



Copia Conforme

DELIBERAZIONE N. 42 del 29/09/2011

COMUNE DI CARPINETI
Provincia di Reggio Emilia

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Sessione **Straordinaria**- seduta Pubblica di I^a convocazione.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE;

L'anno **2011** il giorno **29** del mese di **Settembre** alle ore **21.00** in **CARPINETI**, nella sede comunale, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalle vigenti norme di legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale.

Sono presenti:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente
Montemerli Leonilde	Sindaco	SI
Baldelli Stefano	Consigliere	SI
Ibattici Luca	Consigliere	SI
Malvolti Vanni	Consigliere	SI
Paglia Carlo	Consigliere	SI
Monzali Andrea	Consigliere	SI
Pignedoli Argo	Consigliere	SI
Rossi Matteo	Consigliere	SI
Rossi Giampaolo	Consigliere	SI
Bertani Simone	Consigliere	AG
Olmi Linda	Consigliere	SI
Andreoli Umberto	Consigliere	SI
Bezzi Luisa	Consigliere	SI
Costetti Mirco	Consigliere	SI
Ovi Corrado	Consigliere	SI
Comastri Monica	Consigliere	SI
Roffi Luciano	Consigliere	SI

Partecipa il Segretario Comunale Marziliano Matteo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

La signora Montemerli Leonilde nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Vengono destinati a fungere da scrutatori i consiglieri: Comastri Monica - Pignedoli Argo -Olmi Linda.

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

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la legge n. 241 del 7.08.1990, nota come “legge sulla trasparenza amministrativa”, che ha disposto “Norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, con le quali, ispirandosi ai principi affermati dall’art. 97 della Costituzione, l’attività amministrativa e le procedure delle pubbliche amministrazioni sono state semplificate ed ordinate, con una disciplina rivolta a garantire la protezione dei diritti dei cittadini, mediante l’attuazione del principio di legalità e la definizione di regole per l’esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni;

VISTO il regolamento per la disciplina dei Procedimenti e per il diritto di accesso ai documenti approvato con deliberazione consiliare n. 67 del 14.11.1997 e n. 85 del 22.12.1997 esecutive ai sensi di legge;

VISTA la deliberazione consiliare n. 24 del 22.4.2009, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva approvato il nuovo regolamento per l’accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni, con abrogazione parziale del regolamento approvato con le deliberazioni prima citate;

CONSIDERATO che la legge n. 241/90 ha subito varie modifiche ed integrazioni dopo l’approvazione del succitato regolamento comunale;

VISTO inoltre il “Codice dell’Amministrazione Digitale”, approvato con D. Lgs. n. 82 del 7.03.2005, come modificato ed integrato con il D. Lgs. n. 235 del 30.12.2010;

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

UDITI gli interventi di cui all’allegato verbale;

VISTO il parere favorevole espresso, ai sensi dell’art. 49 comma 1 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, dal responsabile di servizio in ordine alla regolarità tecnica dell’atto;

AD UNANIMITA’ di voti espressi per alzata di mano dai n. 16 Consiglieri presenti;

DELIBERA

DI APPROVARE, per le motivazioni di cui in premessa, il “Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell’amministrazione digitale”, allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;

Inoltre con separata ed unanime votazione espressa per alzata di mano dai n. 16 Consiglieri presenti;

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi e per gli effetti dell’art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

VERBALE ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 42 DEL 29/9/2011 AD OGGETTO: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE".

Dott. Matteo Marziliano

Questo regolamento fa seguito a quello approvato nel 2009 sull'accesso agli atti amministrativi. Noi avevamo un regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e per il diritto di accesso che risaliva al 1997. Il quadro normativo in questi anni è cambiato, inoltre è stato introdotto anche il codice dell'amministrazione digitale, cioè le modalità attraverso le quali l'amministrazione deve interagire con l'esterno con documenti informatici e non più con documenti cartacei. Per cui nel 2009 avevamo già adeguato i nostri regolamenti per quanto riguarda il diritto di accesso; questa sera andiamo ad adeguare l'altra parte del regolamento che riguarda appunto la disciplina del procedimento amministrativo. Diciamo che questo regolamento, in conformità alle norme che sono sopravvenute in materia di semplificazione amministrativa, va a dettare norme per l'utilizzo e la conservazione del documento informatico, cioè quello che dovremmo cercare di fare quanto più possibile e produrre documenti in formato digitale. Ci si augura che entro l'anno, almeno per gli atti amministrativi - deliberazioni del Consiglio, Giunta, e atti dei dirigenti - si possa procedere con firma digitale, quindi eliminare proprio la carta, e poi progressivamente estendere questa modalità a tutti gli atti dell'amministrazione. Ricordo anche che per quanto attiene lo Sportello Unico delle Attività Produttive e lo Sportello Unico per l'Edilizia, sono già previste norme che entreranno in vigore entro l'anno definitivamente, sono state spostate nel loro termine proprio per la difficoltà poi di produrre atti in questo modello. Per questi due tipi di attività - Sportello Unico delle Attività Produttive e Attività Edilizia - sarebbe previsto addirittura che la pratica dovrebbe girare tutta on-line, e che lo scambio fra le amministrazioni delle pratiche dovrebbe essere fatto attraverso questa modalità, addirittura con conferenze di servizi, con teleconferenze, insomma con strumenti di questo tipo. Questo per accelerare i tempi del procedimento. Credo che anche nelle misure di semplificazione e per lo sviluppo, penso che saranno dettate norme ancora più stringenti da questo punto di vista. Questo regolamento disciplina come vengono individuati i singoli procedimenti, ovvero attraverso tabelle procedurali che saranno approvate a breve, dopo questo regolamento, dalla Giunta comunale. In queste tabelle saranno individuati i singoli procedimenti, la competenza sui singoli procedimenti, e i termini entro i quali i procedimenti devono essere conclusi, che non possono essere superiori a 90 giorni, salvo specifiche deroghe previste dalla normativa vigente. In queste tabelle procedurali sarà anche previsto chi è il responsabile del procedimento e anche se il procedimento sarà svolto in modo informatico, o in modo ancora cartaceo, o in modo misto. Il regolamento disciplina anche i termini di decorrenza, la comunicazione di avvio del procedimento (che è obbligatoria per legge), la sospensione, l'interruzione, che sono poi la riproposizione di ciò che già è previsto in norme di legge, chi è il responsabile del procedimento, che coincide con il responsabile del settore o del servizio competente, quello che ha il potere di firma in base agli incarichi conferiti dal Sindaco, o persona dallo stesso designata. Ci sono anche i compiti del responsabile del procedimento e le modalità di partecipazione al procedimento da parte dei cittadini che possono prendere visione degli atti e possono presentare memorie o scritti difensivi. Sono disciplinate anche le dichiarazioni di inizio attività, le SIA. Qui sono individuate ovviamente in termini generali, perché poi, sia per la DIA che per la SIA, ossia Denuncia Inizio Attività, o la Segnalazione Inizio Attività, la disciplina specifica è prevista in norme di legge, non quella generale, ma quelle per l'edilizia, quelle per le attività produttive ecc. E' previsto anche il silenzio-assenso e i casi in cui il silenzio-assenso opera. E anche in quella tabella procedimentale ci sarà scritto quali sono i procedimenti per i quali opera il silenzio-assenso, ovvero, se l'Amministrazione non risponde entro un certo termine, l'atto si intende assentito. Quindi si inverte l'onere, non il silenzio-rifiuto, ma il silenzio-assenso. Tra l'altro questo si coniuga anche con le recenti disposizioni dell'ultima manovra economica dove è stato stabilito il principio che le attività economiche sono prevalentemente libere, per cui nei prossimi mesi, credo entro il 2012, le amministrazioni devono adeguare i nuovi regolamenti a questo dettato, per cui già adesso c'è molta semplificazione, ma sempre di più non potranno essere posti vincoli alle attività economiche. Per intenderci, riguardo alla disciplina dell'apertura dei pubblici esercizi, non ci potrà più essere un numero predefinito di pubblici esercizi, ma semplicemente si dovrà andare a stabilire i criteri di natura urbanistica, edilizia, standard di parcheggi ecc. che devono essere assicurati per l'apertura di un'attività economica, ma non sarà più possibile indicare un numero, questo anche per le attività di barbiere e parrucchiere, ed anche per le edicole. Voglio vedere però come si risolverà la questione per i tabaccai, perché mettere due righe in una manovra economica è facile, poi dopo bisogna tradurle in atti concreti. Io mi auguro che tutto questo venga chiarito, però anche queste sono misure che tendono a favorire lo sviluppo, la libertà delle attività economiche, però dopo vedremo le varie categorie come reagiranno rispetto ai temi. Stesso discorso, ad esempio, per l'apertura delle sale giochi. Tra l'altro su questi temi, come è previsto nella relazione previsionale e programmatica, in uno dei prossimi Consigli arriveranno proprio i regolamenti specifici in materie di cui questo Consiglio è chiamato a discutere. Poi ci sono le norme finali sull'efficacia dei provvedimenti, misure di autotutela, che sono poi norme di diritto generale, quindi quando l'atto è annullabile,

quando è revocabile, quando è abrogabile.

Leonilde Montemerli - Sindaco

Poichè nessuno chiede di intervenire, metto in votazione il punto all'ordine del giorno. *(Approvato all'unanimità)*. Metto in votazione l'immediata eseguibilità della delibera ora approvata. *(Approvata all'unanimità)*.

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

INDICE

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

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

1. L'attività amministrativa del Comune di Carpineti si ispira ai principi di:

- a) Economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- b) Efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- c) Pubblicità, Trasparenza, Imparzialità e Partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'Amministrazione;
- d) Sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- e) Semplificazione e Tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- f) Tutela dell'affidamento dei terzi;
- g) Proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- h) Informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie, garantendo la fruibilità dell'informazione anche in modalità digitale;

2. Il Comune di Carpineti inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario;

3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito nelle tabelle procedurali approvate dalla Giunta Comunale e in assenza, nel termine di 30 giorni;

4. Salvo che la Legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme del diritto privato.

ART. 3 – DEFINIZIONI

1. Fatte salve le definizioni contenute nel D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e nel D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente regolamento si intende per:

-**“procedimento amministrativo”**, la sequenza di atti e attività dell'Amministrazione tra di loro connessi e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento di competenza dell'Amministrazione, relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio;

-**“istruttoria”** la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile all'assunzione delle decisioni;

-**“provvedimento amministrativo”**, l’atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante le decisioni dell’Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;

- **“documento amministrativo”** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione utilizzati ai fini dell’attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

-**“conferenza di servizi”**, la sede di confronto nell’ambito della quale l’Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla-osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;

-**“dichiarazione di inizio attività – D.I.A.”** o **“Segnalazione Certificata di Inizio Attività - SCIA”**, il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all’Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività non libera, perché coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell’esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;

-**“silenzio-assenso”**, il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici ed il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell’Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell’atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell’attività sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell’Amministrazione;

-**“interessati”**, tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all’emanazione del provvedimento amministrativo;

-**“contro interessati”**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, cui potrebbe derivare pregiudizio dall’emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;

-**“responsabile del procedimento”**, il soggetto al quale è affidata la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l’adozione del provvedimento finale;

-**“amministrazione”**, **“comune”**, **“amministrazione comunale”** il Comune di Carpineti;

-**“posta elettronica certificata”**, (PEC) sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l’invio e la consegna della comunicazione al destinatario;

-**“documento amministrativo informatico”**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;

-**“posta elettronica istituzionale”**, la casella di posta elettronica istituita dall’ente attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

ART. 4 - MODALITÀ DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Al fine di adempiere l'obbligo generale e permanente di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'amministrazione comunale adotta le opportune misure organizzative nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento, ovvero:

- Acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso dell'amministrazione o di altre amministrazioni, attraverso il reperimento del materiale cartaceo con graduale progressivo passaggio all'utilizzo dei sistemi di interconnessione telematica;
- Piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;
- Ricorso alla "conferenza dei servizi" quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento dell'attività istruttoria e di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi e i cittadini interessati al procedimento;
- Diffusione nelle diverse aree di attività dell'amministrazione delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico. Al fine di pervenire alla riunificazione, in un unico procedimento, di diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse, si procede all'attribuzione della responsabilità dello stesso procedimento ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare tutte le fasi per pervenire al provvedimento finale entro il termine fissato;
- Stipula di accordi e di convenzioni con altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati;

CAPO II

INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ART. 5 - OBIETTIVI E FINALITÀ DEL PROCEDIMENTO INFORMATICO

1. L'amministrazione favorisce lo sviluppo e l'utilizzo dei mezzi informatici e telematici nella gestione dei procedimenti amministrativi perseguendo finalità di semplificazione per cittadini, professionisti e imprese, riduzione dei costi, snellimento dell'attività amministrativa. La diffusione del procedimento amministrativo informatico è coniugata alla riorganizzazione dei processi e all'acquisizione di nuove conoscenze.

2. L'amministrazione prevede l'informatizzazione come strumento ordinario per la gestione dei procedimenti amministrativi, ove possibile, in tutte le sue fasi (avvio, comunicazione di inizio, istruttoria, verifica avanzamento, integrazione documentale, emanazione del provvedimento). L'amministrazione può indicare nelle Tabelle Procedimentali, per ogni tipologia di procedimento se questo è gestito in modalità informatica, eventualmente evidenziando una gestione informatica parziale.

ART. 6 - UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

1. L'amministrazione, nei limiti delle proprie dotazioni tecnologiche ed economiche, produce, accetta e conserva documenti informatici, secondo le modalità stabilite dal D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale" o da altre disposizioni di legge o regolamentari.

2. Gli atti del Comune sono progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.

3. I documenti informatici del Comune sono progressivamente firmati digitalmente. Agli atti interni, a quelli relativi all'ordinaria gestione del personale ed alle comunicazioni anche esterne non collegate ad un procedimento, può essere apposta la firma elettronica.

4. Nei casi in cui necessitano di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

5. Il responsabile del procedimento di conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

6. Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati.

ART. 7 - TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DOCUMENTI

1. Ai fini dell'attività procedimentale, svolta in modo digitale, l'amministrazione utilizza le modalità di invio e ricezione previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale - D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. o da altre disposizioni di legge o regolamentari.

2. L'amministrazione pubblica il proprio indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata sul proprio sito Internet e sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

3. I cittadini che dispongono di posta elettronica certificata hanno la facoltà comunicare all'amministrazione il proprio indirizzo e di chiedere l'invio dei documenti tramite questo mezzo di trasmissione. Tale indirizzo viene eletto quale domicilio elettronico e solleva l'amministrazione da qualunque responsabilità in ordine alla ricezione dei messaggi che risultino regolarmente inviati. L'elezione a domicilio elettronico è esteso alle imprese e ai professionisti su base volontaria o secondo le disposizioni di legge.

4. L'amministrazione conserva gli indirizzi di posta certificata di cittadini, imprese, professionisti in propri archivi ovvero in archivi di altre pubbliche amministrazioni, o associazioni professionali destinati

a queste finalità; l'amministrazione utilizza per le comunicazioni tali indirizzi ove previsto dalla legge o richiesto dal corrispondente in base alle disposizioni del comma precedente.

CAPO III

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

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

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

ART. 9 - PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

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

ART. 10 - TERMINE A PENA DI DECADENZA

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:

- se spedite per posta fa fede la data del protocollo dell'ente , salvo che non sia previsto che faccia fede esclusivamente la data del timbro postale.
- se spedite a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
- se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora di invio;
- se spedite con posta elettronica semplice, nei casi previsti, fa fede la data di protocollazione.

2. Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento, e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo.

3. I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine, trascorso il quale, le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

ART. 11 - DECORRENZA DEL TERMINE

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine di conclusione decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

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

3. Per le raccomandate A/R o per la PEC la data di ricevimento è data dall'avviso che il mittente riceve.

ART. 12 - COMUNICAZIONE DI AVVIO

1. Il responsabile comunica l'avvio del procedimento ai soggetti previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 241/1990.

2. La comunicazione è effettuata di norma entro 10 giorni dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione. La comunicazione contiene quanto previsto dalla legge, ed in particolare quanto previsto dall'articolo 8 della L. n. 241/1990.

3. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini suddetti, con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo pretorio e nel sito internet dell'Ente ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.

4. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.

ART. 13 - SOSPENSIONE DEL TERMINE – REGOLARIZZAZIONE

1. I termini per la conclusione del procedimento:

- Sono **sospesi**, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'ente o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a **30 giorni** e comunque per una sola volta;
- Sono **interrotti** dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta.

2. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o auto dichiarati dall'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

3. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti stessi.

4. Decorsi i termini e, finché l'inerzia dell'amministrazione perdura, entro 1 anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. n. 104 del 2.07.2010, senza necessità di previa diffida all'amministrazione .

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

6. Il precedente comma 4 non trova applicazione nei casi in cui al silenzio dell'Ente sia attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

7. Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi o enti, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990.

CAPO IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 14 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

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

ART. 15 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

ART. 16 - COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

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

CAPO V

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA

ART. 17 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono :

- a)Prendere visione degli atti non riservati;

- b)Presentare memorie scritte e documenti;

2. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione, di programmazione, per i quali restano ferme le norme che regolano la formazione.

CAPO VI
SEMPLIFICAZIONE

ART. 18 – ACCORDI, CONVENZIONI E CONFERENZA DEI SERVIZI

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

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

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

ART. 20 - SILENZIO-ASSENSO

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

ART. 21 - CONTROLLI

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

ART. 22 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO

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

CAPO VII

DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA

ART. 23 - EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

ART. 24 - MISURE DI AUTOTUTELA

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

CAPO VIII

RINVIO AD ALTRI REGOLAMENTI

Art. 25 – CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E DIRITTO DI ACCESSO

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

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è disapplicato interamente il "Regolamento per la disciplina dei Procedimenti e per il diritto di accesso ai documenti" approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 67 del 14.11.1997 e n. 85 del 22.12.1997, esecutive ai sensi di legge.

ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE

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

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO PRESIDENTE
F.to Montemerli Leonilde

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Marziliano Matteo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La sujestesa deliberazione ai sensi dell'art. 124, comma primo, D.Lgs.vo 18.8.2000 n. 267, viene oggi pubblicata all'albo pretorio on line sul sito web istituzionale del comune (www.comune.carpinetti.re.it) per quindici giorni consecutivi.

Carpinetti, li 26/10/2011

Il Segretario Comunale
F.to Marziliano Matteo

E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Carpinetti, li 26/10/2011

Il Segretario Comunale
Marziliano Matteo

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

Si attesta che la sujestesa deliberazione:

- è stata pubblicata all'albo pretorio on line sul sito web istituzionale del comune (www.comune.carpinetti.re.it) per quindici giorni consecutivi dal 26/10/2011 al 09/11/2011
- è divenuta esecutiva il giorno 29/09/2011 decorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione ai sensi dell'Art. 134, comma 3 D.Lgs 267/2000

Il Segretario Comunale
Marziliano Matteo

Carpinetti, li

E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

Carpinetti, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Marziliano Matteo