

COMUNE DI VICOPISANO
(Provincia di Pisa)

REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione di C.C. n. 48 del 30/6/2010.

Entrata in vigore il 23/7/2010

Indice:

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 01 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 02 – PRINCIPI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ART. 03 – MODALITÀ DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ART. 04 – DEFINIZIONI

TITOLO II –INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 05 – INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 06 – DOCUMENTI INFORMATICI

ART. 07 – TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

TITOLO III - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO

ART. 08 –DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 09 – DEFINIZIONE DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

ART. 10 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

ART. 11 – SUPPORTO NELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DICHIARAZIONI

ART. 12 – TERMINE A PENA DI DECADENZA

ART. 13 – DECORRENZA DEL TERMINE

ART. 14 – REGOLARIZZAZIONE

ART. 15 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO - MODALITÀ

ART. 16 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO - CONTENUTI

ART. 17 – SOSPENSIONE DEL TERMINE

ART. 18 – INTERRUZIONE DEL TERMINE

ART. 19 –INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 20 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 21 – ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

ART. 22 –PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

ART. 23 – DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

TITOLO IV – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

ART. 24 – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

ART. 25 – CONFERENZA DEI SERVIZI INTERNA

ART. 26 – ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI

ART. 27 – PARTECIPAZIONE INFORMATICA AL PROCEDIMENTO

ART. 28 – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ

ART. 29 – SILENZIO ASSENSO

TITOLO V – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ART. 30 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

ART. 31 – CONTENUTI E MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 32 – CONTROLLI

TITOLO VI – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 33 – ABROGAZIONE DI NORME

ART. 34 – ENTRATA IN VIGORE

Titolo I

Disposizioni generali

ART. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina:

- i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Vicopisano, che conseguono ad un'istanza di parte o vengono attivati d'ufficio, nel rispetto della potestà normativa dell'ente locale stabilita dall'art.117 c.6 della Costituzione italiana, assumendo quale complesso di principi la Legge 7.8.1990 n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, come modificata e integrata dalla Legge 11.2.2005 n.15 e dal D.L.14 marzo 2005 convertito con modificazioni dalla Legge .n. 80 del 14.5.2005;
- l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa, la formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi anche informatici.
- le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa.

Art. 2 – Principi dell'attività amministrativa –

1. Nello svolgimento dell'attività amministrativa, il Comune di Vicopisano garantisce l'applicazione dei principi di economicità, di efficacia, di efficienza, di pubblicità e di trasparenza nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, garantendo altresì la fruibilità dell'informazione, anche in modalità digitale.
2. In particolare si fa riferimento ai regolamenti nazionali di semplificazione, adottati ai sensi dell'art. 20 della legge 59/97, del D.P.R. 445/2000 e del DPCM 31.10.2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20.10.98 n.428”.
3. Ogni procedimento amministrativo si conclude, di norma e fatta salva l'applicazione di modalità semplificative ai sensi della vigente normativa e del presente regolamento, con un provvedimento espresso motivato.
4. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze manifestate in fase di istruttoria, deve concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine espressamente stabilito, o in assenza, nel termine di novanta giorni.

Art. 3 - Modalità di semplificazione dell'attività amministrativa

Al fine di adempiere all'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:

1. acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni, attraverso il reperimento del materiale cartaceo con graduale progressivo passaggio all'utilizzo dei sistemi di interconnessione telematica;
2. la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;
3. il 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;
4. la 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;

5. la 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;
6. la dichiarazione di inizio attività e l'istituto del silenzio assenso: i procedimenti che prevedono una dichiarazione di inizio attività o si perfezionano con il silenzio assenso sono individuati nella tabella dei procedimenti.

Art. 4 – Definizioni

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 comunale, 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;
- _ **interessati**, tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all'emanazione del provvedimento amministrativo;
- _ **controinteressati** 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;
- _ **posta elettronica certificata**, 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 dal Comune di Vicopisano attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.
- _ **“conferenza dei servizi”** si intende la sede di confronto nell'ambito del quale l'Amministrazione Comunale acquisisce elementi istruttori, esamina contestualmente i vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo e acquisisce intese, nulla-osta, assensi da parte di altri Uffici, servizi o Amministrazioni ai fini del provvedimento finale.

Titolo II

Informatizzazione dell'attività amministrativa

Art. 5 – Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. Il Comune di Vicopisano promuove l'utilizzo, al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, di tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.

2. I cittadini e le imprese possono avvalersi, nei limiti degli strumenti a disposizione del Comune, della progressiva informatizzazione dei procedimenti, delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.

3. 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.

Art. 6 – Documenti informatici

1. Gli atti del Comune di Vicopisano sono progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.

2. I documenti informatici del Comune, sottoscritti con firma digitale, soddisfano il requisito legale della forma scritta, se formati nel rispetto delle regole tecniche stabilite dal D.Lgs 7.3.2005 n. 82, garantiscono l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento.

3. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare salvo che sia data prova contraria.

Art. 7 – Trasmissione dei documenti informatici

1. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi del precedente articolo 6 e delle regole previste dal D.Lgs. del 7.3.2005 n.82 e succ. modificazioni, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.

2. I documenti informatici del Comune sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità di avere la ricevuta di invio e di consegna.

3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 sono indirizzati alla casella di posta elettronica certificata del Comune.

Titolo III Disciplina del procedimento

Art. 8 – Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo è individuata il Servizio/Unità Operativa competente e responsabile della sua gestione .

2. Responsabili di procedimento sono di norma i responsabili di unità operativa per specifica competenza di materia come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta Comunale e dal Responsabile del Servizio.

3. Per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il Responsabile è considerato Responsabile di procedimento il Responsabile di Unità Operativa assegnatario del Peg (piano esecutivo di gestione) relativo.

4. I procedimenti amministrativi, di competenza dell'Amministrazione Comunale, sono individuati nella Tabella dei Procedimenti, approvata in prima applicazione dalla Giunta Comunale entro 15 giorni dall'approvazione del presente Regolamento. La Tabella non ha carattere tassativo ed esaustivo. I Responsabili dei Servizi possono con proprio provvedimento integrarla in relazione a diversi e nuovi procedimenti dandone comunicazione al Segretario Comunale e all'UR.P.

5. La tabella procedimentale è resa pubblica mediante affissione all'Albo Pretorio per trenta giorni e pubblicazione permanente sul sito internet dell'Amministrazione.

6. La tabella indica, per ogni procedimento amministrativo, il servizio/unità operativa competente, il responsabile, l'atto iniziale, l'atto finale, le norme e gli atti di riferimento, la durata e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

Per i procedimenti non inclusi nella tabella, varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare, in mancanza di espressa indicazione varrà il termine previsto dall'art. 2 c.3 L. 241/90 e succ. modif., ossia i novanta giorni.

7. Ove sorgano conflitti di attribuzione fra responsabili di uffici diversi dell'Ente in ordine alla gestione di un procedimento, la risoluzione compete al Segretario. Tutti gli uffici che intervengono nella procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Area / Unità operativa e con il responsabile del procedimento.

8. La struttura di ciascuna area, il nome del responsabile della medesima e delle sue unità operative, gli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico e le modalità di ricevimento sono resi noti mediante affissione all'ingresso dei locali dell'area di appartenenza e sono altresì resi disponibili presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Art. 9 – Definizione dei termini per la conclusione dei procedimenti

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificatamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali, regionali ovvero a regolamenti comunali, sono definiti nella tabella procedimentale di cui al precedente art.8 ;

2. I termini vengono individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, considerando:

_ la complessità del procedimento

_ l'articolazione del procedimento

_ il coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'Amministrazione procedente,

_ il coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento

_ l'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili

3. Ove in un procedimento siano coinvolte una pluralità di unità operative dell'Ente, nella tabella procedimentale, sono individuati i termini massimi a disposizione di ogni unità operativa per l'esercizio delle proprie competenze.

5. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato si applica il termine di **novanta giorni** di cui al comma 3 dell'art. 2 della L. 7.8.1990 n, 241 e successive modificazioni

6. I Responsabili dei Servizi e il Segretario Comunale approvano le variazioni della tabella procedimentale in esecuzione a modifiche legislative od organizzative. Provvedono inoltre ad adottare le prime misure organizzative di attuazione derivanti dal conferimento di nuove funzioni, individuandone l'allocazione e provvedendo successivamente all'adeguamento della tabella procedimentale.

7. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

- per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare avvio all'attività ai sensi degli artt. 19 e 20 della L. 241/90 e succ. modif.;

Qualora i termini fissati dall'Amministrazione per ciascun procedimento non possano essere rispettati, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.

L'amministrazione provvede alla chiusura del procedimento e delle relative procedure informatiche quando:

- il procedimento sia stato interrotto e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

- il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

Il termine di conclusione del procedimento decorre dall'inizio del procedimento, d'ufficio o da quando si sia manifestato l'obbligo a procedere o dall'istanza verbale nei casi previsti, oppure dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

8. L'Amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessarie allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90 e succ. modific.;

9. Per l'ottimizzazione delle fasi procedurali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare, con le altre amministrazioni pubbliche interessate, protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempestiva richiesta o in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

Art. 10 – Presentazione delle domande

1. Le domande, da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento, sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica e contengono le informazioni e la documentazione necessaria, di norma mediante utilizzo di modulistica messa a disposizione del Comune.

2. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente al protocollo comunale e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o fax, 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 firmate con firma digitale o con firma elettronica qualificata dall'interessato ed inviate tramite e-mail alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Vicopisano. La domanda è altresì valida quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge.

4. Le domande o le dichiarazioni volte a richiedere informazioni o dalle quali comunque non discende un obbligo di procedere, non necessitano di particolari requisiti di forma e trasmissione.

5. 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 dichiarare la modalità di risposta prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la nota iniziale.

Art. 11 – Supporto nella presentazione delle domande e dichiarazioni

1. Al fine di migliorare il rapporto con l'utenza, il Comune di Vicopisano inserisce nel proprio sito internet e rende disponibile presso l'U.R.P. la modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dall'Amministrazione Comunale e portate a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei: nel caso comunque la domanda o istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, deve essere accettata anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

2. I responsabili dei procedimenti adottano ogni misura utile per supportare i cittadini nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dagli articoli 18, 19, 45, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. I responsabili provvedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti ed agli accertamenti di cui all'articolo 18, commi 2 e 3 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

Art. 12 – 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 il 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 consegnate a mano, fa fede la data e l'ora di protocollazione;

2. 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. 13 - Decorrenza del termine

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine di avvio decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia formale del fatto o atto significativo della volontà di iniziare il procedimento e da cui sorge l'obbligo di provvedere.

L'avvio è d'ufficio anche se è stata presentata una domanda o altro atto di preiniziativa qualora non sussista l'obbligo di provvedere in esito all'istanza medesima. Costituiscono atti di preiniziativa le istanze, gli inviti, le segnalazioni, le denunce e le altre manifestazioni di opinione che rappresentino in maniera concreta e circostanziata l'opportunità ovvero l'inopportunità ovvero l'illegittimità di provvedere intorno ad un determinato argomento. Gli atti di preiniziativa devono essere obbligatoriamente esaminati.

L'avvio d'ufficio del procedimento è obbligatorio qualora, ai sensi della normativa vigente, l'amministrazione è tenuta ad iniziare il procedimento al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. In tal caso il procedimento inizia dalla data prestabilita ovvero da quella in cui si verificano le circostanze previste. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato il procedimento inizia dalla data dell'accertamento.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine di avvio decorre dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione, attestata dal sistema protocollo.

3. La protocollazione deve essere effettuata di norma in giornata e comunque non oltre le ventiquattro ore successive al ricevimento della domanda o dichiarazione.

4. L'atto di iniziativa procedimentale è trasmesso entro il termine di cui al precedente c.3 dal Protocollo al Responsabile del Servizio competente che provvede al tempestivo inoltrare al responsabile del procedimento. Le singole pratiche sono, di norma, trattate secondo l'ordine cronologico di protocollazione, fatte salve eventuali urgenze valutate direttamente dal Responsabile di procedimento o imposte dalle disposizioni normative in materia di istruttoria del procedimento;

Art. 14 - Regolarizzazione

1. Ove la domanda o la dichiarazione sia irregolare o incompleta sotto il profilo formale e non sostanziale, il responsabile del procedimento è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato, segnalando con precisione le carenze riscontrate ed invitandolo alla regolarizzazione. A tal fine si intende soggetta a regolarizzazione la domanda che, pur carente di alcuni elementi sotto il profilo formale, contenga tuttavia in sé tutti gli elementi essenziali per consentirne l'istruttoria. A titolo puramente esemplificativo è soggetta a regolarizzazione l'assenza di marca da bollo o di documento di identità del sottoscrittore, se l'identità si possa appurare con certezza in altro modo dalla domanda.

2. Il termine di conclusione del procedimento si sospende e decorre nuovamente, per la parte residua, dal ricevimento della documentazione regolarizzata.

3. Il responsabile del procedimento richiede altresì all'interessato la regolarizzazione della domanda o dichiarazione presentata in via telematica secondo le modalità previste dall'articolo 7, fissandogli un termine, a pena di decadenza, non superiore a quello di conclusione del procedimento.

4. E' fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta nei bandi, avvisi o atti assimilabili.

Art. 15 - Comunicazione di avvio del procedimento – Modalità

1. Il responsabile comunica l'avvio del procedimento ai soggetti previsti dalla legge ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90 e succ. mod., nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti; a quelli che, per legge o regolamento, sono tenuti ad intervenire, nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. Per i procedimenti in cui è previsto un termine di conclusione di trenta giorni e per quelli per cui sussistono particolari esigenze di celerità, il responsabile valuta l'opportunità di non procedere alla suddetta comunicazione.

3. Non si procede altresì alla comunicazione di avvio per i procedimenti sottoposti a dichiarazione di inizio attività;

4. Le modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento possono variare in relazione al numero di soggetti che hanno diritto a riceverla. La comunicazione può avvenire con le seguenti modalità:

- mediante notificazione a cura del messo comunale o lettera, da inviare entro 10 giorni dall'avvio del procedimento

- mediante affissione all'albo pretorio quando il numero dei destinatari sia particolarmente elevato o quando la loro individuazione risulti particolarmente gravosa. L'amministrazione comunale, può altresì individuare modalità alternative di informazione, quali la diffusione di materiale informativo sul territorio, la pubblicazione su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale oppure attraverso l'utilizzo di forme comunicative innovative quali la pubblicazione sul sito internet del Comune o l'invio attraverso posta elettronica

- in casi di comprovate esigenze di celerità, come nel caso di ordinanze con tingibili ed urgenti, la comunicazione di avvio del procedimento non è obbligatoria.

Art. 16 – Comunicazione di avvio del procedimento – Contenuti

1. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le seguenti indicazioni:

l'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, l'ufficio competente e il responsabile del procedimento, con i relativi riferimenti per contattarlo; la data di conclusione del procedimento ed i rimedi che possono essere esperiti in caso di inerzia dell'Amministrazione comunale; l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti, specificando giorni e orari di apertura; il numero e la data di protocollazione dell'istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte;

2. La comunicazione di avvio del procedimento non si applica per gli atti normativi, gli atti amministrativi generali, per quelli di pianificazione o programmazione generale.

3. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax o per via telematica, garantendo comunque la conservazione nel fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

4. La comunicazione che rechi indicazione del luogo e della data di effettuazione di sopralluoghi o di ispezioni che si rendessero necessari nel corso del procedimento deve pervenire all'interessato almeno 48 ore prima, fatti salvi i casi di straordinarie urgenze.

Art. 17 – Sospensione del termine

1. L'amministrazione comunale può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne,

quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria oppure quando sia necessario richiedere specifici chiarimenti od integrazioni di competenza di altro organo o ente. Il responsabile del procedimento comunica agli interessati la motivazione della sospensione del procedimento indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla.

2. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, attestata dalla data di protocollazione.

Art. 18 - Interruzione del termine

1. 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 10 giorni dalla rilevata irregolarità, i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità od incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Il termine assegnato per la presentazione degli elementi richiesti è di norma di 20 giorni, fatto salvo il diverso termine stabilito da norme speciali e da altri regolamenti comunali.

2. L'interruzione del procedimento comporta il riavvio dell'inizio del procedimento quando, nel termine stabilito dall'Amministrazione procedente, siano stati presentati i documenti richiesti.

3. Qualora, entro il termine stabilito nel precedente c.1, non siano stati presentati gli elementi richiesti, il responsabile del procedimento conclude il procedimento con atto motivato.

4. Restano salve le ipotesi di decadenza per mancato rispetto dei termini procedurali già disciplinate da norme speciali e da altri regolamenti comunali.

Art. 19 – Individuazione del responsabile del procedimento

1. Il responsabile di unità operativa è responsabile dei procedimenti allo stesso attribuiti, salvo possibilità di assegnazione ad altro dipendente della medesima area, individuato in base alla sua professionalità e competenza .

2. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più aree o unità operative del Comune.

3. Il responsabile del servizio individua il responsabile del procedimento di norma con un atto di carattere generale indicante per ogni tipologia di procedimento il responsabile. Con l'atto di cui al precedente comma è di norma individuato anche il soggetto competente alla sostituzione del responsabile del procedimento in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

Art. 20 – Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento ha le competenze e responsabilità tutte che la legge gli attribuisce, ivi compresa l'assunzione di ogni mezzo ed atto di natura istruttoria, anche a rilevanza esterna e l'indizione e la partecipazione a conferenze di servizi. Il responsabile del procedimento, nello svolgimento delle funzioni attribuite, deve operare temperando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari con le esigenze ed i bisogni del cittadino, cercando di attenuare gli oneri procedimentali posti a suo carico.

2. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità operative diverse da quella cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio, dando impulso all'azione amministrativa; qualora necessario sollecita le soluzioni idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

3. Le unità operative coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

4. Il Responsabile del procedimento potrà avvalersi anche dei sotto elencati strumenti:

_ diffida al responsabile di area/unità operativa inadempiente;

_ indizione della conferenza di servizi interni, cui gli altri responsabili di servizio coinvolti o loro rappresentanti, sono tenuti ad intervenire;

_ richiesta di intervento sostitutivo del Segretario Comunale nei confronti del responsabile di servizio inadempiente;

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 di provvedimento finale. Qualora il soggetto competente sia la Giunta o il Consiglio Comunale l'istruttoria è completata con i pareri dei responsabili dei servizi.

Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.

In particolare il responsabile del procedimento:

1. valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

2. accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

3. propone l'indizione o avendone la competenza indice le conferenze dei servizi 4. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi dallo statuto e dai regolamenti,

5. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

6. è responsabile di tutto l'iter del procedimento fatta eccezione per le fasi intermedie o sub procedimenti che si svolgono al di fuori dell'unità operativa diretta alla quale compete il procedimento stesso;

7. il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altri uffici siano completate nei termini previsti;

8. non risponde, neppure verso terzi di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione da parte di organi apicali o di governo dell'ente o di organismi consultivi o del mancato rispetto dei termini procedurali di enti preposti all'espressione di pareri obbligatori o vincolanti.

9. nelle ipotesi di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo, ove il responsabile del procedimento rilevi difficoltà, tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, è tenuto ad attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo al riguardo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Art. 21 - Attività Istruttoria

1. Tutte le unità operative che intervengano in un procedimento, sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per garantire il rispetto dei termini del procedimento.

Art. 22 - Pareri e valutazioni tecniche

1. L'Amministrazione comunale di Vicopisano è tenuta ad acquisire, nell'ambito del procedimento amministrativo, i pareri obbligatori o facoltativi e le valutazioni tecniche necessari al corretto svolgimento dell'istruttoria, secondo le modalità e nei termini previsti dagli artt. 16 e 17 della L. 241/90 e succ. modif..

2. Per ottimizzare tempi e modalità operative riferite a tale acquisizione di pareri e/o valutazioni tecniche, l'Amministrazione di Vicopisano può stipulare con le altre Amministrazioni pubbliche interessate, protocolli di intesa, volti a garantire tempi di risposta corretti e certi là dove richiesti e, in caso di eventuale inadempienza, ad individuare misure alternative in grado di garantire il buon esito del procedimento amministrativo.

Art. 23 – Dichiarazioni Sostitutive –

1. Quando nel corso dell'istruttoria risulta necessario acquisire documenti o atti comprovanti fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato, il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio la relativa documentazione presso le competenti pubbliche amministrazioni.
2. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.

Titolo IV Misure di semplificazione

Art. 24 - Misure di semplificazione e partecipazione

1. Come già indicato nel precedente art 2 la semplificazione amministrativa è finalizzata al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. 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 area del comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

Art. 25 - Conferenza dei servizi interna

1. Il Comitato di coordinamento interno è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti di competenza di altre unità operative.
2. I responsabili di dette unità operative sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente delegato.
3. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altra unità operativa, la quale non ha partecipato o non ha espresso in quella sede utili elementi di valutazione, segnala il fatto al Segretario Comunale per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.

Art. 26 – Accordi e conferenza dei servizi

1. I responsabili dei servizi, 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 intendano stipulare accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ovvero indire la conferenza dei servizi, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 11, 14 e seguenti della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

Art. 27 – Partecipazione informatica al procedimento

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati nell'art. 9 c. 1 L. 241/90:
 - _ prendendo visione degli atti non riservati presentati
 - _ presentando memorie relazioni illustrative e note specifiche, valutabili se pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Qualora i soggetti di cui al precedente comma presentino memorie e documenti in via telematica il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare la provenienza degli stessi; nel caso in cui la modalità di autenticazione utilizzata non sia idonea all'accertamento della provenienza, il responsabile richiede che il documento venga trasmesso nella casella di posta elettronica certificata;

3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie e i documenti prodotti dai soggetti indicati nel c.1 nonché di motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.

Art. 28 – Dichiarazione di inizio attività

1. La semplificazione del procedimento amministrativo può avvenire come previsto dagli artt. 19 e 20 della L. 241/90 anche attraverso l'applicazione degli istituti di inizio attività e del silenzio assenso.

2. 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.

La dichiarazione di inizio attività indica:

- Le generalità del richiedente
 - Le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere
- Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
- 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 quella attività
 - I dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi quando la legge lo richieda

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

4. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o la 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.

5. 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.

6. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazione in via di autotutela

7. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 4 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.

8. Nella tabella dei procedimenti, per finalità di trasparenza nei confronti del cittadino, sono individuati, sulla base dei criteri sopra indicati, i procedimenti ai quali è applicabile la D.I.A.

Art. 29 – Silenzio-assenso

1. 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.

2. Fatto salvo quanto previsto da norme speciali (vedi Dia edilizia) , 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.

Per tali procedimenti, ai fini di certezza e di trasparenza nei confronti del cittadino, il responsabile indica espressamente, nella comunicazione di avvio del procedimento, il termine, decorso il quale il silenzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda.

E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela .

Titolo V

Conclusione del Procedimento

Art. 30 – 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 ostacolano l'accoglimento della domanda.
2. L'interessato può presentare proprie osservazioni scritte o altra documentazione entro i dieci giorni successivi al ricevimento della comunicazione scritta di cui al precedente c.1.
3. In tale caso i termini per la conclusione del procedimento si sospendono e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di dieci giorni nel caso in cui non pervenga alcuna osservazione (art. 10 bis L. 241/90).
4. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni di cui al c. 2) è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 31 - Contenuti e motivazione dei provvedimenti amministrativi

1. Quando il procedimento amministrativo si conclude con un provvedimento espresso questo deve indicare lo svolgimento dell'attività istruttoria evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione
2. In particolare la motivazione del provvedimento amministrativo deve illustrare in maniera chiara e completa:
 - _ gli elementi istruttori evidenziando la sequenza valutativa degli stessi
 - _ gli elementi illustrativi della valutazione degli interessi pubblici e privati
 - _ gli elementi che hanno formato la decisione dell'Amministrazione comunale.
3. La motivazione dovrà essere particolarmente precisa e completa nel caso in cui:
 - _ il provvedimento finale si discosti , nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento,
 - _ nel caso in cui sia diverso dall'organo competente ad emettere il provvedimento stesso;
 - _ Le osservazioni e le memorie eventualmente presentate dagli interessati siano disattese;
 - _ Si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento
 - _ Si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo.
4. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

Art. 32 – Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone le misure organizzative necessarie ad effettuare controlli puntuali, in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, e controlli a campione, in misura non inferiore al 5% sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti. 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.

2. I controlli sono effettuati preferibilmente in via telematica, entro un congruo termine, di norma non superiore a trenta giorni dalla conclusione del procedimento. Il responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le medesime informazioni sono già in possesso del Comune di Vicopisano o sono detenute, istituzionalmente, da altre amministrazioni, ovvero, in mancanza, le richiede direttamente all'interessato.

3. Il Comune di Vicopisano sviluppa, mediante intese, rapporti con le altre amministrazioni, allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.

4. Nel caso in cui riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento ed adotta gli ulteriori provvedimenti di legge.

5. In caso di errori sanabili, determinati da dati o informazioni imprecise, comunque rilevanti ai fini del procedimento, il responsabile procede ai sensi dell'articolo 14 del presente regolamento, senza dar corso ad ulteriori controlli.

Titolo VI

Disposizioni finali

Art. 33 - Abrogazione di norme

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli dal n.1 al n. 14 relativi al procedimento amministrativo inseriti nel "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso" approvato con delibera di Consiglio Comunale n. del

Art. 34 - Entrata in vigore

2. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio una volta esecutiva la deliberazione di approvazione ai sensi dell'art. 6, comma 7, dello Statuto Comunale. I procedimenti amministrativi già avviati alla data di entrata in vigore del presente atto sono soggetti al nuovo regolamento per la parte ad essa applicabile.