



CITTÀ DI FOLIGNO

Regolamento sui Procedimenti Amministrativi

Approvato con D.C.C. n. 20 del 21/05/2013

Modificato con D.C.C. n. 48 del 3/10/2017



TITOLO I - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi del Comune di Foligno che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte o di altra pubblica amministrazione o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di promuovere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente Regolamento è adottato in conformità ai principi della Carta Costituzionale e della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a. per "**procedimento amministrativo**" la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - b. per "**istruttoria**" la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c. per "**provvedimento finale**" l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
 - d. per "**conferenza di servizi**" la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
 - e. per "**silenzio assenso**" la fattispecie, riferita a determinate tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici, il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione, in cui la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta, senza necessità di un provvedimento espresso, quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
 - f. per "**interruzione dei termini**" l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - g. per "**sospensione dei termini**" il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento;
 - h. per "**responsabile del procedimento**" il Dirigente di ciascuna area direzionale cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui formalmente incaricato.



Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e trasparenza dell'attività amministrativa

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Foligno sono individuati, a cura dei Dirigenti di area, in apposite schede denominate "SCHEDE DI AREA", approvate dalla Giunta Comunale;
2. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, contenute nelle Schede di Area, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. A tal fine le "Schede di area" dovranno essere approvate e pubblicate sul sito internet del Comune entro e non oltre 90 giorni dalla approvazione del presente Regolamento.
3. Ciascuna area si impegna a fornire al Servizio Comunicazione, anche ai fini del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, le schede di Area di cui al presente articolo, su supporto informatico, sulla base di una modulistica che riporti, per ogni tipo di procedimento, in base al modello allegato al presente regolamento:
 - a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
 - e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
 - h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
 - i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;



- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

Qualora lo stesso procedimento sia gestito da aree diverse, i Dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

- 4. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle "schede di area", secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti; le schede sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa, nonché a seguito di modifiche della struttura organizzativa dell'Ente.
- 5. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'area e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
- 6. Per conseguire maggiore efficienza ed efficacia nella propria attività, il Comune di Foligno incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

Art. 4 - Termine per la conclusione del procedimento

- 1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte che d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
- 2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune è fissato in giorni 30, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle "schede di area".
- 3. Possono essere individuati nelle "schede di area" termini non superiori a 90 giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna area, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori 180 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
- 4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e dei successivi artt. 15, 16 e 17, a cui si rinvia.

Art. 5 - Responsabilità per mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento amministrativo

- 1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei Dirigenti; di esso si dovrà tenere conto ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.



2. Il mancato rispetto dei termini può costituire altresì causa di responsabilità civile e illecito disciplinare, sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 6 - Potere sostitutivo in caso di ritardo nella conclusione del procedimento

1. L'Amministrazione è tenuta ad individuare, nell'ambito della propria struttura e tra le figure apicali, un soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nel procedimento amministrativo a cui il cittadino, decorso inutilmente il termine, potrà rivolgersi affinché concluda il procedimento in un termine pari alla metà di quello previsto originariamente, attraverso la competente struttura o nominando un commissario "ad acta".
2. Entro il 30 Gennaio di ogni anno il soggetto di cui sopra deve comunicare all'organo di governo i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine previsto, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti.

Capo II - Responsabile del Procedimento

Art. 7 - Struttura organizzativa responsabile del procedimento

1. Responsabili dei procedimenti sono i soggetti preposti alla direzione delle aree in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta Comunale.
2. Il Dirigente di ciascuna area può affidare, con specifico provvedimento, ad altro dipendente, addetto al servizio a cui le attività afferiscono, la responsabilità del procedimento.
3. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'area e la persona responsabile del procedimento. Ciò potrà formare oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Dirigente competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le seguenti attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni:
 - 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenze di servizi;
- 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.
2. 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.
3. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Capo III - Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 9 - 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, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti, con le modalità indicate nel successivo art. 10 del presente Regolamento.
2. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
3. L'Amministrazione Comunale rende accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del Codice di cui al D.Lgs. n. 82/2011 e s.m.i., le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente.

Art. 10 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 9 e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente Regolamento, hanno il diritto di:



- a. prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 32 del presente regolamento;
 - b. presentare memorie scritte e documenti, osservazioni e proposte entro 30 giorni dall'inizio del procedimento, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento. Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore a 30 giorni, memorie scritte e documenti devono essere presentati entro 10 giorni dall'inizio del procedimento. Nei casi in cui, per la conclusione del procedimento, siano previsti tempi più ampi, l'Amministrazione Comunale può indicare un termine diverso.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 9 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

Art. 11 - 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 10 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 sorte a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Capo IV - Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 12 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per attribuzione di legge, statuto o regolamenti.
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento.



3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo o all'ufficio competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali. L'eventuale invio della domanda ad un organo o ad un ufficio comunale non competente viene trasmessa senza indugio da quest'ultimo all'organo o all'ufficio competente.
5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, salvo la facoltà di autocertificare quanto consentito dalla legge, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere consegnate a mano o inviate per posta, fax o pec. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
6. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica certificata istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'indice delle pubbliche amministrazione del CNIPA.

Art. 13 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire.
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica.
3. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, il nominativo del Dirigente titolare del potere sostitutivo, l'indicazione dell'area competente, il nominativo del relativo dirigente e del responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale la stessa 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 da attuarsi con la pubblicazione di apposito atto, nell'Albo comunale on-line o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità, indicando i motivi che giustificano la deroga.



Art. 14 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento

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. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a. il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione vengano presentati gli elementi richiesti;
 - b. la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non vengano presentati gli elementi richiesti.

Art. 15 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione Comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
4. Ai sensi dell'art. 16 della legge 241/90, i termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione Comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore e le deroghe previste dall'art. 16, comma 3, della legge 241/90.
5. È compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.



Art. 16 - Acquisizione di pareri da altri Uffici dell'Ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra area dell'Ente, lo stesso viene richiesto al Dirigente o al responsabile di servizio preposto, il quale provvede entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta, in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più aree, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi, che può svolgersi anche per via telematica e che deve tenersi entro 20 giorni.

Art. 17 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a. per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b. per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
2. 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 avviato su istanza di parte, sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
4. Nella comunicazione degli atti potenzialmente pregiudizievoli della sfera giuridica dei destinatari devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
5. Qualora si ravvisi la manifesta irreceivibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 18 - Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, gli accordi di cui all'art. 11 della legge



- 241/90, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
 3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente Regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

Art. 19 - Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica, nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di gestione informatica dei documenti nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza.
2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

Capo V - Semplificazione amministrativa

Art. 20 - Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Dirigente del Comune provvede alla revisione continua dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le



finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa ed in base a quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento.

2. La semplificazione amministrativa é finalizzata, principalmente, al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va preventivamente valutato e successivamente verificato 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. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

Art. 21 - Conferenza dei servizi

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogni qualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale, da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.
3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
4. Il Dirigente invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
5. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
6. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
8. Il verbale é sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a. atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - b. atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.



Art. 22 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, 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. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. 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. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
6. Gli accordi di 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. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 23 - Silenzio – assenso

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, salve le ipotesi di sospensione del procedimento, comunicazione del provvedimento di diniego – comunque preceduto dal preavviso di rigetto – e la possibile indizione, entro trenta giorni, della Conferenza di servizi, il silenzio del Comune protrattosi sino al termine di conclusione del procedimento equivale a provvedimento di accoglimento della domanda.



2. Resta fermo il successivo potere di autotutela del Comune.
3. Il presente articolo non si applica ai casi previsti dall'art. 20, comma 4, della legge 241/1990.

Art. 24 - Segnalazione certificata di inizio attività

1. La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), é titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività a decorrere dalla data della sua presentazione al Comune.
2. La segnalazione certificata di inizio attività indica le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. Alla S.C.I.A. sono inoltre allegati:
 - a. dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
 - b. attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione;
 - c. copia dell'autorizzazione rilasciata dall'Ente competente nei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali;
 - d. il versamento di tasse e contributi eventualmente dovuti.
4. Salvo quanto eventualmente previsto da specifiche normative di settore, l'Amministrazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività, nel termine di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa; in caso di SCIA edilizia il termine è di 30 giorni.
5. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 giorni, entro i quali l'interessato deve provvedere alla regolarizzazione.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

Art. 25 - Comunicazione all'Amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato é tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.



2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Art. 26 - 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 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. Salve le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità, sanabili nei termini di conclusione del procedimento, 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.



TITOLO II – NORME FINALI

Art. 27 - Abrogazione di norme

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto regolamentare, in particolare il vigente regolamento sui procedimenti amministrativi ed il diritto di accesso approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 19/01/1995.

Art. 28 - Decorrenza e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel momento in cui diventa esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.
2. Lo stesso sarà pubblicato sul sito internet del Comune.



INDICE

TITOLO I - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	2
Capo I - Principi generali.....	2
Art. 1 - Oggetto e finalità.....	2
Art. 2 - Definizioni.....	2
Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e trasparenza dell'attività amministrativa	3
Art. 4 - Termine per la conclusione del procedimento.....	4
Art. 5 - Responsabilità per mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento amministrativo.....	4
Art. 6 - Potere sostitutivo in caso di ritardo nella conclusione del procedimento	5
Capo II - Responsabile del Procedimento.....	5
Art. 7 - Struttura organizzativa responsabile del procedimento.....	5
Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento	5
Capo III - Partecipazione al procedimento e garanzie.....	6
Art. 9 - Partecipazione al procedimento	6
Art. 10 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento.....	6
Art. 11 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	7
Capo IV - Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo	7
Art. 12 - Avvio del procedimento.....	7
Art. 13 - Comunicazione di avvio del procedimento.....	8
Art. 14 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento	9
Art. 15 - Sospensione dei termini del procedimento	9
Art. 16 - Acquisizione di pareri da altri Uffici dell'Ente	10
Art. 17 - Conclusione e chiusura del procedimento.....	10
Art. 18 - Motivazione del provvedimento	10
Art. 19 - Informatizzazione dell'attività amministrativa	11
Capo V - Semplificazione amministrativa	11
Art. 20 - Principi e criteri.....	11
Art. 21 - Conferenza dei servizi	12
Art. 22 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	13
Art. 23 - Silenzio – assenso.....	13
Art. 24 - Segnalazione certificata di inizio attività.....	14
Art. 25 - Comunicazione all'Amministrazione.....	14
Art. 26 - Controlli	15
TITOLO II – NORME FINALI.....	16
Art. 27 - Abrogazione di norme	16
Art. 28 - Decorrenza e pubblicità.....	16