

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

(approvato con delibera consiliare n. 75 del 11/07/2011)

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 3
Art. 1 – Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 – Principi generali	pag. 3
Art. 3 – Definizione	pag. 3
Art. 4 – Modalità di semplificazione dell’attività amministrativa	pag. 4
CAPO II – INFORMATIZZAZIONE DELL’ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA	pag. 6
Art. 5 – Obiettivi e finalità del procedimento informatico	pag. 6
Art. 6 – Utilizzo e conservazione del documento informatico	pag. 6
Art. 7 – Trasmissione telematica dei documenti	pag. 6
CAPO III – AVVIO DEL PROCEDIMENTO	pag. 8
Art. 8 – Individuazione dei procedimenti amministrativi e del termine di conclusione	pag. 8
Art. 9 – Presentazione delle istanze	pag. 8
Art. 10 – Termine a pena di decadenza	pag. 9
Art. 11 – Decorrenza del termine	pag. 9
Art. 12 – comunicazione di avvio	pag. 9
Art. 13 – sospensione del termine – Regolarizzazione	pag. 9
CAPO IV – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PAG. 11
Art. 14 – Individuazione del responsabile	pag. 11
Art. 15 – Compiti del responsabile del procedimento	pag. 11
Art. 16 – Collaborazione nell’attività istruttoria	pag. 11
CAPO V – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA	PAG. 12
Art. 17 – Partecipazione al procedimento	pag. 12
CAPO VI – SEMPLIFICAZIONE	PAG. 13
Art. 18 – Accordi, convenzioni e conferenza dei servizi	pag. 13
Art. 19 – Dichiarazione di inizio attività (DIA) – Comunicazione segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	pag. 13
Art. 20 – Silenzio – Assenso	pag. 13
Art. 21 – Controlli	pag. 14
Art. 22 – Conclusione del procedimento e preavviso di diniego	pag. 14
CAPO VII – DISPOSIZIONI SULL’EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA	Pag. 15
Art. 23 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi	pag. 15
Art. 24 – Misure di autotutela	pag. 15
CAPO VIII – RINVIO AD ALTRI REGOLAMENTI	Pag. 16
Art. 25 – Concessione di contributi e diritto di accesso	pag. 16
CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 17
Art. 26 – Abrogazione di norme	pag. 17
Art. 27 – Entrata in vigore	pag. 17

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Castelnovo ne' Monti, nel rispetto dei principi della normativa statale e comunitaria. Disciplina altresì l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa. Detta infine regole sulla formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi, anche informatici.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

1. L'attività amministrativa del Comune di Castelnovo ne' Monti si ispira ai principi di:
 - a) Economicità ed efficienza, intesa come accorto utilizzo delle risorse collettive;
 - b) Efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
 - c) Pubblicità, Trasparenza, Imparzialità e Partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'Amministrazione;
 - d) Sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
 - e) Semplificazione e Tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
 - f) Tutela dell'affidamento dei terzi;
 - g) Proporzionalità nella comparazione degli interessi;
 - h) Informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie, garantendo la fruibilità dell'informazione anche in modalità digitale;
2. Il Comune di Castelnovo ne' Monti inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario;
3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito nelle tabelle procedurali approvate dalla Giunta Comunale e in assenza, nel termine di 30 giorni;
4. Salvo che la Legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme del diritto privato.

ART. 3 – DEFINIZIONI

1. Fatte salve le definizioni contenute nel D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e nel D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente regolamento si intende per:
 - “**procedimento amministrativo**”, la sequenza di atti e attività dell'Amministrazione tra di loro connessi e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento di competenza dell'Amministrazione, relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - “**istruttoria**” la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile all'assunzione delle decisioni;
 - “**provvedimento amministrativo**”, l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà,

le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;

- **“documento amministrativo”** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione utilizzati ai fini dell’attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- **“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;
- **“dichiarazione di inizio attività – D.I.A.”** o **“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 non libera, perché coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell’esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- **“silenzio-assenso”**, il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici ed 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 descrittiva dell’attività sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell’Amministrazione;
- **“interessati”**, tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all’emanazione del provvedimento amministrativo;
- **“contro interessati”**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, cui potrebbe derivare pregiudizio dall’emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
- **“responsabile del procedimento”**, il soggetto al quale è affidata la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l’adozione del provvedimento finale;
- **“amministrazione”**, **“comune”**, **“amministrazione comunale”** il Comune di Castelnovo ne’ Monti
- **“posta elettronica certificata”**, (PEC) sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l’invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
- **“documento amministrativo informatico”**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- **“posta elettronica istituzionale”**, la casella di posta elettronica istituita dall’ente attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

ART. 4 - MODALITÀ DI SEMPLIFICAZIONE DELL’ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Al fine di adempiere l’obbligo generale e permanente di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l’amministrazione comunale adotta le opportune misure organizzative nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento, ovvero:
 - Acquisizione d’ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso dell’amministrazione o di altre amministrazioni, attraverso il reperimento del

materiale cartaceo con graduale progressivo passaggio all'utilizzo dei sistemi di interconnessione telematica;

- Piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;
- Ricorso alla “conferenza dei servizi” quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento dell'attività istruttoria e di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi e i cittadini interessati al procedimento;
- Diffusione nelle diverse aree di attività dell'amministrazione delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico. Al fine di pervenire alla riunificazione, in un unico procedimento, di diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse, si procede all'attribuzione della responsabilità dello stesso procedimento ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare tutte le fasi per pervenire al provvedimento finale entro il termine fissato;
- Stipula di accordi e di convenzioni con 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 II

INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ART. 5 - OBIETTIVI E FINALITÀ DEL PROCEDIMENTO INFORMATICO

1. L'amministrazione favorisce lo sviluppo e l'utilizzo dei mezzi informatici e telematici nella gestione dei procedimenti amministrativi perseguiendo finalità di semplificazione per cittadini, professionisti e imprese, riduzione dei costi, snellimento dell'attività amministrativa. La diffusione del procedimento amministrativo informatico è coniugata alla riorganizzazione dei processi e all'acquisizione di nuove conoscenze.
2. L'amministrazione prevede l'informatizzazione come strumento ordinario per la gestione dei procedimenti amministrativi, ove possibile, in tutte le sue fasi (avvio, comunicazione di inizio, istruttoria, verifica avanzamento, integrazione documentale, emanazione del provvedimento). L'amministrazione può indicare nelle Tabelle Procedimentali, per ogni tipologia di procedimento se questo è gestito in modalità informatica, eventualmente evidenziando una gestione informatica parziale.

ART. 6 - UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

1. L'amministrazione, nei limiti delle proprie dotazioni tecnologiche ed economiche, produce, accetta e conserva documenti informatici, secondo le modalità stabilite dal D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale" o da altre disposizioni di legge o regolamentari.
2. Gli atti del Comune sono progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.
3. I documenti informatici del Comune sono progressivamente firmati digitalmente. Agli atti interni, a quelli relativi all'ordinaria gestione del personale ed alle comunicazioni anche esterne non collegate ad un procedimento, può essere apposta la firma elettronica.
4. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.
5. Il responsabile del procedimento di conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.
6. Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati.

ART. 7 - TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DOCUMENTI

1. Ai fini dell'attività procedimentale, svolta in modo digitale, l'amministrazione utilizza le modalità di invio e ricezione previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale - D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. o da altre disposizioni di legge o regolamentari.
2. L'amministrazione pubblica il proprio indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata sul proprio sito Internet e sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.
3. I cittadini che dispongono di posta elettronica certificata hanno la facoltà comunicare all'amministrazione il proprio indirizzo e di chiedere l'invio dei documenti tramite questo mezzo di trasmissione. Tale indirizzo viene eletto quale domicilio elettronico e solleva l'amministrazione da qualunque responsabilità in ordine alla ricezione dei messaggi che risultino regolarmente inviati. L'elezione a domicilio elettronico è esteso alle imprese e ai professionisti su base volontaria o secondo le disposizioni di legge.
4. L'amministrazione conserva gli indirizzi di posta certificata di cittadini, imprese, professionisti in propri archivi ovvero in archivi di altre pubbliche amministrazioni, o associazioni professionali destinati a queste finalità; l'amministrazione utilizza per le

comunicazioni tali indirizzi ove previsto dalla legge o richiesto dal corrispondente in base alle disposizioni del comma precedente.

CAPO III

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE

1. La Giunta Comunale, approva con proprio atto le Tabelle procedurali contenenti le indicazioni riferite all'unità organizzativa responsabile, al termine di conclusione del procedimento ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
2. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento o nelle tabelle procedurali di cui al precedente comma 1 si intende di **30 giorni**.
3. Il termine di conclusione del procedimento di cui alle **Tabelle**, fatte salve specifiche disposizioni di legge, è individuato nella misura massima di **90 giorni**, in base alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.
4. E' fatto salvo in ogni caso quanto previsto dall'art. 2, comma 4, della L. n. 241/90 e s.m.i..
5. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne all'Ente, necessarie al completamento dell'istruttoria.
6. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine conclusivo, fermi restando i tempi di legge per la resa dei pareri, è comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse.
7. Il Responsabile del procedimento, avuto riguardo alle vigenti disposizioni di legge in materia rilascio di pareri di soggetti terzi, non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri da parte delle amministrazioni preposte.
8. Le tabelle procedurali sono pubblicate sul sito internet dell'Ente, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni. Al fine di assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, sul sito sono altresì pubblicati i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi recapiti.

ART. 9 - PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

1. Le istanze da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono le informazioni e la documentazione necessarie, indicate nella relativa modulistica.
2. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o fax unitamente alla fotocopia di un valido documento di identità, secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
3. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere trasmesse con le modalità indicate ai precedenti articoli 6 e 7.
4. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il

provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiari la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.

ART. 10 - TERMINE A PENA DI DECADENZA

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:
 - se spedite per posta fa fede la data del protocollo dell'ente , salvo che non sia previsto che faccia fede esclusivamente la data del timbro postale.
 - se spedite a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
 - se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora di invio;
 - se spedite con posta elettronica semplice, nei casi previsti, fa fede la data di protocollazione.
2. Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento, e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo.
3. I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine, trascorso il quale, le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

ART. 11 - DECORRENZA DEL TERMINE

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine di conclusione decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione, attestata dal sistema protocollo.
3. Per le raccomandate A/R o per la PEC la data di ricevimento è data dall'avviso che il mittente riceve.

ART. 12 - COMUNICAZIONE DI AVVIO

1. Il responsabile comunica l'avvio del procedimento ai soggetti previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 241/1990.
2. La **comunicazione** è effettuata di norma **entro 10 giorni** dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione. La comunicazione contiene quanto previsto dalla legge, ed in particolare quanto previsto dall'articolo 8 della L. n. 241/1990.
3. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini suddetti, con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo pretorio e nel sito internet dell'Ente ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.
4. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.

ART. 13 - SOSPENSIONE DEL TERMINE – REGOLARIZZAZIONE

1. I termini per la conclusione del procedimento:

- Sono **sospesi**, per una sola volta , qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'ente o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a **30 giorni** e comunque per una sola volta;
 - Sono **interrotti** dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta.
2. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o auto dichiarati dall'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.
 3. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti stessi.
 4. Decorsi i termini e, finché l'inerzia dell'amministrazione perdura, entro 1 anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. n. 104 del 2.07.2010, senza necessità di previa diffida all'amministrazione .
 5. E' fatta salva la riproponibilità della domanda , ove ne ricorrono i presupposti.
 6. Il precedente comma 4 non trova applicazione nei casi in cui al silenzio dell'Ente sia attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.
 7. Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi o enti, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990.

CAPO IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 14 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

1. In via generale il responsabile di procedimento è individuato nel responsabile del Settore o Servizio competente, in base alla struttura organizzativa dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più settori o servizi.
3. Il Responsabile del Settore o Servizio o chi lo sostituisce legalmente adotta il provvedimento finale.
4. Il Responsabile di Settore o Servizio procede ad assegnare a se o ad altri all'interno della struttura la responsabilità di ciascun procedimento nonché eventualmente del provvedimento finale.

ART. 15 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento svolge e coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando gli istituti di semplificazione amministrativa.
2. In particolare, esercita le funzioni previste dall' articolo 6 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni e le altre funzioni previste dal presente regolamento.
3. Nei procedimenti che interessino più Settori o altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa.
4. Qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
5. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta scritta di provvedimento finale.
6. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile del procedimento deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

ART. 16 - COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

1. Le strutture organizzative a qualunque titolo coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.
2. La mancata collaborazione costituisce elemento di valutazione del dipendente da parte del Responsabile del Settore o Servizio, ovvero per il Responsabile del Settore o Servizio da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

CAPO V

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA

ART. 17 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono :
 - a) Prendere visione degli atti non riservati;
 - b) Presentare memorie scritte e documenti;
2. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione, di programmazione, per i quali restano ferme le norme che regolano la formazione.

CAPO VI

SEMPLIFICAZIONE

ART. 18 – ACCORDI, CONVENZIONI E CONFERENZA DEI SERVIZI

1. I Responsabili o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora lo ritengano utile o necessario, promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, rispettando in ogni caso i criteri di massima semplificazione amministrativa.
2. Qualora i responsabili o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale intendano stipulare accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento, ovvero indire la conferenza dei servizi, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 11, 15 e seguenti della L. n. 241/1990 e successive modificazioni e di altre disposizioni di legge.
3. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:
 - a. come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
 - b. come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

ART. 19 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ (D.I.A) – COMUNICAZIONE SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (S.C.I.A.)

1. La segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) e la Dichiarazione di Inizio Attività (D.I.A.) sono titoli idonei a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo.
2. I casi in cui un'attività può essere intrapresa sulla base di una Segnalazione Certifica o di una Dichiarazione di Inizio Attività e le relative modalità di presentazione e controllo, sono stabiliti dalla legge o da regolamento.
3. Per finalità di trasparenza nei confronti del cittadino, la Giunta, può individuare sulla base delle vigenti disposizioni normative, nelle Tabelle i procedimenti ai quali è applicabile la D.I.A o la S.C.I.A.

ART. 20 - SILENZIO-ASSENSO

1. L'Ente conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento, ai sensi dell'articolo 20 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.
3. L'assenso si perfeziona solo nel caso in cui l'istanza sia corredata degli elementi richiesti dalla legge o da regolamento e sussistano i requisiti e le condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
4. A fini di semplificazione dell'azione amministrativa, la Giunta può prevedere nelle **Tabelle procedimentali** i procedimenti per i quali in via ordinaria l'assenza di un provvedimento espresso equivale a provvedimento di accoglimento.

ART. 21 - CONTROLLI

1. Fatte salve le specifiche disposizioni di legge o di regolamento in materia di controlli, il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.
2. Effettua altresì controlli a campione, di norma in misura non inferiore al **10 %** sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti.
3. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere, compreso il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e nei procedimenti concorsuali e di gara ove non diversamente disciplinato.

ART. 22 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO

1. Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento finale.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, nei casi in cui il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino, effettua la comunicazione di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.
3. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
4. La comunicazione di cui al secondo comma, interrompe i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al terzo comma. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali ed ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali

CAPO VII

DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA

ART. 23 - EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis, 21-ter e 21-quater della legge n. 241/1990 e s.m.i..
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

ART. 24 - MISURE DI AUTOTUTELA

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241/1990.
2. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
3. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, secondo quanto stabilito dagli artt. 21 - octies e 21 – nonies della L. n. 241/90 e s.m.i..
4. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

CAPO VIII **RINVIO AD ALTRI REGOLAMENTI**

Art. 25 – CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E DIRITTO DI ACCESSO

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, da parte del Comune, è disciplinata dall'apposito regolamento.
2. E' altresì disciplinato dall'apposito regolamento il procedimento di accesso ai documenti amministrativi.

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è disapplicato il “Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo” approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 119 del 17.11.1997, esecutiva ai sensi di legge.

ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva o dell'immediata eseguibilità.