

Comune di Quarto d'Altino

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale

•

Indice-sommario

TITOLO I

I Procedimenti Amministrativi

CAPO I

Principi generali

Art. 1 Oggetto e finalità

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Principi dell'Attività amministrativa

CAPO II

Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

Art. 4 Competenze e termini dei procedimenti

Art. 5 Avvio del procedimento

Art. 6 Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 7 Termine del procedimento

Art. 8 Interruzione dei termini del procedimento

Art. 9 Sospensione dei termini del procedimento

Art. 10 Pareri obbligatori e/o facoltativi

Art. 11 Valutazioni tecniche

Art. 12 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda

Art. 13 Responsabile del Procedimento

Art. 14 Partecipazione al Procedimento

Art. 15 Modalità di intervento dei privati nel procedimento

Art. 16 Motivazione del provvedimento

Art. 17 Procedimento amministrativo telematico

Art. 18 Documentazione

Art. 19 Conferenza dei servizi

Art. 20 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

Art. 21 Controlli

Art. 22 Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

Art. 23 Entrata in vigore

TITOLO I
I Procedimenti Amministrativi

CAPO I
Principi generali

Art. 1
Oggetto e finalità
(Art.1 L.241/90 e s.mi.)

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del Comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, nonché il proprio Statuto Comunale.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato nell'art. 29 della Legge n. 241/1990.

Art. 2
Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per "procedimento amministrativo" la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi finalizzata alla definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - b) per "istruttoria" la fase del procedimento preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione di decisioni dell'Amministrazione;
 - 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 "segnalazione certificata di inizio attività" (SCIA) il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o atti amministrativi a contenuto generale;
 - f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descritta dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione,
 - g) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - h) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
 - i) per "responsabile del procedimento", il responsabile di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3
Principi dell'Attività amministrativa
(Art. 1 L. 241/90 e s.m.i.)

1. L'attività amministrativa è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto dell'aggravamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa dell'Ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è regolata dalle norme di diritto privato.
3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

CAPO II
Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

Art. 4
Competenze e termini dei procedimenti
(Art.2 L.241/90 e s.m.i.)

1. Per ciascun procedimento amministrativo di competenza dell'Amministrazione Comunale, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine per la conclusione mediante adozione di un provvedimento espresso e motivato. I tempi fissati per la conclusione del procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
2. Nei casi in cui venga sentito facoltativamente un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Il responsabile del settore competente per materia è di norma il responsabile del procedimento e può assegnare tal ruolo, con atto scritto sempre revocabile, ad altro dipendente che opera nell'ambito dello stesso servizio.
4. Il termine per la conclusione di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente è fissato in 30 giorni, ove non sia specificatamente stabilito in base a disposizioni normative nazionali o regionali, ovvero diversamente definito nell'allegata tabella predisposta dalla Giunta, e decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
5. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi od interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.

Art. 5
Avvio del procedimento
(Art.7 L.241/90 e s.m.i)

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti.
2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.

3. Il termine iniziale, per i procedimenti d'ufficio, decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, ovvero si sia manifestata l'intenzione a procedere.
4. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, l'istanza o la segnalazione certificata di inizio attività, da parte del soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate della documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche a mezzo posta, fax o in via telematica certificata, purché sia possibile l'identificazione del sottoscrittore. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
8. All'atto della presentazione diretta della domanda o dell'istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo o di altro ufficio competente per materia che riceve direttamente l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda.
9. Per le domande, dichiarazioni o istanze inviate tramite servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
10. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990.
11. Nell'ipotesi in cui la domanda o l'istanza sia irregolare od incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.8 INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO.

Art.6

Comunicazione di avvio del procedimento (Art. 7 e 8 L.241/90 e s.m.i.)

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio dello stesso è comunicato, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata a mezzo posta, fax o in via telematica certificata e contiene l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile.
3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'unità organizzativa responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero telefonico dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.
4. Qualora il nominativo del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui verrà reso noto .
5. Nel caso in cui, per l'elevato numero dei destinatari o per l'incertezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti 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 l'affissione di detta comunicazione all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni, o con altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto a tal pubblicazione, quali comunicati stampa sul giornalino del comune, avvisi pubblici o altre tipologie di comunicazione.
6. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata sia per i procedimenti ad iniziativa di parte che per quelli d'ufficio.

7. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento, il quale è tenuto nel termine di quindici giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare tutte le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.
8. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 5 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.
9. Devono essere comunicati agli interessati ed ai soggetti intervenuti nel procedimento, gli atti conclusivi di subprocedimenti che, in quanto tali, possono essere oggetto di autonoma impugnazione.

ART. 7

Termine del Procedimento (Art. 2 L.241/90 e s.m.i)

1. il procedimento, sia che esso consegua obbligatoriamente da una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - ✓ Per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso; nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
 - ✓ Per i procedimenti con segnalazione certificata di inizio attività o silenzio assenso, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare avvio all'attività ai sensi di legge.
3. Qualora i termini fissati dall'Amministrazione per ciascun procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo e la sua durata. Salvo che per fatti indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione o del singolo responsabile del procedimento, il procedimento deve comunque concludersi entro i trenta giorni successivi alla risoluzione delle cause ostative il mancato rispetto dei termini naturali.
4. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
5. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento e delle relative procedure informatiche inerenti i procedimenti amministrativi quando:
 - ✓ Il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - ✓ Il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
6. E' facoltà dell'Amministrazione concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio-assenso e del silenzio-rifiuto.
7. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale indicando il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 8

Interruzione dei termini del procedimento

1. In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa ed ai principi generali del diritto, le ipotesi di interruzione dei termini sono tassative.
2. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, la domanda o l'istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più elementi prescritti, interrompe entro quindici giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza ed i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. L'interruzione del procedimento comporta:
 - il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presenti gli elementi richiesti;
 - la chiusura del procedimento quando nel termine previsto dall'Amministrazione non siano presenti gli elementi richiesti.
4. Sono fatti salvi i casi diversamente disciplinati dalla legge.
5. Successivamente all'interruzione di cui al precedente comma 2, il responsabile del procedimento può interrompere i termini richiesti per poter iniziare l'attività, una sola volta ed esclusivamente per la tempestiva richiesta all'interessato di elementi essenziali o di giudizio che non siano già nella disponibilità dell'Amministrazione e che non possano essere acquisiti autonomamente.
6. L'Amministrazione non può interrompere i procedimenti ad istanza di parte se non nel caso in cui, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunichi all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento della domanda, secondo quanto disposto all'art.12 COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA
7. Per la procedura di controllo della S.C.I.A. e per l'istruttoria delle istanze di parte, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 3 e 4 del D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300, o altra normativa di settore.
8. Causano altresì l'interruzione dei termini i seguenti atti:
 - la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/1990;
 - la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 16, comma 4, della legge n. 241/1990 o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della medesima normativa.
9. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

ART. 9

Sospensione dei termini del procedimento

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 dei termini sono tassative e devono essere di effettiva rilevanza istruttoria ai fini della valutazione degli interessi pubblici coinvolti.
2. Al di fuori delle ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, e comunque per un periodo massimo di 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 stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
4. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, l'Amministrazione, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non superiore a dieci giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione agli atti.
5. L'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti all'adozione dei singoli provvedimenti amministrativi.
6. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.
7. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
8. In particolari casi il procedimento può essere sospeso su motivata richiesta dell'interessato, qualora ricorrano per lo stesso motivi ostativi per lo svolgimento dell'attività.

ART. 10
Pareri obbligatori e/o facoltativi

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori e/o facoltativi, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del responsabile del procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere dell'organo o dell'ufficio interessato.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'ufficio interessato.
4. Il Responsabile del Procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.
5. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di tali pareri, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli di intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

ART. 11
Valutazioni tecniche
(Art. 17 L.241/90 e s.m.i.)

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali.
2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Decorsi inutilmente ulteriori novanta giorni, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale provvede comunque all'adozione dello stesso.
4. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto per una volta e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
5. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute di cittadini.
6. Il Responsabile del Procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.
7. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di tali valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli di intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

Art. 12
Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda.
(Art. 10 bis L.241/90 e s.m.i)

1. Nei procedimenti a domanda di parte, prima di assumere un provvedimento di diniego, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al precedente 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 assegnato di dieci giorni.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di questo articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti in seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

ART. 13
Responsabile del Procedimento
(Art. 5 L.241/90 e s.m.i.)

1. Il responsabile del procedimento è individuato, in via generale, nel Responsabile del Settore cui afferisce l'attività procedimentalizzata.
2. La responsabilità del procedimento o dell'istruttoria procedimentale, compresa l'adozione del provvedimento finale, può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al settore competente.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più settori, risulta responsabile la struttura competente all'emanazione dell'atto finale.
4. L'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o dell'intero procedimento può essere riassunta dal conferente in qualsiasi momento.
5. Nel caso di assenza del titolare la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina della vicendevolesupplenza.
6. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo tra l'altro:
 - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) ad accertare d'ufficio i fatti ed adottare 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) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f) ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza e alla realizzazione di soluzioni di semplificazioni amministrativa;

- g) a svolgere tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;
7. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta da quest'ultimo se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale. A tal fine il responsabile del procedimento formalizza le risultanze dell'istruttoria.
 8. Il responsabile del procedimento ha compiti d'impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni dei regolamenti comunali. Egli può suggerire le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento ed è tenuto a sollecitare gli uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti anche attraverso l'attivazione di conferenze di servizi.
 9. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del Procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

ART. 14

Partecipazione al Procedimento

(Art. 9 e 10 L.241/90 e s.m.i.)

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 documentazione aggiuntiva, integrativa o modificativa di parti non sostanziali, ovvero con osservazioni e pareri (eventuali memorie, relazioni illustrative e note specifiche) secondo le modalità specificate dall'art. 8 della legge 241/1990.
2. Gli interessati possono altresì assistere a sopralluoghi ed ispezioni, personalmente o mediante un proprio rappresentante, nonché prendere visione degli atti istruttori relativi ai procedimenti amministrativi in corso che li riguardano direttamente, in quanto si tratti di destinatari dell'atto finale, dei soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento o, infine, di quelli che abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso.
3. La documentazione integrativa o rettificativa che non costituisca sostanziale modificazione dell'oggetto del procedimento può essere altresì richiesta d'ufficio, per una sola volta, nei casi in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi di conoscenza necessari per pervenire ad un esito positivo del procedimento nell'interesse del destinatario.
4. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione integrativa decorra senza che sia intervenuta alcuna presentazione da parte dell'interessato, il procedimento viene comunque concluso.
5. Ove i soggetti di cui al comma 1 abbiano fatto pervenire nel corso dello svolgimento dell'attività istruttoria del procedimento documentazione aggiuntiva, integrativa o rettificativa di parti sostanziali, o comunque idonea a modificare l'esito del provvedimento finale e il responsabile del procedimento ritenga di non poter concludere la fase istruttoria nei termini naturali, può applicarsi la disciplina di cui al precedente art. 7 TERMINE DEL PROCEDIMENTO, comma 3.
6. L'Amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo e alla natura degli interessi coinvolti.
7. Per i procedimenti inerenti l'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può provvedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.
8. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione 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.

9. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

ART. 15

Modalità di intervento dei privati nel procedimento (Art:9 L.241/90 e s.m.i.)

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente regolamento hanno diritto di:
 - conoscere lo stato del procedimento;
 - prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.L'Amministrazione valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi e all'adozione del provvedimento finale.
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, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

ART. 16

Motivazione del provvedimento (Art, 3 L.241/90 e s,m,i.)

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
 - gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
 - gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
 - gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 17

Procedimento amministrativo telematico (Art.3 bis L.241/90 e s.m.i.)

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.

2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR n. 445/2000 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

- a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
- b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
- c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
- d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. 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.

5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Art. 18 **Documentazione**

1. L'Amministrazione 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.

Art. 19 **Conferenza dei servizi** **(Art. 14 , 14 bis, 14 ter, 14 quater, 14 quinquies L.241/90 e s.m.i.)**

1. Il responsabile del procedimento propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da 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 precedente 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 Responsabile del settore 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.

Art. 20

Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. 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.
2. Il verbale è 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. 21

Controlli

(Art. 18 L.241/90 e s.m.i.)

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. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, 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.

Art. 22

Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I Responsabili di settore competenti per materia provvederanno all'aggiornamento dei procedimenti indicati nella tabella allegata, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza, mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, la tabella sarà aggiornata su impulso del Segretario Comunale.
2. Le modifiche delle schede di settore sono sottoposte all'approvazione alla Giunta Comunale.
3. Il Segretario Comunale è incaricato di monitorare l'attività di aggiornamento dei procedimenti, di dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi.
4. La tabella dei procedimenti amministrativi comunali è a disposizione per la visione da parte dei cittadini mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune.

Art. 23

Entrata in vigore ed abrogazione di norme

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.