



COMUNE DI TERRASSA PADOVANA

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO COMUNALE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Sostituisce la parte seconda “ **Disposizioni in materia di responsabile del procedimento amministrativo e termini procedurali**” di cui al Regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi” approvato con la deliberazione consiliare n. 22 del 20.11.1997 ed elimina **l’elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli** (Ufficio amministrativo, Ufficio personale, Ufficio ragioneria e Ufficio tecnico).

Approvato con deliberazione di C.C. n. ____ del _____

INDICE

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento e definizioni
- Art. 2 - Principi generali dell'attività amministrativa
- Art. 3 - Uso della telematica
- Art. 4 - Documentazione
- Art. 5 - Procedure per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza
- Art. 6 - Silenzio assenso
- Art. 7 - Competenza dei procedimenti
- Art. 8 - Individuazione dei procedimenti
- Art. 9 - Criteri per la determinazione del termine dei procedimenti
- Art. 10 - Termine iniziale dei procedimenti
- Art. 11 - Termine finale dei procedimenti
- Art. 12 - Ammissibilità delle istanze
- Art. 13 - Sospensione e interruzione dei termini
- Art. 14 - Mancato rispetto del termine - Intervento sostitutivo

Titolo II - PARTECIPAZIONE

- Art. 15 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 16 - Diritti di partecipazione al procedimento
- Art. 17 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda
- Art. 18 - Adempimenti per la decertificazione
- Art. 19 - Verifica delle autocertificazioni

Titolo III - SEMPLIFICAZIONE

- Art. 20 - Pareri obbligatori
- Art. 21 - Pareri facoltativi
- Art. 22 - Valutazioni tecniche
- Art. 23 - Conferenza di Servizi
- Art. 24 - Verbalizzazione della conferenza di servizi
- Art. 25 - Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni

Titolo IV - FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI - EFFICACIA E VIZI DELL'ATTO

- Art. 26 - Comunicazione ed efficacia del provvedimento
- Art. 27 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento e revoca

Titolo V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 28 - Trasparenza
- Art. 29 – Amministrazione aperta
- Art. 30 - Rinvio alla normativa vigente
- Art. 31 - Entrata in vigore ed abrogazione di norme

Premessa

L'articolo 117, comma 6, della Costituzione riconosce ai Comuni *“potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite”*, e l'articolo 4, comma 4, della L. 131/2003 ha inteso definire l'ambito di competenza prevedendo che *“La disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei Comuni, delle Province e delle Città metropolitane è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dagli articoli 114, 117, sesto comma, e 118 della Costituzione”*.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento e definizioni

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi del Comune di Terrassa Padovana, in ottemperanza ai principi fissati dall'ordinamento comunitario, dalla Costituzione, dallo Statuto Comunale, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.
2. Per “Legge”, citata nel presente regolamento, deve intendersi la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche ed integrazioni.
3. Per “procedimento amministrativo” si intende una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche se imputati ad organi e soggetti diversi, tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La catena di fatti e di atti si conclude con un atto finale, il provvedimento amministrativo.
4. Per “provvedimento amministrativo” si intende l'atto contenente una dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, a volte, di esecutorietà, da parte di un'autorità amministrativa, inteso a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi rispetto all'autorità medesima. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo e dall'eventuale inserimento nei registri dei repertori del Comune.

Articolo 2 - Principi generali dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune di Terrassa Padovana persegue i fini determinati dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali dell'ente.
2. Essa è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità, secondo le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
3. Ai fini della semplificazione il Comune garantisce:
 - a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso del Comune o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
 - b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
 - c) la comunicazione tra gli uffici della medesima amministrazione, con le altre amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta dei servizi, la posta elettronica;
 - d) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'amministrazione;

- e) l'utilizzo dell'istituto della conferenza di servizi quale regola dello svolgimento procedimentale;
 - h) la stipulazione di accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990.
4. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

Articolo 3 – Uso della telematica

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti con i privati e nei rapporti interni con le altre amministrazioni.
2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, da esprimersi anche attraverso i formulari messi a disposizione dal Comune, tramite posta elettronica, messaggistica telefonica, ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
6. 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.

Articolo 4 - Documentazione

1. L'Amministrazione rende disponibili, mediante pubblicazione sul sito internet del comune e mediante deposito presso i competenti Servizi i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse, nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande.
2. Il responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, salvo che l'interessato stesso non li alleggi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

Articolo 5 - Procedure per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza

1. Per la procedura di controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività e delle comunicazioni e per l'istruttoria delle domande finalizzate al rilascio di un atto da parte dell'amministrazione si applicano le disposizioni del D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300, laddove compatibili con la Legge, in quanto regolamento concernente la disciplina degli articoli 19 e 20 della stessa, nonché quelle previste specificatamente dalla Legge o da disposizioni normative ad essa correlate.
2. Le segnalazioni certificate di inizio attività e le domande di autorizzazione/licenza/concessione devono essere redatte su appositi moduli resi disponibili presso il competente Ufficio comunale.
Le stesse devono contenere, a pena di inammissibilità, - oltre ad altre agli specifici requisiti previsti dalle normative di settore di riferimento per la procedura da avviarsi – quanto segue:
 - a) la precisa individuazione anagrafica e la regolare sottoscrizione del segnalante/richiedente;
 - b) l'indicazione della tipologia di attività da svolgere;
 - c) idonea dichiarazione attestante il possesso dei requisiti morali e professionali nei termini previsti dalla specifica normativa di riferimento per l'attività da svolgere resa sotto forma di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000;
 - c) idonea dichiarazione attestante l'assenza di condizioni ostative all'esercizio dell'attività di cui trattasi resa sotto forma di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000.

Nei casi di assenza di quanto sopra indicato, il responsabile del procedimento – entro 10 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata / domanda – ordina l'inammissibilità e l'inefficacia degli effetti,

diffidando dal prosieguo dell'attività iniziata e precisando che ai fini dell'inizio dell'attività dovrà essere presentata una nuova segnalazione certificata / domanda.

3. La sottoscrizione del segnalante/richiedente non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero nel caso in cui l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.
4. La segnalazione certificata o l'istanza di autorizzazione deve essere corredata, a pena di improcedibilità della stessa, della documentazione eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, o dai regolamenti comunali specifici, che non sia già nella disponibilità del Comune o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.

Nei casi di irregolarità o incompletezza della documentazione presentata, il responsabile del procedimento entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata / domanda comunica l'improcedibilità della stessa, precisando che diverrà procedibile solo comunicando l'avvio del procedimento volto alla conformabilità della segnalazione presentata dalla data di completa integrazione della documentazione mancante. Detta conformazione alla normativa vigente dell'attività e dei suoi effetti dovrà avvenire entro un termine congruo fissato di volta in volta in relazione a ciascuna segnalazione ricevuta dal responsabile del procedimento, in ogni caso non inferiore a trenta giorni e prorogabile, su richiesta dell'interessato, per comprovati e documentati motivi.

Dalla data di presentazione della documentazione integrativa a conformazione dell'attività, decorre comunque un nuovo termine di 60 giorni per la possibilità di controllo della stessa da parte del responsabile del procedimento.

Decorso il termine assegnato per la conformazione senza la regolare ottemperanza a quanto richiesto, il responsabile del procedimento provvederà ad emanare il provvedimento di cessazione dell'attività e di rimozione degli effetti dannosi eventualmente prodotti, con conseguente obbligo per l'interessato di presentare nuova regolare segnalazione certificata.

5. Sono fatti comunque salvi i poteri e le disposizioni in capo all'Amministrazione, di cui all'articolo 19 della L. 241/90, in ordine all'eventuale successiva adozione di propri motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività o di rimozione di eventuali effetti dannosi di essa, o all'assunzione di determinazioni in via di autotutela.

Articolo 6 - Silenzio assenso

1. Si applica la disciplina del silenzio assenso di cui all'art. 20 della Legge.
2. L'assenso si perfeziona esclusivamente a partire da una domanda che, come per la Scia, deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge, ovvero nella misura che gli venga successivamente indicata da parte del responsabile del procedimento. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
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.

Articolo 7 - Competenza dei procedimenti

1. I procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, conseguenti ad un'istanza ovvero attivati d'ufficio, devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.

2. *La conclusione espressa è obbligatoria anche nel caso la domanda sia irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata.*
3. Il responsabile del servizio competente per materia è di norma il responsabile del procedimento e può assegnare tale ruolo, con atto scritto sempre revocabile, ad altro dipendente che opera nell'ambito dello stesso Servizio. L'atto di assegnazione indica espressamente se con esso si intenda assegnare o meno anche la competenza per l'adozione del provvedimento finale.
4. In caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicare la conclusione nei termini, il Responsabile competente può provvedere alla nomina di un sostituto. Ove egli non provveda in tal senso, riassume automaticamente la competenza a svolgere o completare l'istruttoria e a rilasciare il relativo provvedimento.
5. Il responsabile del procedimento esercita tutte le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti, compiendo con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.
6. *In ogni caso deve essere esplicitata dal responsabile negli atti di competenza l'assenza di cause di conflitto di interessi.*

Articolo 8 – Individuazione dei procedimenti

1. Entro 60 giorni dalla data di approvazione del presente regolamento, la Giunta comunale, con apposita deliberazione, approva una tabella di individuazione dei procedimenti di competenza del Comune, per i quali il termine di conclusione non sia direttamente determinato con altra legge o regolamento, stabilendolo contestualmente.
2. Con la medesima deliberazione la Giunta Comunale, ai fini di pubblicità e di trasparenza, approva una tabella ricognitiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza comunale, indicandone i termini di conclusione e il relativo servizio di competenza, nonché una tabella ricognitiva delle segnalazioni di inizio attività che indichi il servizio di competenza e che determini eventualmente l'immediata efficacia per quelle sostitutive di autorizzazioni, licenze, concessioni non costitutive, permessi o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e in relazione al quale non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale, come previsto dall'articolo 19 della Legge.
3. È altresì di competenza della Giunta comunale l'aggiornamento sistematico delle suddette tabelle, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti.
4. Gli elenchi approvati dalla Giunta, ai fini di cui al presente articolo, sono i seguenti:
 - Elenco procedimenti oggetto di individuazione del termine finale;
 - Procedimenti i cui termini sono fissati da norme specifiche;
 - Procedimenti con termine uguale o inferiore a 30 giorni;
 - Segnalazioni certificate di inizio attività.
2. Eventuali modificazioni ed integrazioni delle schede che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono sottoposte alla Giunta, che delibera sulle stesse, da parte del responsabile dell'Area Amministrativa.
3. La ricognizione dei procedimenti deve essere eseguita, in ogni caso, almeno una volta all'anno, contestualmente all'approvazione del Piano Organizzativo di Gestione, previsto dal Regolamento di organizzazione. Nella deliberazione di approvazione del P.O.G. deve essere richiamata l'espressa ricognizione dei procedimenti.
4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio on line dell'Ente ed è posto a disposizione dei cittadini, a cura del Area Amministrativa, presso l'Ufficio Protocollo e presso altri sportelli e uffici che possono essere individuati. Spetta al responsabile dell'Area Amministrativa, in coordinamento con gli altri responsabili, curare l'aggiornamento di tali dati nella sezione del portale dedicata all'elenco dei procedimenti.

Articolo 9 - Criteri per la determinazione del termine dei procedimenti

1. Nell'aggiornare l'elenco dei procedimenti e fissarne i termini la Giunta comunale, nel rispetto dei limiti di legge, deve attenersi ai seguenti criteri:
 - ✓ Complessità del procedimento ;
 - ✓ Analogia/assimilabilità con procedimenti che sono afferenti la stessa materia ;
 - ✓ Modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente sia dal punto di vista organico che funzionale;
 - ✓ Introduzione di strumenti informatici o, comunque, riconducibili all'uso delle tecnologie dell'innovazione e della comunicazione (ICT);
2. La proposta di modifica o integrazione dei termini procedurali e del relativo elenco deve essere corredata da una relazione tecnica del responsabile del settore/area competente per materia, che faccia riferimento ai criteri suindicati, *esplicitando in particolare le motivazioni quando il termine supera i 90 giorni*.
3. L'elenco dei procedimenti viene pubblicato sul sito ufficiale del Comune congiuntamente al presente Regolamento e, in seguito, costantemente aggiornato con l'inserimento delle modifiche che via via vengono apportate. Esso viene inoltre depositato presso i competenti Servizi.

Articolo 10 - Termine iniziale dei procedimenti

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere o si è comunque determinato a procedere.
2. Per i procedimenti ad istanza di parte, ivi compresi quelli provenienti da altri soggetti pubblici, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, che può essere consegnata mediante servizio postale, per via telematica, ovvero consegnata a mano direttamente all'ufficio protocollo o ad altro ufficio comunale. Ai fini della decorrenza del termine, l'istanza deve essere completa e corredata di tutta la documentazione specificatamente prevista.
3. Ogni ufficio comunale, se richiesto, rilascia ricevuta della documentazione presentata.
4. La registrazione di protocollo deve essere effettuata di regola, nello stesso giorno di ricezione del documento. Ove, per cause di forza maggiore, ciò non fosse possibile al momento della protocollazione del documento si dovrà indicarne espressamente la data di arrivo.
5. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, le domande o le segnalazioni di inizio attività possono essere presentate anche a mezzo del servizio postale o per via telematica con data di inizio del procedimento o di efficacia della SCIA decorrente dalla data del loro ricevimento da parte del Comune.
6. Nei casi in cui sia prevista una scadenza di termini, ove non diversamente stabilito, le domande si intendono presentate in tempo utile ove risulti, sulla base della data di spedizione mediante plico raccomandato, ovvero mediante altro sistema in grado di garantire data certa (es. fax o PEC), che sono state spedite entro i termini prefissati.
7. Per le istanze inviate per via telematica, il documento informatico s'intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e s'intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore; l'invio telematico avviene esclusivamente tramite casella di posta elettronica certificata (Pec).

Articolo 11 - Termine finale dei procedimenti

1. Il termine di conclusione del procedimento corrisponde alla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo. Gli atti amministrativi degli organi monocratici sono adottati nel momento della loro sottoscrizione; gli atti amministrativi degli organi collegiali sono adottati con la proclamazione dell'esito della votazione.

2. Nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
4. Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato con il decorso di un determinato periodo di tempo.
5. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento.
6. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché alla amministrazione inadempiente.

Articolo 12 - Ammissibilità delle istanze

1. Ai fini di garantire un corretto ordine nell'organizzazione degli uffici e un congruo tempo istruttorio e di giudizio, le istanze di parte intese ad ottenere il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni o assensi di vario genere si intendono automaticamente denegate, mediante espresso provvedimento, se l'attività cui si riferiscono debba essere iniziata entro un termine inferiore a quello espressamente previsto per la conclusione dello specifico procedimento.

Articolo 13 - Sospensione e interruzione dei termini

1. In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.
2. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
3. Ai fini dell'individuazione delle suddette fattispecie si rinvia, a titolo esplicativo, agli artt 2, 10/bis, 14, 16,17 della legge.
4. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

Articolo 14 - Mancato rispetto del termine - Intervento sostitutivo

1. La Giunta comunale individua con proprio provvedimento il funzionario al quale spetta il potere di intervenire, in sostituzione del responsabile del procedimento competente, in caso di sua inadempienza. Al fine di garantire uniformità di intervento, tale competenza deve essere attribuita ad un solo soggetto. Ove la Giunta non provveda in tal senso, il potere sostitutivo si considera attribuito al Segretario comunale.
2. Tale soggetto esercita tutte le competenze di cui all'art. 2, commi 9-bis e ss., della Legge n. 241/90. A tal fine, si avvale del supporto della struttura competente per la gestione dei flussi documentali in entrata (protocollo), che dovrà mantenere ed aggiornare costantemente un apposito registro dei procedimenti ad istanza di parte, il cui modello viene definito dalla Giunta Comunale contestualmente alla individuazione del funzionario di cui al comma 1.
3. Il nominativo del soggetto al quale sono stati affidati i poteri sostitutivi viene reso noto e pubblicato, con congrua evidenziazione, sul sito istituzionale dell'Amministrazione da parte della struttura individuata nel successivo articolo del presente regolamento, con l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica dedicata al quale il privato interessato possa scrivere per chiedere l'intervento sostitutivo.

Titolo II - PARTECIPAZIONE

Articolo 15 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, *individuato nell'ambito della dotazione organica vigente e in applicazione delle disposizioni del D.Lgs.n. 267/2000*, dà comunicazione dell'avvio del procedimento nei confronti dei soggetti:
 - nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
 - nei confronti dei quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, qualora individuati o facilmente individuabili;
 - 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
2. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in caso di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento da parte del responsabile del procedimento.
3. Nella comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio competente, ove si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso, e le generalità del funzionario responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarli;
 - d) il nominativo del funzionario competente all'adozione del provvedimento finale;
 - e) il termine entro il quale deve concludersi il procedimento, e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria esperibili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
 - f) la data di acquisizione dell'istanza ed il relativo numero di protocollo, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte.
4. I soggetti di cui al comma 1 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. Qualora il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale sia pari o superiore a **30 (trenta)**, ovvero se essa risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa o la stessa risulti impossibile per tutti o per taluni di essi, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti, in seguito a provvedimento motivato, tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, nonché mediante altre forme idonee di pubblicità, valutate di volta in volta, qualora esse siano ritenute necessarie da parte del responsabile del procedimento.
5. La comunicazione di avvio del procedimento può essere effettuata con qualsiasi mezzo, anche telematico, a condizione che sia garantita la sua tracciabilità, con conservazione a fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
6. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

Articolo 16 - Diritti di partecipazione al procedimento

1. I destinatari del provvedimento, i controinteressati, i portatori di interessi pubblici, privati o diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:
 - a) conoscere lo stato del procedimento;
 - b) prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, fatte salve le norme in materia di accesso agli atti e le norme sulla tutela dei dati personali;

- c) presentare memorie scritte, relazioni illustrative e note specifiche, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti al procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento.
- 2. Per i comitati, il responsabile del procedimento 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.
- 3. Il responsabile del procedimento, ove lo ritenga opportuno in relazione allo specifico procedimento, può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.
- 3. In caso di istanze incomplete o irregolari, in ragione delle modalità di inoltro indicate dall'Ente, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, dà comunicazione all'istante delle cause di irregolarità o di incompletezza e lo invita ad integrare la documentazione ovvero l'istanza entro un termine fissato nell'atto di invito, comunque non superiore a trenta giorni dal ricevimento di quest'ultimo. In questi casi, il termine del procedimento resta sospeso e riprende a decorrere dal ricevimento della documentazione o della domanda integrati o completati al protocollo informatico del Comune.
- 4. 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.

Articolo 17 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda

- 1. Nei procedimenti ad istanza di parte, prima di assumere un provvedimento di diniego, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, secondo le modalità – anche informatiche – che siano state preventivamente indicate nella comunicazione di avvio del procedimento. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da ulteriori documenti, utilizzando per la loro comunicazione le medesime modalità.
- 2. La comunicazione di cui al precedente comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato di dieci giorni.
- 3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
- 4. Le disposizioni di questo articolo non si applicano alle procedure concorsuali né alle procedure di natura agevolativa nelle quali si realizza una concorrenza tra le domande.

Articolo 18 - Adempimenti per la decertificazione

- 1. La Giunta comunale individua con proprio provvedimento l'ufficio responsabile delle attività di garanzia, verifica della trasmissione dei dati o accesso diretto ai dati da parte di altre pubbliche amministrazioni, al fine di dare attuazione all'art. 15, comma 1, della Legge n. 183/2011. Il soggetto individuato è responsabile di:

- a) vigilare, in quanto amministrazione dichiarante, che il rilascio di certificati (in ordine a stati, qualità

personali e fatti), avvenga solo se questi debbano essere prodotti a soggetti privati. Sui certificati deve essere apposta, a pena di nullità, la dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". I certificati rilasciati in violazione delle nuove disposizioni sono nulli e costituiscono violazione dei doveri d'ufficio a carico del responsabile;

b) verificare con controlli a campione, in quanto amministrazione ricevente che gli uffici comunali provvedano sempre a richiedere – in sostituzione dei certificati - dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà, ovvero provvedano ad acquisire le informazioni relative a stati, qualità personali e fatti direttamente presso le amministrazioni competenti, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

2. In qualità di amministrazione dichiarante, i controlli devono essere eseguiti da parte dell'ufficio di cui al comma 1 chiedendo riscontro agli uffici comunali in merito alla emissione di eventuali certificati da parte loro e, in caso di risposta positiva, controllando a campione, secondo un criterio casuale a favore di chi venga emessa la certificazione, per quale uso e con quali diciture. I certificati controllati dovranno essere conservati in apposito fascicolo annuale, suddiviso per mese di riferimento.

3. L'ufficio medesimo è responsabile di predisporre, ove possibile secondo le dotazioni informatiche in uso, apposite convenzioni per l'accesso ai dati, di cui all'articolo 58 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), nonché di pubblicare sul sito istituzionale dell'ente, le misure organizzative adottate per con il presente regolamento.

4. *Ciascun ufficio comunale provvede direttamente a rispondere alle eventuali richieste di controllo ricevute da parte di altre pubbliche amministrazioni, che devono trovare risposta entro 30 giorni. (oppure) Il medesimo ufficio è competente a rispondere alle eventuali richieste di controllo ricevute da parte di altre pubbliche amministrazioni, che devono trovare risposta entro 30 giorni. A tale scopo si avvale di un apposito registro, formato e conservato a sua cura senza particolari formalità, dove annota tutte le richieste di verifica ricevute, nonché le risposte fornite.*

Articolo 19 - Verifica delle autocertificazioni

1. Ai fini della verifica ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 delle autocertificazioni contenute in domande o SCIA, ogni Servizio registra le relative pratiche in un apposito elenco, in ordine cronologico di protocollo, formato e conservato a sua cura senza particolari formalità, provvedendo ad accertarne la veridicità a campione, secondo il criterio di una ogni **5 (cinque)** pratiche, in ordine cronologico di acquisizione al protocollo dell'ente, salvo che il responsabile del procedimento non ritenga di provvedervi comunque discrezionalmente quando, secondo una valutazione improntata a ragionevolezza e coerenza, il loro contenuto appaia contraddittorio, illogico o comunque non veritiero.

TITOLO III - SEMPLIFICAZIONE

Articolo 20 - Pareri obbligatori

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. 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 responsabile del procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere dell'organo o dell'Ufficio interessato.

3. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è trasmesso con mezzi telematici; il parere è, altresì, trasmesso possibilmente e preferibilmente con mezzi telematici in tutti gli altri casi.

4. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio richiedente.

5. 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.

Articolo 21 - Pareri facoltativi

1. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi/uffici consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni/uffici richiedenti 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'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato.
4. 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.

Articolo 22 - Valutazioni tecniche

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di cui all'articolo 16 della Legge o nel diverso termine stabilito da normative speciali.
2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Decorso inutilmente ulteriori novanta giorni, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale provvede comunque all'adozione del provvedimento.
4. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
6. In relazione a tali procedimenti, l'amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni o con gli uffici preposti. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'amministrazione Comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento. Qualora non sia possibile stipulare tali accordi o protocolli, l'amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.
7. 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.

Articolo 23 - Conferenza di Servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento può indire una Conferenza di Servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i dirigenti/responsabili degli altri servizi comunali o gli organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni, competenti ad esprimere pareri, intese, nulla-osta o assensi.

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.
3. La Convocazione della Conferenza deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino comunque il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti.
4. La Conferenza può essere indetta anche quando l'amministrazione debba acquisire pareri, intese, nulla osta o assensi comunque denominati da parte di altri enti pubblici.
5. Alla Conferenza si applicano, per quanto qui non previsto, le disposizioni della Legge. Le conferenze di servizi regolate da specifiche normative di settore restano assoggettate alle loro rispettive norme.
6. *E fatta salva la disciplina per gli accordi fra pubbliche amministrazione di cui all'art.15 della L. n. 241 del 1990.*

Articolo 24 - Verbalizzazione della conferenza di servizi

1. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora la conclusione del procedimento sia comunque necessaria per l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizione di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza di servizi, la volontà dell'amministrazione.
3. Al verbale devono essere allegati gli atti di delega di poteri che legittimano i soggetti partecipanti ad esprimere in modo definitivo la volontà dell'organo rappresentato.

Articolo 25 - Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni

1. Il Comune di Terrassa Padovana partecipa alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, per la trattazione di affari amministrativi che coinvolgono interessi pubblici inerenti le proprie competenze.
2. Il rappresentante dell'amministrazione che partecipa alla conferenza dei servizi manifesta validamente alla conferenza il consenso del Comune per gli atti di competenza del rappresentante stesso e produce in detta sede l'atto di delega attributivo dei poteri, da allegare al verbale della conferenza di servizi, o dichiara, in tale sede, la non necessità di tale atto.
3. Per gli atti di competenza di un organo collegiale del Comune, richiamato quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il rappresentante dell'ente, individuato dal Sindaco, potrà intervenire previa deliberazione dell'organo competente che fissi i limiti della sua azione.

Titolo IV - Formalizzazione dei provvedimenti

Articolo 26 - Comunicazione ed efficacia del provvedimento

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari e deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere. Qualora sia giuridicamente atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.
2. La comunicazione avviene mediante idoneo strumento, che sia in grado di assicurare la sua tracciabilità, e

preferibilmente mediante strumento telematico.

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), l'amministrazione provvede mediante pubblicazione al sito internet istituzionale ovvero, qualora tale forma di comunicazione non fosse ritenuta sufficiente in relazione alla particolare tipologia di atto, mediante altre forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta.
4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.
5. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

Articolo 27 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento e revoca

L'eventuale sospensione dell'efficacia o dell'esecuzione del provvedimento, ovvero la sua revoca, da disporsi in applicazione della normativa vigente, sono comunicate al destinatario del provvedimento e ai controinteressati a cura del responsabile del procedimento, immediatamente dopo l'assunzione dell'atto che le dispone con le stesse forme previste, o comunque utilizzate, per la comunicazione di cui al precedente articolo 26.

Titolo V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 28 - Trasparenza

1. Al fine di garantire adeguatamente il principio della trasparenza, il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale, all'interno di una specifica sezione, l'elenco dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte, completi della documentazione che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. 13/05/2011 n. 70, convertito in Legge 12/07/2011, n. 106. A tal fine, gli uffici del Comune si attivano per definire l'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto. Ciascun Responsabile di Area è competente ad assicurare il costante aggiornamento dei dati relativi ai procedimenti di sua competenza.
2. Al Responsabile dell'Area Amministrativa spetta in ogni caso di monitorare la completezza e correttezza dei dati ivi indicati; a tal fine egli può avvalersi di uno o più collaboratori, da individuare espressamente con specifico atto nell'ambito del personale assegnatogli.

Articolo 29 – Amministrazione aperta

1. Al fine di dare attuazione all'art. 18 del D.L. n. 83/2012, convertito in Legge n. 134/2012, il Responsabile dell'Area competente per materia viene individuato quale responsabile dell'obbligo di provvedere alla pubblicazione internet della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati,
2. In sede di prima attuazione la pubblicazione si considera avvenuta a seguito della pubblicazione dei provvedimenti di attribuzione a qualsiasi titolo erogati all'Albo online, siano essi disposti con deliberazione ovvero con determinazione dirigenziale. È prevista successivamente la puntuale attuazione dell'obbligo normativo, entro i termini di legge.

Articolo 30 - Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme generali e speciali vigenti in materia.
2. Le modifiche formali di tali normative statali, eccetto quindi quelle che riguardano il contenuto delle disposizioni, che eventualmente potranno essere adottate dal legislatore, si hanno quivi automaticamente acquisite.

Articolo 31 - Entrata in vigore ed abrogazione di norme

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto comunale, al fine di garantire la generale conoscenza e/o conoscibilità.
2. Cessano di avere applicazione le precedenti disposizioni comunali in materia di procedimento amministrativo e, specificatamente, **la Parte II seconda  del Regolamento dall' art 10 all'art.17 (adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 20/11/1997).**