

Comune Crespina
Lorenzana

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO CON I POTERI DEL
CONSIGLIO COMUNALE**

N. 8 DEL 16 APRILE 2014

OGGETTO: Regolamento in materia di procedimento amministrativo – Approvazione

L'anno duemilaquattordici, il giorno sedici, del mese di aprile, nella residenza comunale.

Il Commissario Prefettizio dott. Flavio Ferdani, nominato con provvedimento del Prefetto di Pisa prot. n. 19102 del 4 dicembre 2013, con l'assistenza del Segretario Comunale dott. Salvatore Carminitana ha adottato la seguente deliberazione.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

PREMESSO che a seguito della fusione dei due Comuni estinti di Crespina e Lorenzana in un unico Comune con decorrenza dal 1° gennaio 2014, avvenuta a seguito della legge Regionale n. 69/2013, le funzioni degli organi di governo del Comune sono esercitate – fino all'insediamento dei nuovi organi ordinari a seguito di elezioni amministrative – dal Commissario Prefettizio (art. 3 Legge Regionale n. 69/2013);

VISTO il Decreto del Prefetto della Provincia di Pisa del 4 dicembre 2013 con il quale viene nominato il Vice Prefetto dottor Flavio Ferdani quale Commissario Prefettizio per la gestione provvisoria del nuovo Comune di Crespina Lorenzana, a decorrere dal 1° gennaio 2014 e fino all'insediamento, a seguito di elezioni, degli organi ordinari,

DATO ATTO che con il suddetto decreto al Commissario sono conferiti i poteri spettanti al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale e che lo stesso viene incaricato della provvisoria gestione del nuovo Comune, nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge Regionale 22 novembre 2013 n. 69

RICHIAMATA la delibera commissariale n. 1 del 16/01/2014 adottata con i poteri del Consiglio Comunale con la quale, al fine di uniformare la disciplina normativa di fonte comunale che faceva prima capo ai due estinti comuni in un unico regime normativo, si confermava validità e vigenza per il nuovo Comune di Crespina Lorenzana, all'elenco di regolamenti contenuto nell'Allegato "I" del protocollo d'intesa sottoscritto dai Sindaci uscenti al 31/12/2013, tra i quali era compreso come regolamento unico vigente per il nuovo Comune il "*regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento, di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" approvato con delibera di Consiglio Comunale dell'estinto Comune di Crespina n. 14 del 12 febbraio 1998

RITENUTO, tuttavia opportuno procedere all'approvazione di un nuovo regolamento Comunale sul procedimento amministrativo, in quanto quello sopra richiamato risulta ormai superato da vari interventi normativi che si sono succeduti nel tempo e che rendono il suddetto regolamento non più adeguato al nuovo contesto normativo;

DATO ATTO, infatti:

- che la Legge n. 241/1990 e s.m.i., come per ultimo modificata con le leggi 190/2012 e n. 69/2009, detta un complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, nell'intento di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa;
- che in particolare l'articolo 2, comma 2 della legge 241/1990, intervenendo nuovamente in tema di conclusione del procedimento, stabilisce che, in mancanza della fissazione di un termine diverso, i procedimenti devono concludersi nel termine di 30 giorni;
- che inoltre l'art. 2-bis della medesima legge, prevede che le pubbliche amministrazioni sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento;
- che l'articolo 29 stabilisce che gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze regolano le materie disciplinate dalla suddetta legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla medesima legge 241/1990;

CONSIDERATO:

- che in ragione della complessità del quadro normativo vigente risulta necessario dare razionale disciplina al complesso dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, individuando specifici elementi di regolazione dell'attività amministrativa, nonché adeguati strumenti di semplificazione per lo svolgimento delle attività procedurali;

- che la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale garantisce lo sviluppo dell'azione amministrativa nel pieno rispetto dei principi di efficienza economicità e trasparenza;
- che il regolamento sul procedimento amministrativo si configura come strumento ottimale per favorire il buon andamento dell'attività amministrativa e la responsabilizzazione degli operatori in ordine alle varie fasi della stessa;

VISTO lo schema di regolamento sul procedimento amministrativo, composto da n. 33 articoli, elaborato alla luce delle ultime modifiche introdotte alla legge 241/1990, che allegato sotto la lettera "A" del presente deliberato ne costituisce parte integrante e sostanziale;

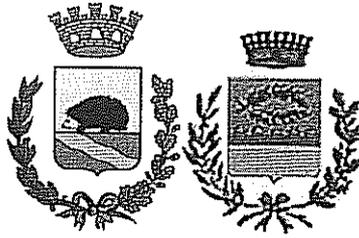
PRESO ATTO che l'articolo 3 dello schema di regolamento demanda alla Giunta Comunale l'approvazione e l'aggiornamento periodico dell'elenco dei procedimenti amministrativi;

VISTO l'articolo 42, comma 2, lett. a) del D. lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO che è stato acquisito l'allegato parere in ordine alla regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa espresso dal Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49, comma 1°, e dell'art. 147 bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i.,

DELIBERA

1. Di approvare con i poteri del Consiglio Comunale di cui all'art. 42 comma 2 lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000, il nuovo regolamento sul procedimento amministrativo che si compone di n. 33 articoli e che si allega sotto la lettera "A" alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale,
2. Di precisare che dall'entrata in vigore del regolamento approvato con la presente deliberazione dovrà intendersi abrogato il "*regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento, di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" approvato con delibera di Consiglio Comunale dell'estinto Comune di Crespina n. 14 del 12 febbraio 1998 ed ogni altra disposizione normativa con esso contrastante;
3. Di demandare alla Giunta Comunale l'approvazione e l'aggiornamento periodico dell'elenco dei procedimenti amministrativi,
4. Copia del regolamento sarà trasmessa a cura dell'ufficio segreteria ai responsabili dei servizi e degli uffici interessati;
5. Di dichiarare, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. lgs. n. 267/2000 la presente deliberazione immediatamente.



Comune Crespina Lorenzana

**PARERE SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO**

OGGETTO: Regolamento in materia di procedimento amministrativo - Approvazione

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE, ENTRATE E PATRIMONIO

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTROLLO DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA**

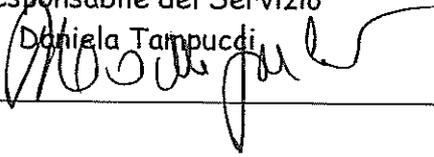
Sulla proposta si esprime parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 267/2000.

Si attesta, altresì, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.

Crespina Lorenzana, 16/04/2014

Il Responsabile del Servizio

Daniela Tampucci



REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Misure organizzative

Art. 4 – Procedimenti amministrativi - Individuazione

Titolo II – Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 5 – Avvio del procedimento

Art. 6 – Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 7 – Procedimento ad istanza di parte

Art. 8 – Attività istruttoria

Art. 9 – Sospensione e interruzione dei termini del procedimento

Art. 10 – Durata del procedimento

Art. 11 – Conclusione e chiusura del procedimento

Art. 12 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 13 – Motivazione del provvedimento

Art. 14 – Mancata adozione del provvedimento ed intervento sostitutivo

Art. 15 – Conseguenze per mancato rispetto del termine nella conclusione del procedimento

Titolo III – Responsabile del procedimento

Art. 16 – Individuazione del responsabile del procedimento

Art. 17 – Funzioni del responsabile del procedimento

Titolo IV Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 18 – Intervento nel procedimento

Art. 19 – Intervento partecipativo

Titolo V- Semplificazione amministrativa

Art. 20 – Principi e criteri

Art. 21 – Conferenza dei servizi

Art. 22 – Formalizzazione degli esiti della conferenza di servizi

Art. 23 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Art. 24 – Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

Art. 25 – Silenzio - assenso

Art. 26 – Modulistica ed istruzioni

Art. 27 – Controlli

Titolo VI – Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 28 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

Art. 29 – Esecutorietà

Art. 30 – Efficacia ed esecutività del provvedimento

Art. 31 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento

Art. 32 – Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

Titolo VII – Disposizioni finali

Art. 33 – Norma speciale

Art. 34 – Rinvio

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi generali

1. Il Comune di Crespina Lorenzana in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune di Crespina Lorenzana, così come articolato nelle proprie strutture organizzative, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
5. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di segnalazione certificata di inizio attività e salvo, inoltre, il caso del silenzio assenso e quindi salvi i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o, in assenza, nel termine di trenta giorni; la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - 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;
 - d) per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;

- e) per **“segnalazione certificata di inizio di attività” (S.C.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 segnalazione 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 **“interruzione dei termini”**, l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- h) per **“sospensione dei termini”**, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- i) per **“responsabile del procedimento”** la figura apicale (Responsabile di Servizio) di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3 Misure organizzative

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone ai sensi dell’articolo 3, comma 1-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, incentiva l’uso della telematica nei rapporti interni con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall’evoluzione tecnologica.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall’evoluzione tecnologica.
4. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l’accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell’informazione in modalità digitale.
5. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i Responsabili di Servizio adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i

procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.

6. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

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

Art. 4 Procedimenti amministrativi - Individuazione

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Crespina Lorenzana, con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono riportati in specifico elenco approvato con deliberazione di Giunta Comunale e periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'azione amministrativa.

2. Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con deliberazione della Giunta Comunale e possono comportare variazioni in aumento dei termini procedurali, entro i limiti massimi consentiti dalle vigenti disposizioni normative.

Titolo II

FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 5 Avvio del procedimento

1. Il procedimento ad istanza 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 procedere.

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

Art. 6 Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla 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.

2. Nella comunicazione devono essere indicati: il numero di protocollo generale (ove possibile), il servizio 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.

3. 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.

4. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento può adottare altre forme di pubblicità idonee, quali, a titolo esemplificativo, avvisi nel territorio del Comune interessato, pubblicazioni nel sito internet dell'Ente oppure pubblicazione avvio del procedimento su quotidiano a diffusione locale.

Art. 7 Procedimento ad istanza di parte

1. Si deve intendere come istanza qualunque atto che perviene al Comune sia esso nella forma di petizione, dichiarazione, richiesta, domanda o simili, il quale dà impulso al procedimento amministrativo.

2. Il Comune rende noto alla cittadinanza, attraverso il proprio sito web ovvero altri mezzi adatti allo scopo, la forma e i modi di redazione delle istanze, per le quali il Comune individua la documentazione necessaria da richiedere all'istante per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie al fine dell'adozione del provvedimento, ai sensi delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di autocertificazioni e di acquisizione di ufficio di atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate assieme a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione di domande ed istanze.

3. Qualora l'istanza inoltrata contenga tutti gli elementi necessari per dare inizio al procedimento amministrativo, essa deve essere comunque accettata anche se presentata in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione.

4. Le istanze inviate per posta o per fax devono contenere fotocopia di un documento d'identità del soggetto istante.

5. Le istanze inviate all'Ente per via telematica sono valide se presentano i requisiti di certificazione previsti dalla normativa di servizio e dalle misure organizzative adottate dal Comune per favorire l'uso dei sistemi di comunicazione telematica. Ogni atto o documento può essere inoltrato al Comune a mezzo delle moderne tecnologie informatiche e della comunicazione, se predisposto e trasmesso nel rispetto della normativa vigente.

6. Al momento della presentazione delle istanze al Protocollo del Comune, ove possibile deve essere rilasciata all'interessato una ricevuta comprovante la protocollazione in arrivo del documento, ai sensi del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445.

7. Per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione.

8. In caso di invio delle istanze per via telematica, il documento informatico s'intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e s'intende consegnato al destinatario se disponibile all'indirizzo elettronico dichiarato da quest'ultimo, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore; l'invio può avvenire o tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) o tramite analogo indirizzo di posta elettronica, con caratteristiche tecnologiche tali da certificare data e ora dell'invio e dell'avvenuta ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse e l'interoperabilità con altri sistemi internazionali.

9. Nell'istanza devono essere ben individuabili le generalità del richiedente nonché le precise caratteristiche dell'attività da svolgere o del provvedimento richiesto. Inoltre il soggetto istante deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge.

10. Sono da considerarsi irregolari o incomplete le istanze prive degli elementi di cui al precedente comma.

11. Entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo del Comune il responsabile del procedimento comunica all'istante i motivi di irregolarità o di incompletezza dell'istanza e lo invita ad integrare la documentazione ovvero l'istanza fissando un preciso termine specificato nella richiesta di integrazioni, in ogni caso non superiore a trenta giorni dal ricevimento di quest'ultima. In questo caso, il termine del procedimento decorre dal ricevimento, presso il protocollo del Comune, della documentazione o della domanda integrata o completata e quindi dell'istanza regolare o completa.

Art. 8 Attività istruttoria

1. Tutti i servizi che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al Servizio titolare del procedimento e al relativo responsabile, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Art. 9 Sospensione ed interruzione dei termini del procedimento

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto.

3. Causano l'interruzione dei termini, i seguenti atti:

- la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica,
- la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;

3. Causano la sospensione dei termini, i seguenti atti o fatti:

a) acquisizione di informazioni o dati relativi a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni.

- b) la conferenza di servizi di cui all'art. 19 del presente regolamento per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
- c) le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a trenta giorni.
4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
5. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
6. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.

Art. 10 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 deliberato dalla Giunta.
2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di 30 giorni.
3. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
4. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.
5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente.

Art. 11 Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- b) per i procedimenti con SCIA o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia 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. Nel caso di provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte, la comunicazione deve contenere il termine previsto e quello effettivamente impiegato.

Art. 12 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 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 comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
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. 13 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.14 Mancata adozione del provvedimento ed intervento sostitutivo

1. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento il cittadino può rivolgersi al Segretario Generale al quale sono attribuiti poteri sostitutivi in caso di inerzia.
2. Entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, il soggetto di cui al comma precedente provvede alla conclusione del procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario ad acta.

Art. 15 Conseguenze per mancato rispetto del termine nella conclusione del procedimento

1. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Decorso inutilmente il termine gli interessati possono rivolgersi al soggetto detentore del potere sostitutivo, ovvero il Segretario generale dell'Ente, entro 20 giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento.

Titolo III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 16 Individuazione del responsabile del procedimento

1. I Servizi, quali unità organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione, sono individuati sulla base della struttura organizzativa vigente e dell'attribuzione delle materie (funzioni) alle diverse strutture organizzative, mediante i relativi provvedimenti attuativi.
2. La responsabilità del procedimento è del Responsabile del Servizio competente quando non diversamente attribuita o delegata, attraverso regolamenti di settore o atti amministrativi specifici.
3. L'attribuzione di responsabilità del procedimento è formalizzata dal Responsabile attraverso atti organizzativi generali o con specifico provvedimento di assegnazione.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti o atti organizzativi generali. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario generale.

Art. 17 Funzioni del responsabile del procedimento

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 allo 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. 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 all'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'unità organizzativa (Servizio) cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita, nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.

Titolo IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Art. 18 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 disposizioni di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti allo 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. 19 Intervento partecipativo

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione l'Amministrazione favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.
2. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1, l'Amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.
3. 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.

Titolo V

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 20 Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, pubblicità, efficacia, efficienza, economicità ed imparzialità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Servizio provvede periodicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa con il coordinamento del Segretario Generale.

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 dell'Ente.

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.

3. L'Amministrazione incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

Art. 21 Conferenza dei Servizi

1. Il responsabile del procedimento indice la Conferenza dei Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire intese, pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altre unità organizzative dell'Amministrazione e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

3. Il responsabile dell'unità organizzativa invitato alla Conferenza dei Servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il dipendente competente a rappresentarlo.

4. In relazione alle procedure di cui all'art. 153 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 , la Conferenza dei servizi è sempre indetta.

Art. 22 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. 23 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, 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. 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. 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 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 predisponde il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

4. Gli accordi di cui al presente articolo devono 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.

Art. 24 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Responsabili di Servizio 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. 25 Silenzio - assenso

1. Sono individuati nell'apposito elenco di cui all'art.4 tutti i procedimenti ai quali si applica l'istituto del silenzio-assenso.

2. L'Amministrazione deve comunicare all'interessato il provvedimento di diniego entro 30 giorni dalla domanda, altrimenti si perfeziona il silenzio assenso. L'istanza 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.

5. 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.

6. 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.

7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Art. 26 Modulistica ed istruzioni

1. Ciascun Servizio 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 Servizi diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

Art. 27 Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, 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 dell'Ente 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 dipendente 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.

Titolo VI EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 28 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. 29 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. 30 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. 31 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. 32 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il Responsabile competente o suo delegato, anche su indicazione del Segretario 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 sarebbe 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

Titolo VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 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.

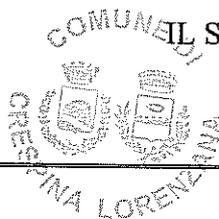
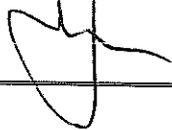
2. L'Amministrazione provvede a pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013 e s.m.i.

Art. 34 Rinvio

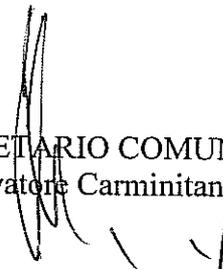
1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni della L. n. 241/90 e s.m.i. e del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Approvato e sottoscritto:

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO
Flavio Ferdani



IL SEGRETARIO COMUNALE
Salvatore Carminitana

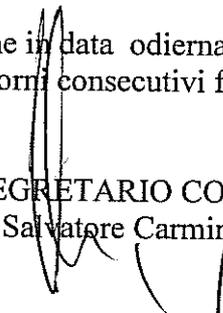


Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione in data odierna sarà affissa all'albo pretorio on-line del Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al _____ - 6 GIU 2014

Crespina, 22 MAG. 2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
Salvatore Carminitana



Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)
 Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Crespina, 16 APR. 2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
Salvatore Carminitana

