

COMUNE DI SAN MARCELLINO

(Provincia di Caserta)



REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario
con i poteri del Consiglio Comunale
n. 11 del 22/09/2015

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi generali

1. Il Comune di San Marcellino, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990), 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 San Marcellino, 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**” il dirigente 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 avvengono, di norma, tramite posta elettronica od 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 Area 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 devono essere 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.

TITOLO II PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI DI CONCLUSIONE

Art. 4 Procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di San Marcellino sono individuati a cura dei Responsabili delle singole Aree, in apposite "schede di procedimento" conformi al modello allegato (Allegato 1) che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

2. Nell'elenco dei procedimenti vengono riportati:

- a) l'oggetto del procedimento
- b) la descrizione sommaria del procedimento
- c) la normativa di riferimento
- d) la modalità di avvio
- e) l'Unità organizzativa competente
- f) il responsabile del procedimento
- g) le fasi del procedimento
- e) i termini del procedimento
- f) i documenti necessari
- g) i Procedimenti collegati
- h) la data dell'ultimo aggiornamento

3. L'approvazione delle schede di procedimento, le revisioni, le modifiche ed integrazioni successive dell'elenco dei procedimenti, che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione, vengono sottoposte alla Giunta Comunale, che delibera sulle stesse. La ricognizione dei procedimenti deve essere eseguita, in ogni caso, almeno una volta all'anno. La ricognizione si ha per avvenuta con il rinvio ad altre delibere di Giunta modificative dell'elenco dei procedimenti.

4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio informatico dell'Ente e pubblicazione sul sito web del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente. Spetta ai Responsabili di Area integrare l'elenco approvato dalla Giunta con la specificazione dei soggetti responsabili del procedimento e del provvedimento e chiedere la pubblicazione di tali dati aggiornati nella sezione del portale dedicata all'elenco dei procedimenti. Il Responsabile del Settore competente provvede alla

pubblicazione dei dati e della modulistica sul sito web comunale. A tal fine il Responsabile di Area trasmette al competente settore i dati in formato digitale.

Art. 5

Termini dei procedimenti amministrativi

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte che d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito o dalla legge o dal Comune stesso.
3. I termini dei procedimenti delle singole Aree del Comune sono individuati nell'elenco dei procedimenti.
4. Il Comune di San Marcellino procederà ad individuare nelle "schede di procedimento" termini non superiori a 60 giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna Area, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
5. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento a cui si rinvia.
6. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare; in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di 30 giorni previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.
7. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Art. 6

Termine iniziale

1. Il termine iniziale concernente i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, come riscontrabile dall'acquisizione della medesima al registro di protocollo del Comune o da altra data certa. Salvo espressa deroga, la registrazione di protocollo deve essere eseguita entro due ore lavorative dal ricevimento degli atti.
2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa, dal quale emerge che il responsabile del procedimento sia consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

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 albo pretorio o il 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 settore 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 Informatico 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 informatico 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 informatico del Comune, della documentazione o della domanda integrata o completata e quindi dell'istanza regolare o completa.

Art. 8

Termine finale

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Salvo diversa indicazione, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
3. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dalla procedente, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine. Il responsabile del procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.
4. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, fermo restando quanto disposto dall'art. 9 del presente Regolamento, l'interessato può presentare ricorso, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso.
5. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

Art. 9

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.
3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal Regolamento e quello effettivamente impiegato.
4. Il responsabile di cui al comma 1 deve provvedere, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o Regolamento.

5. Il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo , in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare e, in caso di mancata ottemperanza, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

Art. 10

Sospensione e interruzione dei termini

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.

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

- la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 20, comma 2, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 22 comma 3;
- la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 18, comma 4, del presente Regolamento;

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, comma 2, lett. a), e comma 4 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, ai sensi dell'art. 16, comma 2 del presente Regolamento 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. 11⁽¹⁾

Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento ed indennizzo

1. Nel caso di ritardo nell'adozione del provvedimento che riguardano l'avvio e l'esercizio dell'attività di impresa, è riconosciuto il pagamento di un indennizzo per un importo di euro 30, per ogni giorno di ritardo, sino ad un ammontare massimo di euro 2.000.

2. Gli interessati, al fine di ottenere l'indennizzo, devono azionare il potere sostitutivo di cui al precedente art. 9 del presente regolamento, entro 20 giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento.

3. L'indennizzo non viene riconosciuto in ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici.

(1) Articolo 28, D.L. n. 69/2013 conv. dalla L. n. 98/2013

TITOLO III

Responsabile del procedimento

Art. 12

Individuazione del responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area competente alla trattazione del procedimento.

2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'elenco (allegato A 1), o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile dell'Area funzionalmente preposta alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. Il Responsabile dell'Area può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso; il Responsabile dell'Area può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al responsabile.

4. Al dipendente con i necessari requisiti, il Responsabile dell'Area può assegnare, con atto scritto, la competenza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

5. Il Responsabile dell'Area, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento o che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.

6. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Aree del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.

7. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

8. Il nome del responsabile del procedimento e l'Area competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Art. 13

Funzioni del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento;

b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:

- valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 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. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- propone l'indizione della conferenza dei servizi;
- qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
- trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
- attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
- propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

3. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici dell'amministrazione, il responsabile del procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.

4. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

TITOLO IV

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 14

Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione, per i procedimenti tributari e per gli atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative; per tali atti restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 15

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Entro 5 giorni dall'inizio del procedimento il responsabile del procedimento ha il dovere di comunicare l'avvio del procedimento ai seguenti soggetti: a) coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti; b) coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti; c) tutti coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.

2. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata in caso di particolari esigenze di celerità, in tal caso il provvedimento finale o altri atti del procedimento dovranno fornire idonea motivazione al riguardo.

3. I soggetti di cui al comma 1 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale recante le seguenti indicazioni:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento;

c) l'ufficio competente ed il nominativo del responsabile del procedimento;

d) il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;

f) la data di pervenimento al protocollo dell'istanza, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;

g) l'ufficio presso cui si possono visionare gli atti attraverso l'esercizio del diritto di accesso;

h) il soggetto cui spetta l'adozione del provvedimento finale.

4. Nel caso in cui il numero degli aventi diritto alla comunicazione personale di avvio del procedimento sia pari o superiore a 50, ovvero se detta comunicazione risulti particolarmente gravosa o impossibile, il responsabile del procedimento rende noti, con provvedimento motivato in cui viene specificata la ragione della deroga, tutti gli elementi indicati al comma 3 a mezzo di pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento all'Albo Pretorio on line , o attraverso altra forma di pubblicità quali la pubblicazione su un quotidiano, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

5. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono far valere l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione medesima. Ciò può avvenire anche nel

corso del procedimento, tramite segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento o al Responsabile dell'Area competente. Tali soggetti, entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione sono tenuti a fornire i chiarimenti o le integrazioni dovute.

6. La comunicazione può essere effettuata per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

7. Quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale l'Amministrazione è autorizzata ad adottare provvedimenti di natura cautelare prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 16

Intervento di altri soggetti

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.

2. La richiesta di partecipazione, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto.

3. Il responsabile dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei comitati, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini statutari;

b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico con proposte alternative o integrative e non sia generico ed astratto, puro atto di opposizione allo scopo di mantenere inalterata la situazione considerata;

c) se l'intervento in opposizione sia formulato evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti di cui si fa portavoce il comitato.

Art. 17

Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire

1. I soggetti ammessi dall'amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro i termini specificati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la durata del procedimento.

b) di partecipare al procedimento nelle riunioni convocate dal responsabile del procedimento, nel corso delle quali possono essere verbalizzate proposte ed osservazioni dei partecipanti;

c) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;

2. Il responsabile del procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.

Art. 18

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Il Comune di San Marcellino, accogliendo eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, può, con le modalità di cui all'art. 11 della legge n. 241/1990, concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.

Art. 19

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.

2. La comunicazione di cui al comma 1 è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Detta comunicazione è effettuata, tramite il responsabile del procedimento oppure dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un provvedimento negativo.

3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.

4. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo generale del Comune di San Marcellino delle osservazioni degli istanti, oppure dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma 3.

5. Il responsabile del procedimento o il diverso soggetto che adotta il provvedimento finale sono tenuti a fornire, in tale atto conclusivo, le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato.

6. Il Comune non è tenuto ad inviare la comunicazione dei motivi ostativi nel caso di svolgimento di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

7. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

TITOLO V

ISTITUTI DI SEMPLIFICAZIONE

Art. 20

Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione può e, nei casi indicati al comma 4, deve ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. L'amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini. La conferenza di servizi può essere indetta per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

2. Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:

a) qualora sia intervenuto il dissenso, entro trenta giorni dalla richiesta, di qualche ufficio od organismo di una amministrazione interpellata per acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati obbligatori;

b) per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, l'interessato può chiedere la convocazione della conferenza di servizi prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso. La richiesta dell'interessato di convocazione della conferenza preliminare deve essere motivata e documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità. La conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta. I costi della conferenza sono a carico del richiedente.

4. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'amministrazione deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta. Inoltre, la conferenza dei servizi è sempre indetta in relazione alle procedure di cui all'art. 153 del Codice dei contratti, in materia di finanza di progetto.

5. Per la conferenza dei servizi trovano applicazione le disposizioni contenute negli articoli 14 e seguenti della legge n. 241/1990, alla quale si rinvia.

Art. 21

Pareri obbligatori

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a renderli entro il termine di venti giorni dalla richiesta. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

2. Se l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.

3. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

Art. 22

Pareri facoltativi

1. Qualora il responsabile del procedimento richieda pareri facoltativi, le amministrazioni interpellate sono tenute a dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'amministrazione adita abbia presentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento deve procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

Art. 23

Valutazioni tecniche

1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento è preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini di cui all'articolo 17 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al comma 1 del medesimo articolo 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.

2. Scaduto l'ulteriore termine di 90 giorni il responsabile del procedimento, prosegue l'istruttoria informando gli interessati, provvedendo poi all'adozione del provvedimento.

3. Se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine per il rilascio delle valutazioni può essere interrotto, per una sola volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori.

4. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

Art. 24

Segnalazione certificata di inizio attività

1. Le attività oggetto della segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) di cui all'articolo 19 della legge n. 241/1990, possono essere iniziate immediatamente dalla data di ricevimento al protocollo generale del Comune di San Marcellino della segnalazione corredata dalla necessaria documentazione.

2. Tutti i pareri e le verifiche istruttorie sono sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni, asseverazioni o documentazioni prodotte dall'interessato.

3. Il Comune di San Marcellino si riserva di effettuare nei 60 giorni successivi tutti i controlli sull'attività avviata. Qualora venga accertata la carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, l'Amministrazione adotterà il provvedimento di divieto di svolgimento dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, salvo che l'interessato provveda a conformare detta attività alla normativa vigente. Resta, in ogni caso, impregiudicata l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione e di rimozione degli effetti anche oltre i 60 giorni, conseguenti all'autotutela, in caso di falsità documentale, connessa all'attualità dell'interesse pubblico e al pregiudizio generato.

Art. 25

Silenzio assenso

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo precedente, nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indichi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la S.C.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. 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.

4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato e comunque non si siano perfezionati alcuni adempimenti impedienti, 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.

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

TITOLO VI DISPOSIZIONI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 26

Motivazione del provvedimento

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.

2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente Regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

Art. 27

Comunicazione ed efficacia del provvedimento

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia giuridicamente atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. 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. Qualora per l'alto numero dei destinatari la comunicazione non sia possibile o risulti particolarmente gravosa (se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale sia pari o superiore a 50), l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

Art. 28

Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, 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. 29

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.

2. 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. 30

Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

3. Con il provvedimento di revoca, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

Art. 31

Annulabilità e convalida del provvedimento

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento l'amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza (che ne costituiscono causa di annullabilità), accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

3. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo:

- a) entro un termine ragionevole;
- b) per le cause indicate al comma 1;
- c) sussistendo le ragioni di interesse pubblico all'annullamento;
- d) tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. I medesimi soggetti possono convalidare il provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento.

Art. 32

Nullità del provvedimento

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

Art. 33

Riesame del provvedimento

1. L'amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio. 3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

TITOLO VII

PUBBLICAZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Art. 34

Pubblicazioni concernenti i provvedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione pubblica e aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della Sezione "amministrazione trasparente" sul proprio sito internet, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

3. Il Segretario Generale e i Responsabili di Area trasmettono al settore competente ad eseguire la pubblicazione sul sito web comunale, sezione "Amministrazione Trasparente", i dati oggetto di pubblicazione nella forma di una scheda sintetica, in formato digitale.

Art. 35

Pubblicazioni riguardanti i procedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione provvede a pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;

g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio o assenso dell'amministrazione;

h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;

k) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

2. Non può essere richiesto l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati. In caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 36 **Norma di prima applicazione**

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, I Responsabili di Area e la Giunta comunale provvedono agli adempimenti previsti dall'articolo 4 entro due mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento medesimo

Art. 37 **Rinvio e abrogazione**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

2. Il Presente Regolamento abroga ogni Regolamento precedente in merito.

Art. 38 **Pubblicità**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione

Art. 39 **Entrata in vigore**

1. Il Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet dell'Amministrazione della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge.



COMUNE DI SAN MARCELLINO

(Provincia di Caserta)

SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 28, co. 8 del D.L. n. 69/2013, art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013

(Allegato al Regolamento in materia di procedimento amministrativo da pubblicare nella sezione “amministrazione trasparente” sul sito dell’Ente)

| | |
|---|--|
| Oggetto del procedimento ⁽¹⁾ | |
| Descrizione sommaria del procedimento ⁽²⁾ | |
| Normativa di riferimento ⁽³⁾ | |
| Modalità di avvio ⁽⁴⁾ | |
| Unità organizzativa competente ⁽⁵⁾ | |
| Responsabile del procedimento ⁽⁶⁾ | |
| Fasi del procedimento ⁽⁷⁾ | |
| Termini del procedimento ⁽⁸⁾ | |
| Documenti necessari ⁽⁹⁾ | |
| Procedimenti collegati ⁽¹⁰⁾ | |
| Ultimo aggiornamento ⁽¹¹⁾ | |
| Pagamenti ⁽¹²⁾ | |
| Potere sostitutivo ⁽¹³⁾ | |

- (1)** Nome
- (2)** Descrizione breve
- (3)** Riportare normativa legislativa e regolamentare
- (4)** Indicare se trattasi di procedimento d'ufficio (specificare l'unità organizzativa), di procedimento ad istanza di parte, se relativo ad attività privata che può essere intrapresa sulla base di una dichiarazione di inizio attività
- (5)** Area – Settore – Ufficio Telefono e fax - e-mail unità organizzativa - Orario ricevimento pubblico
- (6)** Dirigente o Funzionario delegato
- (7)** Descrizione singole fasi del procedimento: 1) atto di avvio d'ufficio o presentazione domanda, dichiarazione o istanza (con indicazione sommaria delle modalità di presentazione, protocollazione, dell'unità organizzativa assegnataria); 2) comunicazione di avvio del procedimento (salvi i casi di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento); 3) eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente; 4) eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente; 5) eventuale previsione di conferenza dei servizi; 6) eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili; 7) singole attività istruttorie (diverse dalle precedenti). 8) le modalità di intervento nel procedimento; 9) altro; 10) emanazione provvedimento finale o eventuale maturazione del silenzio assenso
- (8)**) Indicare il termine complessivo del procedimento (se non è stabilito il termine si intende fissato in 30 giorni), nonché:
1) se trattasi di procedimento a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) eventuali differenti termini per l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche; 3) indicazioni di eventuali termini di interruzione del procedimento; 4) indicazione delle ipotesi di sospensione dei termini per l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi; 5) indicazione di eventuali termini interni al procedimento per l'acquisizione di pareri di altra unità organizzativa dell'Ente; 6) i termini per la regolarizzazione dell'istanza
- (9)** Indicazione documenti da presentare, autocertificazioni, eventuale modulistica da utilizzare (con indicazione delle modalità di reperimento), eventuali costi da sostenere.
- (10)** Indicazione eventuali procedimenti collegati
- (11)** data
- (12)** le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
- (13)** il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;