 3, che viene resa pubblica mediante affissione all'albo comunale nonché pubblicazione sul sito internet del Comune;

2. Il funzionario preposto alla struttura individuata ai sensi del comma precedente è il responsabile del procedimento amministrativo. L'assegnazione della responsabilità del procedimento da parte di tale funzionario ad un dipendente della struttura, prevista dall'art. 6, comma 1 della L.P. 23/92, avviene con atto scritto del responsabile della struttura. L'avocazione al funzionario preposto alla struttura di tale responsabilità, avviene con atto scritto e motivato.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dall'art. 7 della L.P. 23/92 e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.Lgs. 28.12.2000 n. 443, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e del D.Lgs. 196/2003.4. Il responsabile del procedimento amministrativo richiede agli altri dipendenti della struttura tutti gli interventi previsti a carico di questi ultimi dalle disposizioni organizzative e di servizio. In caso di mancata

collaborazione informa il funzionario preposto alla struttura, che provvede di conseguenza sulla base dei propri poteri.

Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento

1. 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. In particolare, ove necessario, chiede la regolarizzazione o l'integrazione della domanda, della documentazione e delle dichiarazioni prodotte; può esperire accertamenti tecnici, ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- c) cura gli adempimenti relativi all'autocertificazione, in particolare acquisisce d'ufficio i documenti o copia di essi in possesso dell'amministrazione procedente o anche di altre amministrazioni, attestanti fatti, stati o qualità dichiarate dal soggetto interessato ovvero i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione o altra amministrazione è tenuta a certificare;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui all'art. 16 della L.P. 23/92 ;
- e) cura i rapporti con tutti i soggetti che hanno interesse al provvedimento e garantisce l'accesso agli atti procedurali agli aventi titolo;
- f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- g) formula le proprie valutazioni sulle proposte di provvedimento e trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta; l'organo competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile medesimo se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

h) segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa per assicurarne il corretto svolgimento. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con le strutture amministrative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, il rispetto. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità risponde limitatamente ai compiti previsti dalla presente lettera h).

CAPO III - SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 - Esercizio dei diritti di partecipazione

1. L'amministrazione adotta tutte le misure necessarie per garantire che i diritti di partecipazione allo svolgimento dell'attività amministrativa riconosciuti dallo Statuto comunale, dall'art. 27 della L.P. 23/92 vengano assicurati pienamente, nel rispetto dei principi di buon andamento, di economicità e di efficacia dell'attività amministrativa.

2. I soggetti che ricevono la comunicazione di avvio del procedimento, nonché i portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio da un provvedimento, cui è riconosciuta facoltà di intervenire hanno diritto di :

- a) di conoscere lo stato del procedimento;
- b) prendere visione degli atti del procedimento e di estrarre copia degli stessi, salvo i limiti previsti nel Regolamento sul diritto di accesso;
- c) presentare memorie scritte e documenti che vanno indirizzati al responsabile del procedimento. I soggetti indicati all'art. 26 della L.P. 23/92 allegano anche un documento da cui risultino le loro generalità, il loro domicilio, nonché tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento in cui intendono intervenire;
- d) essere ascoltati, a richiesta, dal responsabile del procedimento;
- e) ricevere risposta motivata quando le memorie siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

3. Per uniformare e rendere più agevoli le diverse modalità di intervento, l'amministrazione predispone adeguata modulistica, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare.

4. A salvaguardia della celerità del procedimento, qualora siano stati adempiuti tutti gli obblighi connessi alla comunicazione di avvio, sono presi in considerazione solo gli atti di intervento pervenuti all'amministrazione entro un termine pari a due terzi di quello previsto per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre tale termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Art. 10 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro i termini stabiliti dall'art. 11 della L.P. 23/92, l'amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, con le modalità ed i limiti previsti dallo stesso art. 11. Ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'interessato del periodo di tempo di attesa del parere, che non può essere superiore ad altri trenta giorni, e che non viene computato nel termine finale del procedimento.
2. Trascorso inutilmente anche il secondo termine di cui al comma 1, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Ove per espressa disposizione di legge o di Regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano entro i termini previsti dall'art. 12 della L.P. 23/92, il responsabile del procedimento, con le modalità ed i limiti fissati dallo stesso art. 12, chiede le suddette valutazioni agli organi indicati nel relativo comma 1. In tal caso, il responsabile del procedimento informa gli interessati dell'avvenuta richiesta e del termine occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche.
4. L'acquisizione in via facoltativa di pareri o di valutazioni tecniche di organi, uffici, amministrazioni o enti, non previsti di regola nel corso del procedimento, ha luogo con l'osservanza del termine finale. Ove gli stessi non siano comunicati entro i termini previsti dal comma 1, il provvedimento è adottato prescindendo dai pareri medesimi.

Art. 11 - Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, l'organo o la struttura competente all'adozione del provvedimento finale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo sospende i termini di conclusione del procedimento che riprendono a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

2. Le disposizioni di cui a quest'articolo non si applicano alle procedure concorsuali, alle procedure di natura agevolativa nelle quali si realizza una concorrenza tra le domande.

Art. 12 - Comunicazione

1. Dell'atto amministrativo è data comunicazione, anche per estratto, ai soggetti ai quali esso direttamente si riferisce.
2. Nel caso di atti amministrativi a contenuto sfavorevole, la comunicazione è eseguita tramite consegna diretta all'interessato o con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure con la notifica per mezzo di ufficiale giudiziario o messo comunale;
3. Nel caso di atti amministrativi a contenuto favorevole, la comunicazione può essere eseguita con lettera ordinaria;
4. quando la comunicazione nei modi ordinari è sommamente difficile per il rilevante numero di destinatari, o per la difficoltà di identificarli tutti, si procede alla comunicazione nei modi ordinari nei confronti di alcuni degli interessati e un estratto dell'atto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Alto Adige ed all'albo pretorio.

Art. 13 - Accordi

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo precedente l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio di terzi e nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero sostitutivi di questo.
2. Gli accordi di cui al comma precedente devono essere stipulati in forma scritta salvo che la legge non disponga altrimenti.
3. Gli accordi sostitutivi dei provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi .
4. Per sopravvenuti motivi di interesse pubblico l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo proporzionato ai pregiudizi verificatisi in danno del privato.

CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Art. 14 - Partecipazione e documentazione

1. L'amministrazione rende disponibili, anche per via telematica, i moduli e i formulari necessari alla presentazione delle istanze, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, nonché gli elenchi della documentazione da presentare unitamente all'istanza e dei casi in cui operano il silenzio assenso e la dichiarazione di inizio attività. In ogni caso il Comune assicura la disponibilità dei formulari e dei moduli d'interesse generale sul suo sito internet.

3. I documenti attestanti fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, se in possesso dell'amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento; in tal caso l'amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, le qualità e gli stati soggettivi che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

4. Qualora dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà emergano elementi non veritieri, ma non determinanti ai fini della concessione di benefici, l'amministrazione non dispone la decadenza dai medesimi, fermo restando in ogni caso l'obbligo di segnalazione del fatto all'autorità giudiziaria

Art. 15- Dichiarazioni sostitutive

1. I soggetti che, nell'ambito di procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, sono tenuti a comprovare stati, fatti o qualità personali di cui al comma 2, possono presentare dichiarazioni temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/200;

2. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 possono riguardare i seguenti stati, fatti o qualità personali:

a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta; partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale, con relativo superamento degli eventuali esami finali; titolo

di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione tecnica;

b) esito di partecipazione a concorsi; conseguimento di borse di studio;

c) professione esercitata, attività lavorativa prestata e quanto altro si riferisca a tali elementi, ivi compresi gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio ricevute, l'apprendistato, il tirocinio, ovvero la pratica svolta per l'esercizio della professione; stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;

d) elementi riguardanti il reddito conseguito e la sua produzione; consistenza del patrimonio;

e) condizione di erede, di legatario, di proprietario, di usufruttuario; di locatore, di affittuario;

ammontare delle eventuali quote o canoni corrisposti o ricevuti relativamente a tali condizioni;

condizione di sfrattato; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su beni immobili o mobili registrati;

f) spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti; contributi o altri vantaggi economici di qualunque tipo ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici;

condizione di debitore o creditore;

g) condizione di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche; di tutore, di curatore e simili;

cariche sociali ricoperte; assenza di fallimento, di amministrazione controllata, di amministrazione straordinaria senza autorizzazione all'esercizio dell'impresa, o di procedure equivalenti secondo legislazioni straniere;

h) assenza a carico di procedure esecutive concorsuali e di procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità, fatte salve le misure esistenti in tema di lotta alla delinquenza mafiosa;

i) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero del codice fiscale e della partita IVA; assolvimento degli obblighi contributivi, assicurativi e previdenziali nascenti dalla qualità di datore di lavoro;

j) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori dell'iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;

k) stato di volontario in servizio civile, di espatriato, di imbarcato su navi mercantili; posizione militare nei confronti di altro Stato di cui si possiede anche la cittadinanza;

l) qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità; qualità derivanti da rapporto di parentela con caduto o invalido per guerra, per fatto di guerra, per servizio, per lavoro, civile;

qualità derivanti dal rapporto di parentela con vittime del dovere e di azioni terroristiche; qualità di profugo, combattente, ferito in combattimento, partigiano o reduce da prigionia; conseguimento di medaglie al valor civile o militare;

m) stato di infermità; situazione di degenza in ospedale o in casa di cura o di riposo per anziani, o di parenti; stato di parente a carico; stato di orfano;

n) possesso di licenze ed autorizzazioni amministrative, e simili;

o) inesistenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza; elezione a carica pubblica;

p) attività sportiva svolta e iscrizione alla competente federazione.

3. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1, al pari di quelle previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, possono essere presentate anche contestualmente alla domanda o all'istanza, sono sottoscritte dall'interessato davanti al responsabile del procedimento amministrativo o ad altro funzionario competente.

4. Per quanto concerne in generale la presentazione delle dichiarazioni sostitutive, la presentazione successiva della documentazione richiesta, la irregolarità e incompletezza delle dichiarazioni sostitutive e della documentazione, la presentazione di dichiarazioni sostitutive da parte di cittadini stranieri, si applicano in generale le disposizioni di cui agli artt. 3, 38 e segg. del D.P.R. 445/2000;

5. Al fine di semplificare gli adempimenti connessi all'applicazione del D.P.R. 445/2000 e dei commi 1 e 2 del presente articolo, l'amministrazione predispone adeguata modulistica, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare.

6. Resta ferma la possibilità per gli interessati di presentare dichiarazioni redatte su moduli autonomamente predisposti, purché le stesse contengano tutti i dati previsti dai suddetti schemi.

7. Nei procedimenti diretti all'emanazione di provvedimenti favorevoli per il destinatario di competenza dell'amministrazione, è ammessa l'autentica amministrativa di sottoscrizioni concernenti dichiarazioni di impegno strettamente finalizzate al procedimento, comprese le dichiarazioni relative ad atti di delega non concretanti una procura, come quelli rivolti al ritiro di documenti o alla riscossione di emolumenti. In nessun caso possono formare oggetto di dichiarazioni sostitutive le

manifestazioni di volontà di carattere negoziale inerenti a rapporti privatistici, quali le accettazioni o le rinunce di incarichi, ovvero le procure.

8. Sono comunque applicabili le disposizioni di cui agli articoli 45, 74, 39 e 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Art. 16 - Acquisizione di atti e di documenti

1. Al fine di rendere possibile ed agevole l'acquisizione d'ufficio di documenti, nonché l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità di cui all'art. 9 della L.P. 23/1992, l'amministrazione provvede, attraverso idonee forme collaborative, a definire adeguati sistemi di collegamento con le altre amministrazioni interessate.

2. La copia fotoriprodotta di un documento amministrativo trasmesso a distanza attraverso i mezzi di telecomunicazione si considera conforme al documento trasmesso se provvista dell'indicazione dell'organo estensore e della sottoscrizione del suo titolare, nonché sottoscritta dal dipendente comunale che la riceve, con indicazione della qualifica e dell'ufficio di appartenenza.

3. L'amministrazione acquisisce d'ufficio, attraverso i mezzi di telecomunicazione in dotazione, la documentazione accessibile, prodotta da pubbliche amministrazioni o da privati. In tal caso la rappresentazione del documento ottenuta, se provvista dell'attestazione della fedele riproduzione dei dati da parte di chi ha trasmesso il documento e dell'attestazione della fonte di provenienza da parte del responsabile del procedimento, o di altro dipendente comunale incaricato, tiene luogo del documento originale.

4. Restano salve in ogni caso le disposizioni in materia di trasmissione via telefax degli atti amministrativi, di cui all'art. 6 della legge 30 dicembre 1991, n. 412.

Art. 17 - Norma transitoria

Il presente regolamento abroga e sostituisce il Regolamento adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 64 dd. 24.08.2000, ed entra in vigore decorsi i termini di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Nelle more di approvazione da parte della Giunta comunale di cui agli artt. 3 e 7 del presente Regolamento, restano validi i termini e l'individuazione delle strutture approvati con precedenti deliberazioni ed in vigore con il precedente Regolamento.

Successive variazioni vengono deliberate dalla stessa Giunta, senza che esse costituiscano modifica al presente Regolamento.