Comune di Leverano

Provincia di Lecce

Nuovo regolamento sul procedimento amministrativo

Approvato con deliberazione C.C.n.14 del 18.06.2010.

Capo I
Principi generali

Art. 1. (Oggetto e Finalità)

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Leverano, attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi, fatti salvi i procedimenti previsti per legge (statale o regionale) o per regolamenti di altri Enti.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. Il Comune di Leverano coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di imparzialità, pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
4**.** Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati.
5. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2 (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, promosse d'ufficio o ad essa richieste da soggetti privati;
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, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
e) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, previsto espressamente dalla normativa vigente, per il quale si producono, al decorso di un certo termine, effetti analoghi al provvedimento amministrativo espresso, pur in assenza di atto formale;
f) per "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
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 del settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
j) per "responsabile di settore" il dirigente o il funzionario preposto alle strutture di vertice (settore/servizio) in cui si riparte l'amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dall'Ordinamento del Comune;
k) per "Amministrazione" il Comune di Leverano.

Art. 3 (Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni)

1. L'individuazione ed i tempi dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, con riferimento alle proprie attività istituzionali, avviene mediante deliberazione della Giunta Comunale, su proposta dei responsabili di Settore.
2. Ogni responsabile del settore può proporre la revisione, l'aggiornamento o la modifica dei tempi e/o dell'oggetto dei procedimenti amministrativi, di competenza del proprio Settore/Servizio, mediante segnalazione motivata.
3. L'elenco dei procedimenti amministrativi, individuati ai sensi del presente articolo, completato dalla indicazione del Settore/Servizio competente e dei termini di conclusione del procedimento, è depositato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), a disposizione di chiunque ne faccia richiesta. Lo stesso elenco è pubblicato sul sito internet del Comune di Leverano ed aggiornato tempestivamente ad ogni variazione.

Capo II
Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 4 (Avvio del procedimento)
1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
2. Tutte le domande 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 con i requisiti di certezza giuridica; la data di avvio del procedimento è la data di acquisizione al protocollo generale dell'ente.
3. Per le domande pervenute a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini iniziali decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Art. 5 (Comunicazione di avvio del procedimento)
1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, la comunicazione di avvio del procedimento ad istanza, o dell'avvio d'ufficio, è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che, per legge, devono intervenirvi nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché, nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, salvo i casi di silenzio assenso.
3. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte, nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
4. La comunicazione di cui al presente articolo è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia di un provvedimento.
5. La comunicazione di cui al presente articolo, ove rivolta ad una pluralità di soggetti non oggettivamente determinabile, o difficilmente individuabile, o, comunque ove risulti particolarmente gravosa, può essere sostituita da provvedimento espressamente motivato del responsabile del procedimento, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno trenta giorni.

Art.6 (Provvedimenti cautelari)
1. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al precedente articolo, provvedimenti cautelari.

Art.7 (Attività istruttoria)
1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di durata del procedimento.

Art. 8 (Casi di interruzione dei termini del procedimento)
1. Fatti salvi termini diversi previsti da regolamentazione di settore, il responsabile del procedimento, nel caso in cui la domanda o l'istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 20 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.
2. 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 chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti. Della chiusura è data comunicazione agli interessati.

Art. 9 (Sospensione dei termini del procedimento)
1.L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui agli artt. 10 e 11, 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 o comunque quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.
2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre 30 giorni.

Art. 10 (Attività consultiva)
1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, e questo non si pronunci nel termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta, o non abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione richiedente il parere di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
2. Qualora siano richiesti pareri facoltativi, l'organo consultivo è tenuto a dare immediata comunicazione all'Amministrazione del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui ai precedenti commi 1 e 2.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 e 2 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso immediatamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

Art. 11 (Valutazioni tecniche)
1. Nei casi in cui sia previsto per espressa disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o

enti appositi e tali organi od enti non provvedano o non rappresentano esigenze istruttorie di competenza dell'Amministrazione nei termini prefissati dalla disposizione stessa o in mancanza entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere interrotto per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Art. 12 (Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute)
1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 11 .
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.
3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3,l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi ad altri soggetti pubblici competenti per materia, fatto salvo il rispetto della normativa vigente.

Art. 13 (Durata del procedimento)
1. I termini per la conclusione di procedimenti sono specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, o definiti dalla deliberazione della Giunta Comunale prevista dall'art. 3 del presente regolamento, tenendo conto della loro sostenibilità, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, e della natura degli interessi pubblici tutelati e decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è di iniziativa di parte.
2. Nel caso in cui non sia desumibile, secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di 30 giorni.
3. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
4. 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. Tale comunicazione dovrà avvenire entro 15 giorni dalla scadenza dell'ultimo giorno utile alla conclusione regolare del procedimento.
5. Decorsi i termini di cui ai commi 1 o 2, il ricorso avverso il silenzio per inerzia dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 21 bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'Amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui ai predetti commi 1 e 2.

Art. 14(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)
1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, 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 o nuove istanze sostitutive.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 15 (Conclusione e chiusura del procedimento)
1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad 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:
a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
b) per i procedimenti per silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. 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 espressa da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 16 (Motivazione del provvedimento)
1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo le ipotesi previste dal comma 2.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
4. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Art. 17 (Procedimento amministrativo telematico)
1. I procedimenti amministrativi definiti dall'Amministrazione 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 firme elettroniche, e 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, 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 fax e per posta elettronica. Le altre modalità di comunicazione, rese disponibili dall'evoluzione tecnologica, sono consentite ove previste dalla deliberazione prevista dall'art. 3 del presente regolamento.
4. II 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 istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. Tramite apposite convenzioni da stipulare con i soggetti concessionari per la riscossione di tributi, viste le disposizioni di legge vigenti, possono essere definite le modalità per consentire l'assolvimento in via telematica degli obblighi derivanti dall'imposta sul bollo.
6. 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.

Capo III
Responsabile del procedimento

Art. 18 (Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento)
1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. La responsabilità del procedimento è del Responsabile del Settore competente quando non diversamente attribuita o delegata.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario Generale**.**
4. Il responsabile del Settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
5. L'attribuzione o la delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal responsabile del Settore con specifico provvedimento di attribuzione o di delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile del settore che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

Art. 19 (Responsabile del procedimento)
1. Il responsabile del procedimento:
a) valuta, a fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
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;
c) ha facoltà di richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizio;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento stesso.
2. Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti all'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'unità operativa in cui presta servizio. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
3. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, al di fuori dei casi riguardanti pareri obbligatori e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, 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 misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire ad ogni caso la conclusione del procedimento.

Capo IV
Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 20 (Intervento nel procedimento)
1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
a) destinatari diretti del provvedimento finale;
b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1. in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Art. 21 (Intervento partecipativo)
1. Le norme sulla partecipazione (comunicazione di avvio del procedimento, intervento nel procedimento, comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, accordi integrativi e sostitutivi) non si applicano nei confronti dell'attività amministrativa diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano, parimenti, ferme le particolari norme che li regolano.
2. Tuttavia in relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione l'Amministrazione favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati, attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.

3. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 2, l'Amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.
4. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Art. 22 (Autocertificazioni)
1. Il richiedente del provvedimento amministrativo può autocertificare mediante dichiarazioni sostitutive determinati requisiti ed atti che servono nella fase istruttoria del procedimento.
2. I documenti, attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l' istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, oppure quando sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. L' Amministrazione procedente può richiedere agli interessati gli elementi, e/o i documenti, necessari per la ricerca dei documenti.
3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 23 (Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)
1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o 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. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione del soggetto che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
2. Il responsabile del procedimento o 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, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione.
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, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Art. 24 (Accordi fra Amministrazioni e convenzioni)
1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i dirigenti di settore 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.

Capo V
Semplificazione Amministrativa

Art. 25 (Principi e criteri)

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di imparzialità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Settore dell'Amministrazione provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della 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. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

Art. 26 (Conferenza dei Servizi)

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati, correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice, a fini informativi, conoscitivi e decisori, una conferenza di servizi:
a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti ed autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione Comunale;
b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni, competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla-osta, quando l'attività procedimentale comporti passaggi istruttori esterni.
2. In ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi ed alle modalità di espletamento della stessa, si fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14 bis, 14 ter , 14 quater e 14 quinquies della legge 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 27 (Modulistica ed istruzioni)

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i responsabili di settore/servizio devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione del presente capo.

Art. 28 (Controlli)

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, 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. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato ed assume i conseguenti provvedimenti.

Capo VI
Efficacia e validità del provvedimento amministrativo.

Art. 29 (Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati)
1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata via fax o per posta elettronica o per raccomandata A.R o nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 30 (Esecutorietà)
1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine, che salvo i casi di urgenza deve essere congruo, nonché le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione d'ufficio a spese degli interessati senza pregiudizio dell'azione penale nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 31 (Efficacia ed esecutività del provvedimento)
1.I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Art. 32 (Sospensione dell'efficacia del provvedimento)
1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.
Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 33 (Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento)
1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla normativa vigente. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

2. L'organo che ha emanato l'atto, ove sussistano ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio, entro tre anni dall'efficacia dello stesso, il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
b) eccesso di potere;
c) incompetenza.
3. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico, entro tre anni dall'efficacia dello stesso.

Capo VII
Disposizioni finali

Art. 34 (Norma finale)
1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano per quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore. E' fatta salva, altresì, la normativa prevista da regolamenti comunali vigenti in materie specifiche.
2. Per quanto non espressamente previsto in questo regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Art. 35 (Entrata in vigore)
1. Il presente regolamento verrà pubblicato all'albo pretorio unitamente alla deliberazione con la quale viene approvato ed entrerà in vigore nel quindicesimo giorno successivo a detta pubblicazione.
2. Da tale data è da considerarsi abrogato il regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, approvato con delibera C.C. n. 4 del 28.1.1998.

Sommario.

Capo I Principi generali…….....PAG. 2

Art. 1 (Oggetto e Finalità).....2

Art. 2 (Definizioni).....2

Art. 3 (Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni).....2

Capo II Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo.....3

Art. 4.(Avvio del procedimento).....3

Art. 5 (Comunicazione di avvio del procedimento) 3

Art. 6(Provvedimenti cautelari).....3

Art. 7 (Attività istruttoria).....4

Art. 8 (Casi di interruzione dei termini del procedimento).....4

Art. 9 (Sospensione dei termini del procedimento).....4

Art. 10 (Attività consultiva)…….-.....4

Art. 11 (Valutazioni tecniche).....4

Art. 12 (Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica,territoriale e della salute).....5

Art. 13 (Durata del procedimento) 5

Art. 14 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza).....5

Art. 15 (Conclusione e chiusura del procedimento) 6

Art. 16 (Motivazione del provvedimento) 6

Art. 17 (Procedimento amministrativo telematico).....6

Capo III Responsabile del procedimento.....7

Art. 18 (Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento).....7

Art. 19 (Responsabile del procedimento).....7

Capo IV Partecipazione al procedimento e garanzie 8

Art. 20 (Intervento nel procedimento) 8

Art. 21 (Intervento partecipativo).....8

Art. 22 (Autocertificazioni).....9

Art. 23 (Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento) 9

Art. 24 (Accordi fra Amministrazioni e convenzioni) 9

Capo V Semplificazione Amministrativa 10

Art. 25 (Principi e criteri).....10

Art. 26 (Conferenza dei Servizi) …….....10

Art. 27 (Modulistica ed istruzioni).....10

Art. 28 (Controlli).....10

Capo VI Efficacia e validità del provvedimento amministrativo 11

Art. 29 (Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati).....11

Art. 30 (Esecutorietà) 11

Art. 31 (Efficacia ed esecutività del provvedimento).....11

Art. 32 (Sospensione dell'efficacia del provvedimento).....11

Art. 33 (Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento).....11

Capo VII Disposizioni finali 12

Art. 34 (Norma finale) 12

Art. 35 (Entrata in vigore) 12

Sommario.....13