



COMUNE DI BUDRIO

REGOLAMENTO
COMUNALE SUL
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.95 in data 01/12/2010

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

| | |
|--|-----------|
| CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI | 4 |
| ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO | 4 |
| ART. 2 – PRINCIPI E FINALITA' | 4 |
| ART. 3 – DEFINIZIONI | 4 |
| CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | 4 |
| ART. 4 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI | 5 |
| ART. 5 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | 5 |
| ART. 6 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | 5 |
| ART. 7 - COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA | 5 |
| CAPO III - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO | 6 |
| ART. 8 - DEFINIZIONE DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI | 6 |
| ART. 9 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE | 6 |
| ART. 10 – SUPPORTO NELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DICHIARAZIONI | 7 |
| ART. 11 - DECORRENZA DEL TERMINE | 7 |
| ART. 12 – TERMINE A PENA DI DECADENZA | 7 |
| ART. 13 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO | 8 |
| ART. 14 – REGOLARIZZAZIONE DELLE ISTANZE | 8 |
| ART. 15 - SOSPENSIONE DEL TERMINE DEL PROCEDIMENTO | 8 |
| ART. 16 - CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA | 9 |
| CAPO IV - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | 9 |
| ART. 17 - RAPPORTI TRA DIRIGENTE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | 9 |
| ART. 18 – COMUNICAZIONE DI PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO | 9 |
| ART. 19 – CONTROLLI | 10 |
| CAPO V - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA | 10 |
| ART. 20 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO | 10 |

| | |
|--|-----------|
| CAPO VI - SEMPLIFICAZIONE | 11 |
| ART. 21 – ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI | 11 |
| ART. 22 – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ E SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA’ | 11 |
| ART. 23 – SILENZIO-ASSENSO | 11 |
| CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI | 12 |
| ART. 24 –NORMA DI RINVIO | 12 |
| ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE | 12 |

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della normativa statale e comunitaria, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Budrio. Disciplina altresì l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa alla gestione dei procedimenti stessi.

ART. 2 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. L'azione amministrativa del Comune è ispirata ai criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza ed è diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti. Nei procedimenti amministrativi di competenza, il Comune si uniforma ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità, legittimo affidamento e precauzione previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione.

2. La presente disciplina trova applicazione anche quando l'attività amministrativa è espletata dai concessionari di pubblici servizi o da altri soggetti incaricati dal Comune dell'esercizio di pubbliche funzioni, fatte salve diverse disposizioni specifiche per settore.

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 con le modalità di cui al successivo art. 4.

4. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza colposa o dolosa del termine di conclusione del procedimento.

5. Il mancato rispetto della presente disciplina regolamentare, con riferimento in particolare al mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione di sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare, oltre a costituire elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

ART. 3 – DEFINIZIONI

1. Fatte salve le definizioni contenute nella Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e nel D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "procedimento amministrativo", una sequenza di atti e attività dell'amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;

b) "provvedimento amministrativo", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esprime la volontà dell'Amministrazione, avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;

c) "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;

d) "interessati", tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante alla emanazione del provvedimento amministrativo;

e) "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati.

CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 4 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo di competenza del Comune è individuata l'unità organizzativa competente e responsabile della sua gestione, sulla base del funzionigramma vigente e della conseguente attribuzione delle materie alle relative strutture.
2. La ricognizione dei procedimenti avviene con atto del Direttore Generale, ovvero, ove non nominato, del Segretario Generale, sentita la conferenza dei Responsabili di Settore.
3. L'attribuzione dei procedimenti può essere in capo ad un'unità organizzativa di primo o di secondo livello dell'articolazione organizzativa dell'ente.
4. L'atto di cui al comma 2 del presente articolo è adottato entro un mese dall'entrata in vigore del presente regolamento.
5. Ove sorgano conflitti di attribuzione tra dirigenti di una o più unità organizzative dell'ente in ordine alla gestione di un procedimento la risoluzione compete al Direttore Generale o, ove non nominato, al Segretario Generale.

ART. 5 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il dirigente o il funzionario preposto alla struttura organizzativa, individuata ai sensi dell'articolo 4 del presente regolamento, è responsabile dei procedimenti alla stessa attribuiti, fatta salva la possibilità di assegnazione della responsabilità ad altro dipendente della medesima struttura, individuato in base alla sua professionalità ed alla competenza degli uffici.
2. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori o Servizi del Comune.
3. Il dirigente individua il responsabile del procedimento di norma con un atto di carattere generale indicante per ogni tipologia di procedimento il responsabile.

ART. 6 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento ha le competenze e responsabilità tutte che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle di cui agli artt. 6 e 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241, ivi compresa l'assunzione di ogni mezzo ed atto di natura istruttoria, anche a rilevanza esterna, e l'indizione e la partecipazione a conferenze di servizi.
2. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio, dando impulso all'azione amministrativa.
3. Le strutture organizzative 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.
4. Il responsabile del procedimento nell'ambito dell'istruttoria può avvalersi anche:
 - a. della diffida al dirigente dell'unità organizzativa inadempiente;
 - b. dell'indizione della conferenza di servizi interni, cui gli altri dirigenti coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
 - c. della richiesta di intervento sostitutivo del Direttore Generale nei confronti del dirigente inadempiente.
5. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale.
6. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.

ART. 7 - COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA

1. Il responsabile del procedimento, nell'esercizio dell'attività di cui all'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, si avvale della collaborazione dei dipendenti dell'unità organizzativa a cui è preposto.
2. Ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, il responsabile è tenuto a confrontarsi tempestivamente con il dirigente di riferimento.
3. Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico amministrativa del segretario generale dell'ente.

CAPO III - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO

ART. 8 - DEFINIZIONE DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ove non già previsto dalla fonte di diritto che lo disciplina, il termine per la conclusione di ogni tipo di procedimento amministrativo è individuato con l'atto del Direttore Generale di cui al precedente art. 4 c.2, sentita la conferenza dei Responsabili di Settore.
2. Il termine per la conclusione del procedimento stabilito come sopra indicato, da intendersi come termine massimo, non può superare i 90 giorni. Fanno eccezione quei procedimenti per i quali, per natura degli interessi pubblici da tutelare, complessità del procedimento o sostenibilità dei tempi rispetto alla struttura organizzativa, sono necessari termini più ampi, che comunque non possono superare i 180 giorni.
3. I termini dei procedimenti devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
 - della complessità del procedimento;
 - dell'articolazione del procedimento;
 - del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
 - del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
 - dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.
4. Il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, dispone le variazioni dei termini in caso di novità legislative, procedurali o organizzative. L'elenco aggiornato dei procedimenti con indicazione dell'unità organizzativa responsabile e dei termini massimi per la conclusione è pubblicata sul sito istituzionale del Comune.
5. Ove nessun termine sia individuato in modo espresso in virtù di specifiche disposizioni di settore o nell'atto di cui al comma 1 del presente articolo, si applica il termine di trenta giorni di cui al comma 2 dell'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

ART. 9 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, e contengono le informazioni e la documentazione necessarie, ove possibile mediante utilizzo di modulistica messa a disposizione dal Comune.
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, 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 sottoscritte con firma elettronica qualificata o con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale del Comune.

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

5. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.

ART. 10 – SUPPORTO NELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DICHIARAZIONI

1. Il Comune inserisce nel proprio sito internet la modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti.

2. I responsabili dei procedimenti adottano ogni misura utile per supportare i cittadini nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dal D.P.R. n. 445/2000.

3. I responsabili dei procedimenti provvedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti ed agli accertamenti di cui all'articolo 18, commi 2 e 3 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

ART. 11 - DECORRENZA DEL TERMINE

1. Per i procedimenti d'ufficio l'avvio del procedimento 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 procedimento prende avvio dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione, attestata dal sistema protocollo.

3. I dipendenti del Comune sono tenuti a trasmettere celermente alla casella di posta elettronica istituzionale eventuali domande o dichiarazioni pervenute alla loro casella di posta elettronica nominativa. Anche in tal caso, le domande o le dichiarazioni si intendono ricevute nel momento in cui vengono protocollate.

4. Salvo diversa disposizione, per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, il termine del procedimento decorre dal giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione delle domande in essi indicata.

ART. 12 – TERMINE A PENA DI DECADENZA

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

- se consegnate a mano o spedite per posta semplice fa fede il timbro di arrivo dell'ufficio protocollante ovvero, in caso di raccomandata A/R, la data di arrivo indicata sulla ricevuta;
- se spedite a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
- se spedite con posta elettronica semplice fa fede il timbro di arrivo dell'ufficio protocollante;
- se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora di acquisizione da parte del sistema di Posta Elettronica Certificata dell'Ente.

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

ART. 13 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile comunica l'avvio del procedimento ai soggetti previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 241/1990. Per i procedimenti in cui sussistono particolari esigenze di celerità motivate dal Responsabile di Settore, il responsabile del procedimento può non procedere alla suddetta comunicazione.
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, all'albo pretorio e nel sito internet del Comune ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.

ART. 14 – REGOLARIZZAZIONE DELLE ISTANZE

1. Ove la domanda o la dichiarazione inoltrata al Comune sia irregolare o incompleta sotto il profilo formale e non sostanziale, il responsabile sospende il termine del procedimento e ne dà immediata comunicazione all'interessato, segnalando con precisione le carenze riscontrate ed invitandolo alla regolarizzazione entro un determinato termine.
2. Il termine di conclusione del procedimento riprende nuovamente a decorrere dal ricevimento della domanda o della documentazione regolarizzata.
3. E' fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta nei bandi, avvisi o atti assimilabili.

ART. 15 - SOSPENSIONE DEL TERMINE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, nei seguenti casi, fatti salvi quelli eventualmente previsti da norme speciali:
 - a) necessità di acquisire valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi dell'articolo 17 della L. n. 241/1990;
 - b) necessità di acquisire dal soggetto interessato specifiche informazioni, certificazioni o altre integrazioni non attestate in documenti già in possesso dell'Ente o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, della L. n. 241/1990;
 - c) qualora l'organo consultivo cui è richiesto il parere rappresenti esigenze istruttorie ai sensi dell'articolo 16, comma 4 della Legge n. 241/1990;
 - d) necessità di acquisire pareri da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini ai sensi dell'articolo 16, comma 3, della L. n. 241/1990;
 - e) regolarizzazione della domanda o dichiarazione di cui all'articolo 14 del presente regolamento;
 - f) comunicazione di provvedimento negativo di cui al successivo art. 18.
2. Nei casi previsti dal precedente comma, il responsabile del procedimento sospende immediatamente il procedimento e ne dà tempestiva comunicazione scritta agli interessati, indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla, decorso il quale la domanda è improcedibile. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestata dalla data di protocollazione.
3. Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi o enti, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990.

ART. 16 - CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA

1. La conferenza di servizi interni è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti di competenza di altre unità organizzative.
2. I dirigenti di dette unità organizzative sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente addetto all'unità organizzativa.
3. La conferenza deve essere indetta con un congruo preavviso.
4. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altra unità organizzativa la quale non ha partecipato alla conferenza di servizio o non ha espresso in quella sede utili elementi di valutazione segnala il fatto al Direttore Generale per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.

CAPO IV - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ART. 17 - RAPPORTI TRA DIRIGENTE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento amministrativo destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, ove diverso dal dirigente, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla a) alla d) del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al dirigente.
2. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al dirigente in tempo utile prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento, tenuto conto dei possibili sviluppi successivi.
3. Il dirigente in relazione alla proposta di provvedimento può:
 - a. approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
 - b. chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione;
 - c. adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà idoneamente motivare sul punto.
4. Ove il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza della giunta o del consiglio comunale il responsabile del procedimento, ove diverso dal dirigente, sottopone la proposta di deliberazione al dirigente; il dirigente ha facoltà di modificare motivatamente detta proposta, trasmettendola quindi all'organo deliberante.

ART. 18 - COMUNICAZIONE DI PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta al soggetto istante, oltre che al dirigente, ove diverso dal responsabile.
2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
 - a. di rigetto dell'istanza;
 - b. di accoglimento parziale dell'istanza;
 - c. di accoglimento condizionato dell'istanza.
3. La comunicazione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante interrompe il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati.

4. Ove il soggetto istante non produca osservazione entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro quindici giorni dalla scadenza del predetto termine.
5. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il dirigente, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il dirigente medesimo dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo.
6. Nella fattispecie di cui al comma 5 del presente articolo compete al dirigente l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.
7. Nella fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al responsabile del procedimento tranne che il dirigente non lo abbia espressamente riservato a se stesso.
8. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.
9. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il dirigente dovrà idoneamente motivare sul punto.
10. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento.

ART. 19 – CONTROLLI

1. Il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi e a campione in misura non inferiore al 5% sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere, compreso il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e nei procedimenti concorsuali e di gara. E' fatta salva l'eventuale disciplina vigente per specifici ambiti amministrativi.
2. Il responsabile del procedimento effettua i controlli sulla base delle indicazioni del dirigente competente, nell'ambito del coordinamento complessivo effettuato dal Segretario Generale.
3. I controlli sono effettuati preferibilmente in via telematica, entro un congruo termine, di norma non superiore a trenta giorni dalla conclusione del procedimento. Il responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le medesime informazioni sono già in possesso del Comune o sono detenute, istituzionalmente, da altre amministrazioni, ovvero, in mancanza, le richiede direttamente all'interessato.
4. Nel caso in cui il Comune riscontri a seguito del controllo la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge.
5. In caso di errori sanabili, determinati da dati o informazioni imprecise, comunque rilevanti ai fini del procedimento, il responsabile procede ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento.

CAPO V - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA

ART. 20 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati nell'articolo 9, comma 1, della L. n. 241/1990, e successive modificazioni.
2. Qualora i soggetti di cui al precedente comma presentino memorie e documenti in via telematica, il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare la provenienza degli

stessi. Qualora la modalità di autenticazione utilizzata non sia idonea all'accertamento della provenienza, il responsabile richiede che il documento venga nuovamente trasmesso con modalità idonee ai sensi di legge.

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

CAPO VI - SEMPLIFICAZIONE

ART. 21 – ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI

1. I dirigenti, 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.

3. In caso di stipula di accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ovvero di utilizzo della conferenza dei servizi, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 11, 14 e seguenti della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

ART. 22 – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ E SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ

1. Il Direttore Generale, su proposta dei dirigenti interessati, nell'atto di individuazione dei procedimenti specifica quei procedimenti ai quali si applicano il regime della dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) e della dichiarazione di inizio attività ad effetto immediato o segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.).

2. Le fattispecie sopra citate sono disciplinate dall'art. 19 della L. 241/1990 come modificato dall'art. 49, c. 4bis della L. 122/2010 e trovano applicazione nell'ambito dei procedimenti nei quali l'istruttoria consiste nella verifica di requisiti oggettivi e nella valutazione dei necessari presupposti normativi, senza alcuna discrezionalità.

3. Fatta salva la disciplina prevista dalla legge, ai fini di una maggiore celerità delle procedure e della certezza sulla legittimità dell'attività da iniziarsi, il dirigente competente, anche su proposta del responsabile del procedimento, dispone l'espletamento dei controlli di cui all'articolo 19, comma 3, della L. n. 241/1990 con la massima celerità e, nel caso della D.I.A. anche prima della comunicazione di inizio attività.

4. L'esito degli accertamenti viene comunicato all'interessato; in caso di difformità, si procede ai sensi del comma 3 dell'articolo 19 della L. n. 241/1990.

ART. 23 – SILENZIO-ASSENSO

1. Il Comune conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso.

2. Al fine di semplificare l'azione amministrativa, il Direttore Generale, su proposta dei dirigenti competenti, indica nell'atto di individuazione dei procedimenti i casi in cui in via ordinaria l'assenza di un provvedimento espresso equivale a provvedimento di accoglimento. Tale previsione si applica ai procedimenti per cui sia previsto un termine di conclusione non superiore a trenta giorni.

3. Per tali procedimenti, a fini di certezza e di trasparenza nei confronti del cittadino, il responsabile è tenuto a comunicare al destinatario del provvedimento il termine decorso il quale il silenzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda.

4. Nei procedimenti ad istanza di parte, 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, fatte salve le esclusioni previste al citato art. 20.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 24 –NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni ed alle specifiche discipline di settore.

ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

2. Il regolamento e l'atto di individuazione dei procedimenti amministrativi sono posti in pubblicazione anche sul sito istituzionale del Comune.