

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA
DEI
PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera di C.C. n. 41 del 30/06/2010

INDICE:

Art. 1 Principi

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Ambito di applicazione

Art. 4 Informatizzazione dell'attività amministrativa

Art. 5 Disciplina del procedimento

Art. 6 Indirizzi per la definizione della durata dei procedimenti

Art. 7 Altre disposizioni sul procedimento amministrativo

Art. 8 Il responsabile del procedimento

Art. 9 Procedimenti di competenza di più unità organizzative

Art. 10 Modalità di presentazione della domanda

Art. 11 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

Art. 12 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

Art. 13 Sospensione e interruzione dei termini

Art. 14 Termine finale

Art. 15 Comunicazioni

Art. 16 Diritti dei partecipanti

Art. 17 Partecipazione volontaria al procedimento

Art. 18 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 19 Accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento finale

Art. 1 Principi

1. Nei procedimenti amministrativi di propria competenza il Comune di Montiano opera seguendo criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza nel rispetto dei principi di proporzionalità, tutela dell'affidamento di cui all'ordinamento comunitario.
2. Il Comune di Montiano persegue, in particolare, l'obiettivo della semplificazione amministrativa e del contenimento dei tempi di durata dei procedimenti.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **“pubblica amministrazione”** tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e comunitario;
- **“documento amministrativo”** ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione o concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- **“documento amministrativo informatico”** la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- **“procedimento amministrativo”** il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo;
- **“istruttoria”** la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione degli atti amministrativi;
- **“provvedimento amministrativo”** atto amministrativo tipico e nominato proveniente da una pubblica amministrazione conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili e in grado di modificare unilateralmente la sfera giuridica dei destinatari;
- **“durata”** il tempo entro cui un procedimento amministrativo deve concludersi;
- **“interruzione dei termini”** l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti;
- **“sospensione dei termini”** il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi attribuiti alla competenza del Comune che obbligatoriamente conseguano ad iniziativa di parte ovvero che debbano essere promossi d'ufficio, ove non siano già disciplinati da fonti legislative o regolamentari.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4 Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. Il Comune procede alla graduale emanazione di atti in formato digitale e utilizza le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.
2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere dal Comune l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'Amministrazione. Le medesime comunicazioni avverranno per il tramite del sito internet comunale e degli strumenti di comunicazione telematica con riferimento in particolare alla Posta Elettronica Certificata.

Art. 5 Disciplina del procedimento

1. I procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun procedimento.
2. La Giunta Comunale, su proposta dei responsabili di servizio, individua i procedimenti, i relativi termini di conclusione e i soggetti preposti all'adozione del provvedimento finale.
3. L'atto della Giunta che individua i procedimenti ed i relativi termini di conclusione è pubblicato sul sito internet del Comune.
4. Qualora per le particolari complessità del procedimento, per la natura degli interessi pubblici tutelati o per rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa, sia indispensabile fissare un termine di durata superiore a novanta giorni, il responsabile di servizio proponente deve darne adeguata motivazione; il termine non può comunque superare centottanta giorni.
5. Qualora il termine non sia fissato dalla legge o secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, si deve provvedere entro trenta giorni, salvo il caso in cui la legge preveda il silenzio assenso.

Art. 6 Indirizzi per la definizione della durata dei procedimenti.

1. L'individuazione del termine di conclusione del procedimento deve primariamente considerare l'obiettivo di tempestività di risposta ai cittadini e deve tener conto della complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, necessarie al completamento della fase istruttoria.
3. Nel provvedimento finale deve essere indicato il termine iniziale nonché il periodo e la motivazione per cui il termine è stato eventualmente sospeso o interrotto, al fine di poter accertare il rispetto del prescritto termine di conclusione del procedimento.
4. Se il procedimento non può concludersi nei termini previsti, il responsabile di servizio deve informare tempestivamente il Segretario Generale, i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e i soggetti che per legge possono intervenire.

Art. 7 Altre disposizioni sul procedimento amministrativo

1. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune, il termine 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 dalla disciplina della sospensione dei termini procedurali.
2. Il Segretario Generale adotta le prime misure organizzative derivanti dal conferimento di nuove funzioni, individuandone l'allocazione e provvedendo alle eventuali variazioni.
3. Il Segretario Generale, con atto scritto e motivato, può assegnare determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle precedentemente individuate; in tal caso il Responsabile di servizio assume a tutti gli effetti la responsabilità dei relativi procedimenti.
4. Il Segretario Generale qualora sia necessario, stabilisce le opportune istruzioni per la gestione di procedimenti complessi di competenza di più servizi e interviene per la risoluzione di eventuali conflitti di attribuzione.

Art. 8 Il responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento è, di norma, il Responsabile di Servizio competente all'adozione del provvedimento finale. La responsabilità del procedimento spetta anche ad altro Responsabile di servizio a titolo di supplenza.
2. Il Responsabile di Servizio può assegnare formalmente ad altro dipendente del proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni connesse alla qualifica rivestita dal dipendente assegnatario; in tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento assegnatogli.
3. Il responsabile del procedimento svolge l'attività istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando, ove possibile, gli istituti della semplificazione amministrativa; in particolare esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241¹, e dal presente regolamento e svolge compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445.
4. Il responsabile del procedimento esamina gli atti secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo deroghe eccezionali debitamente motivate, curando tutti gli adempimenti previsti dalla legge e procedendo agli accertamenti d'ufficio, alle certificazioni, alle comunicazioni, alle valutazioni e ad ogni altra attività utile all'esito.
5. Il responsabile del procedimento nell'esercizio delle attività di cui al comma 1 può avvalersi di un istruttore cui attribuire compiti di verifica, accertamenti tecnici e amministrativi al fine di un sollecito svolgimento dell'istruttoria.
6. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 9 Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più Servizi, il responsabile della fase iniziale è il referente unico nei confronti dei terzi e provvede ad indire conferenze di servizio fra gli addetti al procedimento dei singoli servizi, se lo ritenga utile per una più sollecita conclusione del procedimento, e specificatamente per definire le strutture competenti nelle fasi successive e la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno; provvede altresì alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il responsabile della fase iniziale del procedimento ha il dovere, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando l'impulso all'azione amministrativa e sollecitando, ove occorra, il rispetto dei tempi concordati per ciascuna unità organizzativa.
3. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile della fase iniziale risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi. Ciascun servizio è responsabile per le fasi di propria competenza.
4. La titolarità dei procedimenti per i quali si demanda l'attività di *front-office* (informazioni sui requisiti essenziali del procedimento e ricezione dell'istanza) ad altro Servizio interno e/o soggetto esterno, rimane in capo al responsabile del Servizio a cui è attribuita l'attività di *back-office* (sviluppo dell'istruttoria).

Art. 10 Modalità di presentazione della domanda.

1. La domanda da cui discende l'obbligo di avviare e concludere il procedimento è presentata in forma scritta, informatica o cartacea, e contiene le informazioni e la documentazione necessaria.
2. La domanda redatta in formato elettronico è valida se formata secondo le disposizioni degli artt. 6 e 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e successive modifiche ed integrazioni. La data di presentazione corrisponde alla data di ricezione della domanda da parte del sistema informativo comunale ovvero dal sistema di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.).
3. Il responsabile adotta ogni misura utile per fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente alla domanda o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i tempi e i costi dell'attività amministrativa. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento o resa disponibile sul sito internet dell'Ente.
4. I responsabili dei procedimenti provvedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti ed agli accertamenti di cui all'art.18 della Legge 241/1990² avente ad oggetto l'autocertificazione.

TERMINI DEI PROCEDIMENTI

Art. 11 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia formale del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere ovvero dalla conoscenza da parte del responsabile del procedimento del presupposto da cui sorge l'obbligo a procedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune della richiesta o della proposta.

Art. 12 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, regolarmente presentata, e pervenuta al protocollo del Comune che provvede ad inoltrarla al servizio competente entro due giorni lavorativi successivi alla data di protocollo apposta.
2. Nei bandi e avvisi pubblici il termine iniziale coincide con la scadenza del bando.
3. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante tempestivamente, comunque entro 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza, assegnando all'interessato un termine per provvedere, variabile a seconda dell'entità e della complessità dei documenti da produrre, fatto salvo il caso in cui il termine suddetto non sia già previsto dalla legge.
Il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata e di ciò va dato conto nel provvedimento finale.
4. Nel caso di mancata presentazione della documentazione integrativa entro il termine assegnato, l'organo competente all'adozione del provvedimento finale dispone il rigetto della domanda, con la procedura di cui all'art. 18.

Art. 13 Sospensione e interruzione dei termini

1. Qualora, nel corso dell'istruttoria sia necessario acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale o di altre Pubbliche Amministrazioni il termine di conclusione resta sospeso fino alle dette acquisizioni per un periodo non superiore a giorni trenta.
2. Nel caso in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato il termine resta sospeso per tutto il tempo impiegato dall'interessato nell'adempimento dovuto. E' facoltà del Responsabile del procedimento, al fine di evitare il protrarsi del procedimento a tempo indeterminato, di individuare il termine per l'adempimento, decorsoli quale si procederà comunque.
3. I termini rimangono sospesi nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il periodo prefissato da disposizioni legislative per l'espressione del parere da parte dell'organo consultivo, ovvero - in mancanza di queste - per la durata di venti giorni dal ricevimento della richiesta del parere da parte dell'organo adito. Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
Nel caso in cui l'organo che deve rilasciare il parere rappresenti esigenze istruttorie i termini possono essere interrotti e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

4. I termini rimangono sospesi nei casi in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di altri enti od organi, per il periodo prefissato da disposizioni legislative o regolamentari per il rilascio di tali valutazioni, ovvero - in mancanza - per la durata di novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'organo adito. Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia provveduto o abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti.

5. Le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 non si applicano nei casi in cui i pareri o le valutazioni tecniche debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini. In tali casi, i termini rimangono sospesi fino all'acquisizione di tali pareri o valutazioni tecniche.

6. Nei casi soprarichiamati il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione ai soggetti destinatari del provvedimento finale.

Art. 14 Termine finale

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, o nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione.

2. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune di Montiano, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa al fine di sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento nonché all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e alla Amministrazione inadempiente.

3. Nel provvedimento finale devono essere indicati il termine iniziale, il periodo e le motivazioni per cui il termine è stato interrotto e/o sospeso, al fine dell'accertamento del rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

4. E' facoltà del Comune concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio-rigetto e silenzio-assenso.

5. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 15 Comunicazioni

1. L'avvio del procedimento, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del medesimo, è comunicato tempestivamente:

- ai soggetti richiedenti nel caso di procedimento ad iniziativa di parte.
- ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, nel caso del procedimento d'ufficio;
- ai soggetti che pur non essendo diretti destinatari del provvedimento, ove individuati o facilmente individuabili, siano titolari di posizioni giuridiche protette che possano essere pregiudicate;
- ai soggetti che per legge devono intervenire.

2. La comunicazione iniziale deve indicare:

- a. l'Amministrazione competente;
- b. l'oggetto del procedimento;
- c. l'indicazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento;
- d. la data entro la quale deve concludersi il procedimento, secondo i termini previsti dal presente regolamento, ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e. nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- f. l'ufficio e l'orario in cui si può prendere visione degli atti.
- g. la casella di Posta Elettronica Certificata e gli eventuali servizi informatici e telematici che consentono l'accesso all'iter del procedimento.

3. Qualora i destinatari siano particolarmente numerosi o sussistano altre difficoltà tali da ritardare la speditezza del procedimento, la comunicazione iniziale e le altre eventuali successive possono essere motivatamente disposte tramite affissione all'albo pretorio, sito internet, comunicati stampa, avvisi o altri mezzi idonei di comunicazione pubblica.

4. Qualora un procedimento abbia inizio con la pubblicazione di un bando o di un avviso pubblico da parte del Comune, la comunicazione di avvio del procedimento non viene effettuata se il bando o l'avviso pubblico contiene gli elementi previsti all'art.8, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241³. L'elemento di cui alla lettera c) di detto articolo, va inteso come la data entro la quale va presentata l'istanza.

5. L'invio della comunicazione di avvio del procedimento può essere congruamente ritardata da parte del responsabile dello stesso, qualora sia necessario svolgere accertamenti istruttori di natura ricognitiva attraverso ispezioni, verifiche o ricerche, anche di competenza di organi ispettivi di altre amministrazioni, la cui conoscenza da parte dei destinatari della comunicazione possa pregiudicare l'efficacia ed il corretto svolgimento degli accertamenti da espletare.

Art. 16 Diritti dei partecipanti

1. I soggetti di cui all'art. 15, comma 1 e 17, hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto disposto dalla disciplina sul diritto d'accesso;
- b) di presentare memorie scritte e documenti;
- c) di partecipare ad eventuali audizioni.

2. Il responsabile del procedimento è obbligato a valutare le memorie scritte, i documenti e i verbali delle audizioni quando siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 17 Partecipazione volontaria al procedimento

1. Qualunque soggetto, diverso da quelli indicati nell'articolo 15 comma 1 portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. L'intervento deve essere presentato dai soggetti di cui al precedente comma in forma scritta e contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio o sede dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al comma 1; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui al precedente articolo 15, comma 2; in caso negativo, deve comunicare le ragioni ostative all'intervento.

Art. 18 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Con l'eccezione dei procedimenti concorsuali, nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, devono essere comunicati agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro dieci giorni gli istanti possono presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documentazione. I termini del procedimento sono interrotti dalla data di trasmissione della suddetta comunicazione e iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni ovvero, in mancanza di quest'ultima, dalla scadenza del termine per presentarle.

Art. 19 Accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento finale

1. In accoglimento delle osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 16, l'Amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto e ad essi si applicano, salvo che la legge disponga altrimenti, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
3. Gli accordi sostitutivi sono assoggettati ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, il cui ammontare deve essere espressamente previsto nel testo dell'accordo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
5. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione degli accordi di cui al precedente comma 1, deve essere preceduta da un'apposita determinazione, o deliberazione, dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

NOTE:

¹ **Art. 5 L. 241/90:**

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 6 L. 241/90:

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 di provvedimento;
- b) accerta di 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, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

² **Art. 18 L. 241/90:**

1. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni e integrazioni. [Delle misure adottate le amministrazioni danno comunicazione alla Commissione di cui all'articolo 27.
2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

³ **Art. 8 L. 241/90, comma 2:**

Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.