



COMUNE DI CASTELVERDE
(Prov. di Cremona)

DELIBERAZIONE n. 35

Adunanza del 30 GIUGNO 2010

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Sessione straordinaria diprima..... convocazione - seduta PUBBLICA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'anno **DUEMILADIECI** addì **TRENTA** del mese di **GIUGNO** alle ore **21.00** nella Sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le modalità prescritte,
sono stati convocati a seduta per oggi i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

- 1) LAZZARINI Carmelo
- 2) ARDIGÒ Claudio
- 3) BANDERA Guido
- 4) BRUSCHI Angelo
- 5) BRUSCHI Giada
- 6) CASCIELLO Raffaele
- 7) CORBARI Roberto
- 8) DOLARA Ivano
- 9) FERLA Maurizio
- 10) GALLI Daniele
- 11) LENA Mario Andrea
- 12) MATTAROZZI Daniela
- 13) PAGLIOLI Maria
- 14) POMPINI Paolo Leo
- 15) PRIORI Giuseppe
- 16) RAVARA Antonio
- 17) TOMASONI Massimo

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
X	
	X
X	
X	
X	
	X
X	
	X
X	
X	
X	
X	
X	
14	3

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Sig.ra **Nanni Dott.ssa Maria Rita** la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Accertata la validità dell'adunanza, il Sig. **Lazzarini Prof. Carmelo** nella qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta invitando il Consiglio a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Il Sindaco illustra l'argomento, allegato A.

Il Consigliere Bruschi Angelo afferma di non avere problemi a dare risposta positiva alla domanda che il Sindaco pone. La fiducia nei tecnici è la più ampia, ma se avesse avuto più tempo avrebbe deciso meno in fiducia e più consapevolmente.

Il Consigliere Priori dichiara voto favorevole, allegando il documento B;

Il Consigliere Bruschi Angelo non è completamente d'accordo con le motivazioni espresse dal Sindaco sulla tecnicità degli argomenti in discussione.

Il Consigliere Priori lamenta che la minoranza non è stata messa nelle condizioni di lavorare.

IL CONSIGLIO COMUNALE

SENTITI gli interventi del Sindaco e dei Consiglieri rinviando alla registrazione;

PREMESSO CHE:

- la legge 241 del 7/8/1990, nota come "**legge sulla trasparenza amministrativa**", ha disposto "*norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" con le quali, ispirandosi ai principi affermati dall'art 97 della Costituzione, l'attività amministrativa e le procedure delle pubbliche amministrazioni sono state semplificate ed ordinate, con una disciplina rivolta a garantire la protezione dei diritti dei cittadini mediante l'attuazione del principio di legalità e la definizione di regole per l'esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni;

- la legge 241/90, dalla sua approvazione, ha subito varie modifiche e integrazioni, in particolare con:

- la legge 15 del 11/2/2005 che ha modificato le disposizioni riguardanti i principi generali dell'azione amministrativa, il procedimento e la sua conclusione, il diritto di accesso agli atti;
- la legge 80 del 14/5/2005 che ha disposto una nuova disciplina relativa alla conclusione del procedimento, alla dichiarazione di inizio attività e al silenzio assenso;
- la legge 69 del 18/6/2009 che ha apportato modifiche sostanziali sia per quanto riguarda i tempi di conclusione del procedimento sia per quanto riguarda l'ambito di applicazione della legge;

DATO ATTO CHE l'art 29 della legge 241 nel testo sostituito e in parte integrato dall'art 10 della legge 69/2009 prevede :

- al comma 1-2° cpv, che, le disposizioni della legge 241/1990 e precisamente l'art 2-bis (*conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento*), l'art 11 (*accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento*), l'art 15 (*accordi tra pubbliche amministrazioni*) art 25, commi 5, 5-bis e 6 (*ricorsi concernenti il diritto di accesso*), nonché quelle del capo IV-bis (*efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo*) si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche;
- al comma 2, che le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla L.241/1990 nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla stessa legge;

- al comma 2-bis e ter, che attengono ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti dalle pubbliche amministrazioni su tutto il territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione, le disposizioni della legge n. 241/1999 e ss.mm.i., relative soprattutto a:
 - a) la partecipazione dell'interessato al procedimento amministrativo;
 - b) l'individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo;
 - c) la conclusione del procedimento amministrativo entro il termine prefissato;
 - d) l'accesso alla documentazione amministrativa;
 - e) l'osservanza della durata massima dei procedimenti amministrativi;
 - f) la dichiarazione di inizio attività;
 - g) il silenzio assenso;

- al comma 2-quarter, che *le regioni e gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai comma 2-bis e 2-ter ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela,*

ATTESO CHE l'art. 7 comma 3 della legge 69/2009 all'ultimo capoverso prevede che le regioni e gli enti locali si adeguino ai termini di cui ai commi 3 e 4 dell'art 2 della legge 241/90 entro 1 anno dalla data di entrata in vigore della stessa legge, e quindi entro il 4 luglio 2010;

RITENUTO pertanto necessario procedere all'adozione di un nuovo Regolamento comunale che tenga conto dell'evoluzione normativa e delle innovazioni organizzative e delle semplificazioni operative assicurate dall'informatica e dai collegamenti in rete;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

VISTO E PRESO ATTO del parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, dal Dirigente del Settore Affari del Personale, in ordine alla regolarità tecnica;

CONSIDERATO E DATO ATTO che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Con voti favorevoli 14, contrari 0, astenuti 0 su n. 14 consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

1. Di approvare per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, il Regolamento sul Procedimento Amministrativo, allegato alla presente deliberazione composto da n. 40 articoli per farne parte integrante e sostanziale.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- stante l'urgenza di provvedere,
- con voti favorevoli 14, contrari 0, astenuti 0 su n. 14 consiglieri presenti e votanti,

DICHIARA

il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

PARERE di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 alla delibera di C.C. n. 35 del 30.06.2010

In ordine alla **regolarità tecnica**

FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio
f.to Tregattini Flavia

In ordine alla **regolarità contabile**

///

Il Responsabile del Servizio
///

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Maria Rita Nanni

f.to Maria Rita Nanni

IL PRESIDENTE

Prof. Carmelo Lazzarini

f.to Carmelo Lazzarini

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Castelverde, li 14 LUGLIO 2010

La suesesa deliberazione:

ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Maria Rita Nanni

f.to Maria Rita Nanni

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Castelverde, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ (Art. 134, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267

è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Castelverde, li .30 GIUGNO 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Maria Rita Nanni

f.to Maria Rita Nanni



COMUNE DI CASTELVERDE

Provincia di Cremona

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Allegato ALLA

Deliberazione del CC 35 30 giu. 2010

n. 35 del 30 giu. 2010

IL SEGRETARIO IL SINDACO



Approvato con delibera n. 35 del 30.06.2010

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 Oggetto e Finalità

Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Castelverde attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.

La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.

L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere debitamente motivati. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art.2 Definizioni

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, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
- 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 "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), 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 da 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 descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

g) 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;

h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

i) 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;

j) per "responsabile del procedimento" il direttore preposto all'unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;

k) per "direttore preposto all'unità organizzativa" il dirigente preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;

l) per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di Castelveverde.

Art.3 Individuazione dei procedimenti amministrativi -Modifiche e integrazioni

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
2. Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta e possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.
3. La Giunta Comunale provvede alla revisione dinamica dell'elenco degli stessi, sulla base dei provvedimenti di modifica od integrazione formalizzati ai sensi del precedente comma 2, adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti realizzati.

CAPO II

FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4 Avvio del procedimento

Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione 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.

Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo al protocollo del Comune.

Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Art.5 Comunicazione di avvio del procedimento

La comunicazione di avvio del procedimento è di norma effettuata entro 10 gg. dalla presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'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 intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

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 la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.

Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.

La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.

La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dagli artt. 35 e 36.

Dell'avvenuto avvio del procedimento deve darsi atto nel provvedimento finale.

Art. 6 Attività istruttoria

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 cui all'art. 12.

Art. 7 Forme di collaborazione nell'attività istruttoria

Il Comune, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione del provvedimento finale, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi

pubblici coinvolti.

Per le finalità di cui al comma 1 il responsabile competente conferisce incarico di pubblico servizio ai soggetti pubblici o privati, singoli o associati, ritenuti idonei a svolgere l'attività di supporto. Qualora il conferimento di cui al comma 1 abbia carattere oneroso e possa pertanto qualificarsi come appalto di servizi, esso viene regolato secondo la normativa vigente.

Art. 8 Casi di interruzione dei termini del procedimento

Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro dieci 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.

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.

Art. 9 Sospensione dei termini del procedimento

I termini per la conclusione del procedimento:

- a) 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;
- b) Sono interrotti dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta.

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.

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.

Decorso 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 21- bis della legge 1034/1971, senza necessità di previa diffida all'amministrazione .

E' fatta salva la riproponibilità della domanda, ove ne ricorrano i presupposti.

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.

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.

Art. 10 Pareri e valutazioni tecniche

Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini previsti o in mancanza nel termine di venti giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.

Gli uffici procedono indipendentemente dall'acquisizione del parere nei casi in cui siano richiesti pareri facoltativi ad organi consultivi dell'Amministrazione pubblica e questi non si pronuncino nei termini indicati o in mancanza entro venti giorni dalla richiesta.

Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti 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.

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 sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Art.11 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.10.
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 comunale 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, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Art. 12 Durata del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'elenco predisposto dalla Giunta e adeguati secondo le modalità di cui al precedente articolo 3, nel rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, 2 comma, lett. m) della Costituzione.
2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di novanta 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. E' possibile la proroga di giorni 180 nei casi e per le motivazioni consentiti dalla legge.

Art. 13 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, 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.
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 primo comma sospende 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. 14 Conclusione e chiusura del procedimento

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

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. 15 Motivazione del provvedimento

1. 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.
2. 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. 16 Procedimento amministrativo telematico

1. L'amministrazione favorisce lo sviluppo e l'utilizzo dei mezzi informatici e telematici nella gestione dei procedimenti amministrativi perseguendo 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 indica nelle Tabelle Procedimentali, per ogni tipologia di procedimento se questo è gestito in modalità informatica, eventualmente evidenziando una gestione informatica parziale.
3. L'amministrazione, nei limiti delle proprie dotazioni tecnologiche ed economiche, produce, accetta e conserva documenti informatici. In relazione alle finalità a cui è destinato il documento e alla rilevanza che assume nell'attività amministrativa il documento informatico può essere:
 - a) Sprovisto di firma;
 - b) Con firma elettronica non qualificata;
 - c) Con firma digitale o altra firma elettronica qualificata;
 - d) Con firma digitale o altra firma elettronica qualificata autenticata;
4. Nei casi in cui necessitano 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. La conservazione dei documenti informatici consente di memorizzare nel tempo, su supporti ottici, atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti al fine di garantire la leggibilità e l'integrità del documento, l'identificazione certa dell'autore, nonché l'ordine cronologico in base alla data in cui i documenti sono stati formati.
6. La conservazione dei documenti informatici è assicurata mediante l'apposizione della

“sottoscrizione elettronica” e della “marca temporale”. A tal fine mentre la firma elettronica garantisce la certezza sull’identità del firmatario, la marca temporale assicura la data e l’ora associata ad uno o più documenti informatici.

7. L’esistenza di tali elementi peculiari determina la validità legale e/o fiscale del documento e consente di differenziare il processo di conservazione da quello di archiviazione elettronica.
8. 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.
9. Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati.
10. Il ruolo di pubblico ufficiale ai fini della certificazione e' svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati.
11. Ai fini dell’attività procedimentale l’amministrazione utilizza di regola le modalità di invio e ricezione previste dall’art 47/2° comma del Codice dell’Amministrazione Digitale e pertanto le trasmissioni sono valide se:
 - a) Sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) Ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;
 - c) Ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all’articolo 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale ;
 - d) Ovvero inviate attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.
12. Al fine di ulteriore semplificazione dell’attività amministrativa, il responsabile del procedimento può definire ulteriori modalità di ricevimento telematico delle istanze di avvio anche non previste dal Codice dell’Amministrazione Digitale qualora la certezza sulla provenienza del documento possa essere accertata anche successivamente o in modalità anche non telematica.
13. L’amministrazione, con le modalità di cui al successivo comma 14 ,riceve le istanze di avvio del procedimento tramite posta elettronica, previa protocollazione, e provvede ad inviare la comunicazione di avvio del procedimento tramite lo stesso mezzo.
14. Se le istanze vengono inviate tramite posta elettronica certificata (o altro sistema equivalente) all’indirizzo istituzionale, il procedimento si intende avviato con le ricevute generate dal sistema di gestione della PEC.
15. L’amministrazione accetta la trasmissione telematica di documento cartaceo digitalizzato se inviato congiuntamente alla copia digitalizzata del documento di identità.
16. L’amministrazione pubblica il proprio indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata sul proprio sito Internet e sull’indice delle Pubbliche Amministrazioni.
17. 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.

18. 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. In presenza di domicilio elettronico le comunicazioni non possono avere forma cartacea, salvo impedimenti tecnici e logistici che dovranno essere motivati.
19. L'amministrazione attribuisce ai propri dipendenti un indirizzo di posta elettronica individuale, salvo specifico impedimento manifestato dal dipendente, e si obbliga ad utilizzare tale strumento per tutte le proprie comunicazioni con il dipendente.

Capo III Responsabile del procedimento

Art. 17 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 direttore preposto all'unità organizzativa competente, quando non diversamente attribuita o delegata per singoli procedimenti ad altri dipendenti addetti.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, 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 direttore di Area/Dipartimento ove istituito, o al direttore generale.
4. Il direttore preposto all'unità organizzativa 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 delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal direttore competente con specifico provvedimento di attribuzione o delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del direttore che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

Art. 18 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;

- b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e) 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;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, corredato dalla scheda dei procedimenti predisposta e approvata dalla Giunta Comunale. 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 finale.
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 l'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'Unità Operativa cui è preposto. 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 disciplinati dagli artt.10 e 11, 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 in ogni caso la conclusione del procedimento.

CAPO IV PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Art.19 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, 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.20 Intervento partecipativo

In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune 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.

In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 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.

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.

CAPO V SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art.21 Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni articolazione organizzativa del Comune 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. 22 Conferenza dei Servizi

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi 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. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare, senza diritto di voto, 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.
3. Il direttore preposto all'unità organizzativa invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
4. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

Art.23 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.24 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.
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 e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento

nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispose 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.25 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i direttori preposti all'unità organizzativa 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.

Art.26 Dichiarazione di Inizio Attività

La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono riportati nell'archivio informatico di cui all'art.3 comma 1.

La dichiarazione di inizio attività indica:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il

divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 35 e 36.

Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 27 Silenzio- assenso

1. Sono riportati nell'archivio informatico di cui all'art.3 comma 1 tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:
 - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 35 e 36.

Art. 28 Comunicazione all'Amministrazione

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

Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività

precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Art.29 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 direttori devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art.30 Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, 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. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

CAPO VI EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 31 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 anche 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.32 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 e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva 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.33 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.34 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.35 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il direttore preposto all'unità organizzativa competente o suo delegato, anche su indicazione del direttore generale, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici,

sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.

2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio 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, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

Capo VII

DISPOSIZIONI PER LE PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Art. 36. Soggetti richiedenti le pubblicazioni

I Soggetti che possono richiedere di usufruire del servizio pubblicazione sul sito Internet Istituzionale sono :

- I Responsabili dei Settori nei quali è ripartita la struttura dell'Ente
- I Responsabili del Procedimento
- Il Segretario o chi legalmente lo sostituisce
- Il Sindaco
- Gli addetti alle strutture URP dell'Ente
- I Legali Rappresentanti delle Società Partecipate

Art. 37 Responsabile unico delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale

1. Il Responsabile delle Pubblicazioni sul Sito Web istituzionale www.comune.castelverde.cr.it è il dipendente incaricato che assume le funzioni e i compiti di certificatore dell'avvenuta effettuazione delle pubblicazioni.
2. Qualora previsto dalla legge, con la pubblicazione sul sito, dovrà esser dato avviso del luogo ed orario nel quale chi vi ha interesse potrà prenderne visione.
3. Ciascun Settore competente per materia ha la responsabilità relativa agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi del cui contenuto risponde integralmente. A tal fine il Responsabile del Settore o del Procedimento trasmette via email al Responsabile delle Pubblicazioni in formato non modificabile i documenti oggetto di pubblicazione.

Quest'ultimo vi provvede , fatti salvi giustificati motivi di urgenza da evidenziare, di norma entro i due giorni successivi, .

4. Ai fini della Trasparenza Amministrativa il Responsabile delle Pubblicazioni provvede alla pubblicazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi previsti dalle vigenti disposizioni di legge statale o regionale o di regolamento.

5. Il Responsabile delle Pubblicazioni sul sito Internet istituzionale si attiene alle seguenti modalità:

a) Pubblicazioni su area pubblica senza limiti di tempo degli atti di seguito elencati in via esemplificativa e non esaustiva:

- lo Statuto e i regolamenti, nonché i relativi atti modificativi, interpretativi o attuativi dell'Ente e delle Società partecipate o che gestiscono servizi pubblici locali.

- I documenti pubblici

- La Modulistica

- La Carta dei Servizi

- I regolamenti e in generale tutti gli atti pubblici

- Ogni altro atto documento o informazione previsti da disposizioni di legge o regolamentari

- Partecipazioni societarie

- Curricula e Trattamenti economici dei dirigenti e del Segretario

- Documentazione attinente la contrattazione decentrata

- Presenze assenze del Personale

- Codice disciplinare del personale dipendente

- Gli atti indicati all'art 11 del Dlgs n° 150/2009.

b) Pubblicazioni in area pubblica con termini di tempo per la loro pubblicazione dei seguenti atti elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo (art 124 TUEL, art 39 comma 7 D.P.R. 6-6-2001 n. 380, - art. 66 – 121 – 122 – 124 D. Lgs. 163/2006)

- Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (*anno successivo a quello di riferimento*)

- i bandi di gara e relativi annunci e comunicazioni;

- le procedure selettive e i relativi annunci e comunicazioni;

- le procedure e i relativi risultati;

- Deliberazioni dell'Ente

- Determinazioni dirigenziali

- Permessi di costruire

- Conferimenti incarichi

c) Pubblicazioni in area ad accesso controllato mediante userid e password quali a titolo esemplificativo: il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)

d) Pubblicazioni in Area riservata quali a titolo esemplificativo: le Istruttorie degli atti deliberativi.

6. Ai fini delle pubblicazioni sul sito Istituzionale i Responsabili ai sensi degli articoli 11 e 22 del Codice Privacy si attengono in particolare ai seguenti criteri :

a) Divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute

b) Pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità

- c) Pubblicazioni mediante “ *omissis* “
- d) Pubblicazioni con le sole iniziali delle persone o con codice numerico.
- e) Oscuramento degli allegati ove necessario.

Art.38 Albo pretorio on line (art 32 Legge 69-2009)

1. L'Albo Pretorio presente in ogni Comune è il luogo per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione che devono essere portati alla conoscenza del pubblico.
2. Con le decorrenze previste dalla legge, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale da parte dell'amministrazione.
3. L'Albo Pretorio On-Line risponde alle nuove esigenze di efficienza e trasparenza che il Comune intende soddisfare, in coerenza con quanto richiesto dalle emergenti tendenze dell'e-government, e sostituisce il tradizionale Albo Pretorio.
2. Nell'Albo Pretorio sono visibili i bandi di gara e di concorso, nonché comunicazioni ed atti di diverso tipo provenienti non solo dall'Ente, ma anche da altre pubbliche amministrazioni, consorzi, ASP, società che gestiscono i pubblici servizi.
3. Il Responsabile delle Pubblicazioni sul sito Istituzionale dell'Ente provvede alla pubblicazione sull'Albo Pretorio On Line degli atti e provvedimenti secondo le vigenti disposizioni.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art.39 Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

Art.40 Decorrenza

Il presente Regolamento entra in vigore ai sensi di legge, il primo giorno successivo al 15 gg. di pubblicazione, previo deposito per 10 giorni consecutivi dalla pubblicazione .