



CITTA' di GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

REGOLAMENTO
DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO
E
DELL'AMMINISTRAZIONE
DIGITALE

Approvato con deliberazione
del Consiglio Comunale
n 46 in data 1.07.2010



CITTA' di GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

INDICE

CAPO I	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1 - OGGETTO E PRINCIPI	4
ART. 2 - DEFINIZIONI	4
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI	5
ART. 4 - MODALITA' DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.	5
CAPO II	7
INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	7
ART. 5 - OBIETTIVI E FINALITÀ DEL PROCEDIMENTO INFORMATICO	6
CAPO III	6
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	6
ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE	6
ART. 7 - PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	7
ART. 8 - TERMINE A PENA DI DECADENZA	7
ART. 9 - DECORRENZA DEL TERMINE	8
ART. 10 - COMUNICAZIONE DI AVVIO	8
ART. 11 - SOSPENSIONE DEL TERMINE - REGOLARIZZAZIONE	8
CAPO IV	9
DISPOSIZIONI PER LE PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE	9
ART.12 SOGGETTI RICHIEDENTI LE PUBBLICAZIONI	9
CAPO V RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	10
ART. 13 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE	10
ART. 14 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	10
ART. 15 - COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	11
CAPO VI	11
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA	11
ART. 16- PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	11



CITTA' di GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

CAPO VII	11
SEMPLIFICAZIONE	11
ART. 17 - ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI.	11
ART. 18- DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	12
ART. 19 - SILENZIO-ASSENSO	12
ART. 20 - CONTROLLI	12
ART. 21 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO	13
CAPO VIII	13
DISPOSIZIONI FINALI	13
ART. 22 - ABROGAZIONE DI NORME	13
ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE	13



CITTA' di GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO E PRINCIPI

1. Il Comune di Grottaglie, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione e dei principi della normativa statale e comunitaria, adegua la propria disciplina in materia di procedimento amministrativo ai principi di cui alla L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 2

DEFINIZIONI

1. Fatte salve le definizioni contenute nel D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e nel D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente regolamento si intende per:
 - * **"procedimento amministrativo"**, la sequenza di atti e attività dell'amministrazione tra di loro connessi e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento di competenza dell'Amministrazione comunale, relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - * **"istruttoria"** la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile all'assunzione delle decisioni;
 - * **"provvedimento amministrativo"** l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - * **"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;
 - * **"interessati"**, tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all'emanazione del provvedimento amministrativo;
 - * **"controinteressati"** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, cui potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
 - * **"posta elettronica certificata"**, (PEC) 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;
 - * **"documento amministrativo informatico"**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - * **"posta elettronica istituzionale"**, la casella di posta elettronica istituita dall'ente attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.



CITTA' di GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

ART. 3

PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune di Grottaglie ispira la propria azione amministrativa ai criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza ed è diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti. Nei procedimenti amministrativi di competenza, l'ente 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 approvate dalla GC ed in assenza, nel termine di 30 giorni.
3. L'Amministrazione assicura la trasparenza della propria azione procedimentale quale livello essenziale della prestazione ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione.

ART. 4

MODALITÀ DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Al fine di adempiere l'obbligo generale e permanente di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, il Comune di Grottaglie adotta le opportune misure organizzative nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento:
 - * Acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni, attraverso il reperimento del materiale cartaceo con graduale progressivo passaggio all'utilizzo dei sistemi di interconnessione telematica;
 - * La piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;
 - * Il ricorso alla "conferenza dei servizi" quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento dell'attività istruttoria e di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi e i cittadini interessati al procedimento;
 - * La diffusione nelle diverse aree di attività dell'amministrazione delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico. Al fine di pervenire alla riunificazione, in un unico procedimento, di diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse, si procede all'attribuzione della responsabilità dello stesso procedimento ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare tutte le fasi per pervenire al provvedimento finale entro il termine fissato;
 - * La stipula di accordi e di convenzioni con altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati;



CITTA' di GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

- * La dichiarazione di inizio attività e l'istituto del silenzio assenso: i procedimenti che prevedono una dichiarazione di inizio attività o si perfezionano con il silenzio assenso sono individuati nelle Tabelle procedurali approvate con atto della Giunta Comunale.

CAPO II

INFORMATIZZAZIONE DELL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ART. 5

OBIETTIVI E FINALITÀ DEL PROCEDIMENTO INFORMATICO

1. Il Comune di Grottaglie favorisce lo sviluppo e l'utilizzo dei mezzi informatici e telematici nella gestione dei procedimenti amministrativi perseguendo finalità di semplificazione per cittadini, professionisti e imprese, riduzione dei costi, snellimento dell'attività amministrativa. La diffusione del procedimento amministrativo informatico è coniugata alla riorganizzazione dei processi e all'acquisizione di nuove conoscenze.
2. L'amministrazione prevede l'informatizzazione come strumento ordinario per la gestione dei procedimenti amministrativi ove possibile in tutte le sue fasi (avvio, comunicazione di inizio, istruttoria, verifica avanzamento, integrazione documentale, emanazione del provvedimento).

CAPO III

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 6

INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE

1. La Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili di posizione organizzativa, 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. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento o nelle tabelle procedurali di cui al precedente comma 1 si intende di 30 giorni.
3. Il termine di conclusione del procedimento di cui alle Tabelle, fatte salve specifiche disposizioni di legge, è individuato nella misura massima di 90 giorni, in base alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.
4. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne all'Ente, necessarie al completamento dell'istruttoria.



CITTA' di GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

5. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine conclusivo, fermi restando i tempi di legge per la resa dei pareri, è comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse.
6. Il Responsabile del procedimento, avuto riguardo alle vigenti disposizioni di legge in materia rilascio di pareri di soggetti terzi, non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri da parte delle amministrazioni preposte.
7. Le tabelle procedurali periodicamente aggiornate sono pubblicate sul sito internet dell'Ente, 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. 7

PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

1. Le istanze da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono le informazioni e la documentazione necessarie, indicate nella relativa modulistica.
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 unitamente alla fotocopia di un valido documento di identità, 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 trasmesse secondo quanto previsto dal Codice dell'Amm.ne Digitale ossia con firma digitale a firma elettronica qualificata o tramite PEC .
4. 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. 8

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 la data del protocollo dell'ente, salvo che non sia previsto che faccia fede esclusivamente la data del timbro postale.
 - * 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.
 - * Se spedite a mezzo fax fa fede la data ed ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente



CITTA' di GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

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.
3. 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. 9

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. Per le raccomandate A/R o per la PEC la data di ricevimento è data dall'avviso che il mittente riceve.

ART. 10

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.
2. La comunicazione è effettuata di norma entro 10 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 dell'Ente ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità (avvisi pubblici, comunicati stampa, etc).
4. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.

ART. 11

SOSPENSIONE DEL TERMINE - REGOLARIZZAZIONE

1. I termini per la conclusione del procedimento:



CITTA' di GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

- * Sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'ente o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta;
 - * Sono interrotti dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta.
2. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o auto dichiarati dall'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.
 3. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti stessi.
 4. E' fatta salva la riproponibilità della domanda, ove ne ricorrano i presupposti.
 5. 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

DISPOSIZIONI PER LE PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Art. 12

SOGGETTI RICHIEDENTI LE PUBBLICAZIONI

Per l'individuazione dei soggetti richiedenti le pubblicazioni, per l'identificazione del responsabile unico delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale e per tutto ciò che concerne l'Albo Pretorio Online si rimanda al Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico approvato con delibera del Consiglio Comunale n 84 del 22.12.09



CITTA' di GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

CAPO V RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 13 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più settori.
2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa o chi lo sostituisce legalmente adotta il provvedimento finale.
3. Il Responsabile di Posizione Organizzativa procede ad assegnare a se o ad altri all'interno della struttura la responsabilità di ciascun procedimento nonché eventualmente del provvedimento finale.

ART. 14 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento svolge e coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando gli istituti di semplificazione amministrativa.
2. In particolare, esercita le funzioni previste dagli articoli 4, 5 e 6 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni, e le altre funzioni previste dal presente regolamento.
3. Nei procedimenti che interessino più Settori o altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa.
4. 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.
5. 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 scritta di provvedimento finale.
6. 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 del procedimento deve risultare da atto scritto a firma del medesimo



CITTA' di GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

ART. 15

COLLABORAZIONE NELL' ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

1. Le strutture organizzative a qualunque titolo 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.
2. La mancata collaborazione costituisce elemento di valutazione del dipendente da parte del Responsabile del Settore ovvero dell'Organismo di valutazione.

CAPO VI

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA

ART. 16

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:
 - a) Prendere visione degli atti non riservati
 - b) Presentare memorie scritte e documenti
2. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione, di programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

CAPO VII

SEMPLIFICAZIONE

ART. 17

ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI

1. I Responsabili, 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 responsabili 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.



CITTA' di GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

ART. 18

DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ (D.I.A)

1. L'Ente applica la disciplina della dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) di cui all'articolo 19 della L. n. 241/1990 nel testo vigente a seguito delle modificazioni introdotte con l'art. 9 della legge n° 69/09 ai procedimenti di propria competenza
2. La D.I.A. non è applicabile ai casi in cui l'atto sia propedeutico a procedimenti o attività di competenza di altra amministrazione
3. Per finalità di trasparenza nei confronti del cittadino, la Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili effettuata sulla base delle vigenti disposizioni normative, individua nelle Tabelle i procedimenti ai quali è applicabile la D.I.A. immediata, allorquando l'attività può essere iniziata dalla data di presentazione alla Amministrazione competente, ovvero se essa sia soggetta al decorso dei 30 giorni.
4. Nei casi di cui al comma 4, ove si accerti la conformità dell'attività, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato. In caso di difformità, si procede ai sensi del comma 3 dell'articolo 19 della L. n. 241/1990.

ART. 19

SILENZIO-ASSENSO

1. L'Ente conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso.
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
3. Ai fini di semplificazione dell'azione amministrativa, la Giunta Comunale, su proposta dei responsabili competenti, può prevedere nelle Tabelle procedurali i procedimenti per i quali in via ordinaria l'assenza di un provvedimento espresso equivale a provvedimento di accoglimento.

ART. 20

CONTROLLI

1. Fatte salve le specifiche disposizioni di legge o di regolamento in materia di controlli, 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.
2. Effettua altresì controlli a campione, di norma in misura non inferiore al 10 % sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti.



CITTA' di GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

3. 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 ove non diversamente disciplinato.

ART. 21

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO

1. Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento finale.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, 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.
3. La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati.
4. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro 15 giorni dalla scadenza del termine dei 10 giorni di cui sopra.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 22

ABROGAZIONE DI NORME

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 78 del 13.11.97.

ART. 23

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni successivi alla pubblicazione della delibera che lo approva, una volta resa esecutiva.
2. il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune di Grottaglie per la massima conoscenza e diffusione.



CITTA' di GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

