

Comune di Tempio Pausania

Regolamento per lo svolgimento del
procedimento amministrativo

CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 Principi generali

- 1) Il regolamento attua i principi della legge 7 agosto 1990, n.241, T.U. 18 agosto 2002, n.267 e dello statuto comunale; assicura l'economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso la disciplina del procedimento amministrativo.
- 2) Costituisce procedimento amministrativo l'insieme di atti e operazioni tra loro collegati per l'adozione di un provvedimento amministrativo.
- 3) Ogni procedimento amministrativo richiede solo gli adempimenti necessari al compimento dell'istruttoria e all'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o regolamenti.
- 4) Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Articolo 2 Oggetto

Oggetto del regolamento sono i procedimenti amministrativi del Comune di Tempio Pausania, che conseguano obbligatoriamente all'iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano:

- a) nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma ed ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione;
- b) all'attività espletata per registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo Stato Civile, all'Anagrafe, all'Elettorato attivo, per la quale non è richiesto un procedimento istruttorio o una decisione discrezionale, e che pertanto si concludono immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto;
- c) alle richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di atti in genere, che devono avere esito immediato o concludersi entro sette giorni lavorativi dalla presentazione qualora comportino ricerche o adempimenti particolari.

CAPO II INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINE PER LA LORO CONCLUSIONE

Articolo 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi e termine per la loro conclusione

- 1) L'approvazione, le revisioni, le modifiche ed integrazioni delle tabelle dei procedimenti ai fini della determinazione dell'unità organizzativa responsabile e dei termini di conclusione del procedimento, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta.
- 2) I termini per la conclusione dei procedimenti, formalizzati ai sensi del comma 1, sono specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali ovvero definiti dall'ordinamento dell'amministrazione.
- 3) Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
- 4) Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo ricettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato. Il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
- 5) Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.
- 6) Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati e all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.
- 7) Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.
- 8) Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle tabelle dei procedimenti, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti.

9) Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

10) I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e dell'art. 8 del presente regolamento.

Articolo 4 Tabelle dei procedimenti

1) La Giunta comunale, con propria deliberazione, su proposta dei dirigenti/P.O. delle singole unità organizzative del comune, sotto la sovrintendenza del Segretario generale e il coordinamento del servizio Affari Istituzionali, approva le tabelle dei procedimenti, contenenti tra l'altro, per ogni procedimento:

a) la denominazione;

b) il termine massimo di conclusione;

c) l'eventuale operatività del silenzio assenso.

d) il responsabile del procedimento, dando atto che può essere indicato sia il nominativo che la posizione funzionale all'interno dell'Ente

e) il dirigente /P.O. competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)

f) il sostituto in caso di inerzia di cui all'articolo 2, comma 9 della Legge 241/1990 e successive modificazioni;

2) Le tabelle contengono l'elenco di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, compresi quelli afferenti alla S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività)/D.I.A (Denuncia inizio attività), comunque denominata, con indicazione dei rispettivi termini di conclusione e della relativa unità organizzativa responsabile.

3) Eventuali revisioni, modificazioni ed integrazioni delle tabelle dei procedimenti vengono sottoposte, su proposta dei dirigenti/PO competenti per materia, con la sovrintendenza del Segretario generale e il coordinamento del servizio Affari istituzionali, alla Giunta che delibera sulle stesse.

4) Le tabelle dei procedimenti approvate dalla Giunta e le relative revisioni, modifiche ed integrazioni devono essere pubblicate sul sito internet dell'ente e poste a disposizione dei cittadini presso gli uffici comunali.

5) Per i procedimenti non inclusi nelle tabelle approvate dalla Giunta vale il termine previsto da altra fonte normativa o regolamentare nazionale, regionale o provinciale e, in mancanza di espressa indicazione, il termine di 30 giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990, e successive modifiche e integrazioni.

6) Tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi normalmente entro il termine non superiore a 90 giorni, fatti salvi i casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori, che non possono comunque superare i 180 giorni, secondo quanto stabilito nelle tabelle dei procedimenti approvate dalla Giunta comunale.

CAPO III IL PROCEDIMENTO

Articolo 5 Termine di inizio del procedimento

- 1) I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
- 2) Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal giorno in cui l'amministrazione comunale adotta il primo atto o abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
- 3) Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune o da altra data certa.
- 4) Tale data sarà indicata all'interessato nella comunicazione di avvio del procedimento.

Articolo 6 Ricevimento istanza e avvio del procedimento

- 1) Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica.
- 2) Con il termine istanza s'intende qualunque atto, sia esso nella forma di petizione, dichiarazione, richiesta, domanda o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo.
- 3) L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini, attraverso il sito web del Comune o con altri mezzi idonei. Il Comune determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate unitamente a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.
- 4) Qualora le istanze pervengano ad un ufficio incompetente per materia, questo è tenuto a trasmettere, immediatamente, l'atto ricevuto, all'ufficio competente per l'istruttoria. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricezione dell'atto da parte dell'ufficio competente, solo qualora ciò sia dipeso da un errore imputabile al richiedente o a terzi.

5) Nel caso in cui l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'amministrazione, deve essere accettata.

6) Nel caso in cui l'interessato lo richieda, l'ufficio protocollo o quello assegnatario del procedimento deve apporre sulla copia dell'atto, presentata dalla parte stessa, apposito timbro attestante che l'atto originale è pervenuto al Comune con la data di ricevimento del medesimo ed il numero di protocollo assegnato.

7) Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere inviate tramite e-mail o PEC alle caselle di posta elettronica istituzionali dell'ente, pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle pubbliche amministrazioni Digit PA.

Per la loro validità le sole domande inviate tramite mail devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato.

8) Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 7.

Articolo 7 Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1) La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2) Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla data di presentazione della domanda, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta con la precisazione che, nel caso di inosservanza del termine assegnato, il procedimento sarà archiviato.

3) In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

4) Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della domanda

5) In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune

ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni; il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Articolo 8 Sospensione e interruzione dei termini

1) In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.

2) Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

3) Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato, mentre si deve considerare la somma del tempo trascorso prima della sospensione e di quello decorso dopo la fine della stessa.

4) Causano, tra l'altro, l'interruzione dei termini, i seguenti atti:

a) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'articolo 10-bis della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

b) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'articolo 16, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge medesima.

5) Causa la sospensione dei termini, l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione di uno specifico procedimento può avvenire per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.

6) Il termine per la conclusione del procedimento rimane, inoltre, sospeso:

a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

b) nei casi di impossibilità della conclusione del procedimento nei termini stabiliti, per cause indipendenti dall'Amministrazione.

7) L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. Qualora il termine assegnato, non superiore a

trenta giorni, per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, l'Amministrazione definisce il provvedimento sulla base della documentazione acquisita agli atti.

8) L'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti alla adozione dei singoli provvedimenti amministrativi.

9) Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

10) Resta salva la facoltà di autocertificazione prevista dalla normativa vigente in materia, nonché il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio di cui all'articolo 20 del presente regolamento.

Articolo 9 Effetti dell'interruzione del procedimento

1) L'interruzione del procedimento comporta:

a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;

b) la conclusione del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 10 Le unità organizzative

1) Il Settore o la Posizione organizzativa sono le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni adempimento connesso al procedimento amministrativo, compresa l'adozione del provvedimento finale, fatta salva la competenza degli organi politici

Articolo 11 Assegnazione dei procedimenti

1) L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa

2) Le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate all'atto della protocollazione al responsabile dell'unità organizzativa di cui al successivo art. 12

Articolo 12 Il responsabile dell'unità organizzativa

1) Alla conduzione e all'istruttoria del procedimento provvede l'unità organizzativa competente per materia

2) Qualora non sia altrimenti stabilito da norme di legge, di statuto o di regolamento i responsabili delle unità organizzative di cui al comma precedente coincidono con le figure dirigenziali e/ o Posizioni Organizzative delle strutture.

3) Qualora non sia ben delineata la natura e/o l'ambito tecnico e/o giuridico dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Segretario generale ad una struttura la cui competenza sia ritenuta più pertinente e/o coerente con la materia da trattare.

4) Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

5) Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

6) In particolare, il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

7) Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

8) Il Segretario generale può impartire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni del 4°, 5°, 6° e 7° comma ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione.

Articolo 13 Responsabile del procedimento

1) Il responsabile del procedimento è il dirigente o il Responsabile di Posizione Organizzativa.

2) Qualora il dirigente o la posizione organizzativa ritenga di non mantenere per sé tale responsabilità, assegna ad un dipendente, sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente, la responsabilità del procedimento, che, a sua volta, si avvale per l'attività istruttoria dei collaboratori del proprio ufficio.

3) L'adozione del provvedimento finale invece rimane prevalentemente di competenza del Dirigente o del Responsabile di Posizione Organizzativa, con le sole eccezioni previste da specifiche disposizioni di legge o quando la competenza è ascritta agli organi politici dell'Ente.

Articolo 14 Compiti del Responsabile del procedimento

1) Il responsabile del procedimento svolge i compiti elencati all'art. 6 della Legge 241/90, nonché quelli concernenti l'applicazione della Legge 445/2000.

2. In particolare, il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, almeno 10 giorni prima della scadenza del termine se l'atto finale viene adottato da organo monocratico o 15 giorni prima se il provvedimento finale è di competenza di organo collegiale comunale.

3) Il responsabile del procedimento non è responsabile per le eventuali fasi intermedie o sub procedimenti di competenza di altre unità organizzative. E' tenuto comunque, ad attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, qualora rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini.

4) Il responsabile del procedimento non risponde di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione da parte degli organi di governo dell'ente, di organismi consultivi, o dei responsabili della struttura che non abbiano rispettato il termine previsto per provvedere agli adempimenti del sub procedimento di competenza.

Articolo 15 Compiti del dirigente/P.O. dell'unità organizzativa

1) Il Dirigente/Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa responsabile:

a) coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei procedimenti;

b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;

c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;

d) nel caso si prefigurino il mancato rispetto del termine, può intervenire direttamente in via surrogatoria o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di consentire l'emanazione dell'atto nei termini previsti.

Articolo 16 l'intervento sostitutivo in caso di inerzia

1) Nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di mancata adozione del provvedimento finale entro i termini stabiliti, l'interessato può richiedere l'intervento sostitutivo del soggetto all'uopo individuato dall'Ente per lo specifico procedimento;

2) Ferme restando le discipline contenute nelle schede dei procedimenti, comunque suscettibili di aggiornamento, i poteri sostitutivi sono conferiti al Segretario Generale, quale dirigente preposto all'ufficio di più elevato livello presente nell'Amministrazione.

3) Per i provvedimenti finali la cui competenza è radicata in capo al Segretario Generale anche in virtù di funzioni attribuite dal Sindaco ai sensi dall'articolo 97 del D. Lgs. n. 267/2000, il potere sostitutivo sarà esercitato dal Vice Segretario o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro dirigente da designarsi con provvedimento del sindaco.

4) Il sostituto esercita le funzioni stabilite dalla legge per la conclusione del procedimento ed è tenuto agli adempimenti successivi nei confronti dei soggetti inadempienti e dell'organo di governo.

Articolo 17 collaborazione con il responsabile del procedimento

1) Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione alla struttura organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per l'adozione dell'atto finale e per il rispetto dei termini.

CAPO V COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 18 Comunicazione d'avvio del procedimento

- 1) Il responsabile del procedimento comunica tempestivamente l'avvio del procedimento stesso ai soggetti indicati nell'art. 7 comma 1 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.
- 2) La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa per particolari esigenze di celerità della cui motivata esistenza si dovrà dare atto nel provvedimento finale.
- 3) La comunicazione ai soggetti di cui al comma 1 avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax, in via telematica o telegrafica, garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
- 4) La comunicazione deve contenere:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'indicazione dell'unità organizzativa competente;
 - d) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale
 - e) il nominativo della persona responsabile del procedimento e degli eventuali referenti/istruttori;
 - f) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
 - g) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione con l'indicazione del sostituto del titolare del provvedimento finale a cui sono stati assegnati i compiti di cui all'articolo 2, comma 9 della Legge 241/1990 nel testo vigente;
 - h) la data di presentazione della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - i) il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
- 5) Nei casi in cui per il numero e/o l'incertezza dei destinatari la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità stabilite di volta in volta, tra cui l'affissione e la pubblicazione nell'albo pretorio e/o attraverso altre forme idonee di pubblicità quali la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano, ovvero

mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità, indicando i motivi che giustificano la deroga.

6) L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al relativo responsabile. Questi è tenuto a fornire tempestivamente i chiarimenti o le integrazioni necessarie.

7) Quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale, l'Amministrazione è autorizzata ad adottare provvedimenti di natura cautelare prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

Articolo 19 Documentazione

1) L'Amministrazione comunale rende disponibili, mediante pubblicazione sul sito internet del comune e mediante deposito presso i competenti Servizi i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande.

2) L'Amministrazione comunale adotta misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini ad amministrazioni pubbliche previste dal D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni.

3) Il responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche e integrazioni.

4) L'interessato è tenuto ad indicare gli elementi indispensabili per la ricerca ed il reperimento delle informazioni, dei documenti o dei dati richiesti.

4) Sono, altresì, accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale o altra amministrazione pubblica siano tenute a certificare; il responsabile del procedimento procede all'acquisizione d'ufficio dei documenti anche per fax o via telematica.

5) In tutti i casi in cui si procede all'acquisizione d'ufficio mediante la consultazione per via telematica degli archivi informativi, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite senza oneri per l'interessato.

Articolo 20 Controlli

1) Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, nella misura stabilita dalle discipline di settore e, in mancanza, comunque in misura non inferiore al 10%, nonché in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2) I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3) Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, o salvo diversa previsione contenuta in discipline normative di settore, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso nonché l'applicazione delle sanzioni e decadenze previste dalla normativa vigente.

Articolo 21 Attività consultiva e valutazioni tecniche da parte di organi di altra pubblica amministrazione

1) L'Amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri obbligatori e facoltativi e le valutazioni tecniche da parte degli organi consultivi di altra pubblica amministrazione, necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità degli articoli 16 e 17 della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 22 Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

1) Nel caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini - per i quali la legge n.

241/1990 e s.m.i. prevede che non trovano applicazione i commi 1 e 2 dell'articolo 16 della medesima legge - l'amministrazione comunale può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni o con gli uffici preposti.

2) La disposizione di cui al comma precedente si applica anche nel caso di valutazioni tecniche che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini, in riferimento alle quali la legge n. 241/1990 e s.m.i. prevede che non trova applicazione il comma 1 dell'articolo 17 della medesima legge.

CAPO VI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Articolo 23 Partecipazione al procedimento

- 1) Qualunque soggetto 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, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti.
- 2) Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'art. 6 del presente regolamento.
- 3) La richiesta di intervento nel procedimento è rivolta al responsabile del procedimento, che ne valuta l'ammissibilità e stabilisce il termine per la presentazione di memorie scritte e documenti, ovvero per l'audizione personale, dandone motivata comunicazione agli interessati.
- 4) La richiesta di intervento deve contenere le informazioni utili per la individuazione del procedimento cui l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità e il domicilio eletto per le comunicazioni.
- 5) Il responsabile del procedimento, verificata positivamente la legittimazione all'intervento, invia all'interessato una comunicazione contenente le informazioni di cui al comma 4 dell'articolo 18. In caso negativo, il responsabile del procedimento dà motivata comunicazione agli istanti delle ragioni ostative all'ammissibilità dell'intervento.

Articolo 24 Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

- 1) I soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, nel rispetto del presente regolamento, hanno il diritto di:
 - a) conoscere lo stato del procedimento;
 - b) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
 - c) presentare, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento, memorie scritte, relazioni illustrative, note specifiche, documenti, osservazioni e proposte che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nella motivazione del provvedimento, nella quale sono evidenziate le ragioni del loro accoglimento totale o parziale o della loro reiezione.

2) Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, possono essere invitati dal responsabile del procedimento, anche a seguito di loro richiesta, presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

3) In ogni caso l'interessato deve essere ammesso, su richiesta, a contraddittorio orale, con redazione di apposito verbale da inserire agli atti del procedimento. Detto contraddittorio ha luogo entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta; l'interessato ha diritto di farsi rappresentare nel contraddittorio orale mediante delega da rilasciarsi in calce all'avviso di convocazione e da consegnare al responsabile del procedimento prima dell'inizio della discussione.

4) L'interessato può assistere a sopralluoghi o ispezioni personalmente o a mezzo di un proprio rappresentante.

Articolo 25 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1) Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2) Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3) La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4) Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

5) Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

Articolo 26 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

- 1) In accoglimento di osservazioni e proposte, presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento a norma dell'articolo 10 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può concludere, con le modalità di cui all'art. 11 della citata legge, senza pregiudizio dei diritti dei 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) Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.
- 3) Gli accordi devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'amministrazione.
- 4) Gli accordi cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
- 5) Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
- 6) Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
- 7) A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
- 8) L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.
- 9) Le proposte di accordo possono essere formulate dagli interessati con l'indicazione dei terzi che possano riceverne pregiudizio dall'Amministrazione, la quale può assegnare ai terzi un termine per la loro accettazione o per la formulazione di eventuali controproposte.

10) Quando dall'eventuale accordo preliminare al provvedimento o sostitutivo di questo derivino oneri finanziari a carico del privato, questo deve indicare le garanzie da fornire, secondo le richieste dell'Amministrazione.

11) Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 27 Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1) Le disposizioni contenute nel presente capo, e nell'articolo 18 del presente regolamento, non si applicano:

- a) all'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione
- b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) ai procedimenti la cui applicabilità delle norme sulla partecipazione è espressamente vietata da specifiche disposizioni di legge.

CAPO VII CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Articolo 28 Conclusione e chiusura del procedimento

- 1) Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
- 2) Il responsabile del procedimento chiude l'istruttoria nei termini e, se diverso dall'organo competente ad adottare il provvedimento finale, trasmette la proposta di provvedimento a quest'ultimo.
- 3) L'organo competente ad adottare il provvedimento finale si conforma ai risultati dell'istruttoria o motiva le ragioni del dissenso.
- 4) Nel caso di accordi sostitutivi del provvedimento finale il procedimento si conclude con la sottoscrizione dell'accordo, salvo i casi in cui la legge stabilisca che il contenuto del medesimo debba essere trasfuso in un atto.
- 5) Il procedimento amministrativo si intende, inoltre, concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con segnalazione certificata - dichiarazione - comunicazione - denuncia di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine, previsto dalle specifiche disposizioni normative, che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
- 6) Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
- 7) L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il tempo previsto e quello effettivamente impiegato e l'autorità cui è possibile ricorrere.
- 8) La mancata o tardiva emanazione del provvedimento finale costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo contabile del dirigente o della Posizione Organizzativa inadempiente, nonché del responsabile del procedimento nei limiti delle responsabilità accertate in capo al medesimo.

CAPO VIII SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 29 Semplificazione dell'attività amministrativa - Principi e criteri

- 1) Il Comune persegue il fine generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti, ed in particolare delle fonti statali di semplificazione amministrativa.
- 2) La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
- 3) La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
- 4) Oltre a quanto già specificato in materia di acquisizione d'ufficio della documentazione detenuta da altri uffici dell'Ente o da altre Amministrazioni Pubbliche e dall'applicazione delle norme in materia di autocertificazione e trasparenza, il Comune adotta le seguenti misure generali di semplificazione:
 - a) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione, di razionalizzazione ed interoperatività;
 - b) la comunicazione tra gli uffici della medesima amministrazione, con le altre amministrazioni e con i cittadini, attraverso l'utilizzazione prioritaria degli strumenti della tecnologia digitale, quali la posta elettronica, anche certificata, il documento informatico, la firma digitale, la carta dei servizi;
 - f) l'utilizzo dell'istituto della conferenza di servizi quale regola dello svolgimento procedimentale, anche con riferimento alle ipotesi in cui la valutazione dell'interesse pubblico debba svolgersi esclusivamente tra unità organizzative del Comune;
 - g) la stipulazione di accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 30 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

- 1) Ai fini della semplificazione amministrativa, i dirigenti promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le 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.

2) Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 11, commi 2, 3 e 5 della legge n. 241 del 1990 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 31 Conferenza dei servizi

1) Il Comune utilizza la conferenza di servizi:

a) come strumento a fini informativi o conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria (conferenza istruttoria);

b) come strumento a fini decisorio, seguendo l'applicazione delle disposizioni contenute negli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse (conferenza decisoria).

2) La disciplina della Conferenza dei servizi è contenuta negli articoli dal 14 al 14 – quinquies della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, cui si fa espresso rinvio.

3) La convocazione della conferenza di servizi deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino comunque il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti.

4) Le conferenze di servizi regolate da specifiche normative di settore restano assoggettate alle loro rispettive norme

Articolo 32 Altre forme di semplificazione

1) Nell'ambito delle materie previste dalla legge l'Amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante segnalazione certificata di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e mediante le dichiarazioni, denunce e comunicazioni di inizio attività comunque denominate e disciplinate da specifiche normative di settore.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 33 Norma speciale

1) Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, di sicurezza, di polizia amministrativa, nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, nonché per tutti quelli disciplinati da normativa speciale, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

Articolo 34 Abrogazione di norme e rinvio

- 1) Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni interne emanate in materia.
- 2) Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.
- 3) Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa di formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.
- 4) Sono comunque fatte salve e risultano prevalenti rispetto al presente regolamento tutte le specifiche disposizioni regionali e nazionali in materia di procedimento amministrativo contenute nella normativa di settore

Articolo 35 Entrata in vigore

- 1) In seguito all'esecutività della delibera di approvazione del presente regolamento, questo sarà nuovamente pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio.
- 2) Entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

