Regolamento in materia di procedimento amministrativo

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 30/6/2010
REVISIONE I – deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 14/12/2010, esecutiva il 23/1/2011

Titolo I
Disposizioni generali

Art. 1
(Principi generali)

1. Il Comune di Cantello, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune di Cantello, così come articolato nelle proprie strutture organizzative.
3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
4. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di dichiarazione o **segnalazione certificata** di inizio attività e salvo, inoltre, il caso del silenzio assenso, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o, in assenza, nel termine di trenta giorni; la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

Art. 2
(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, contenente la decisione dell'Amministrazione;
d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;

f) per “segnalazione certificata di inizio attività” (S.C.I.A.), l’insieme di atti istruttori in base ai quali il soggetto interessato rende nota e dimostra all'Amministrazione la propria idoneità a realizzare una specifica attività privata con inizio dalla data di presentazione, attività coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
g) per "silenzio assenso", la qualificazione di assenso riconosciuta dalla legge al silenzio, per determinate tipologie di attività;
h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
i) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo del conteggio dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
l) per "responsabile del procedimento" il responsabile di ciascuna area cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3
(Misure organizzative)

1. Ai sensi di quanto previsto dal legislatore nel Codice dell’amministrazione digitale, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche ed organizzative di cui dispone, incentiva l’uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati.
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. A tal fine, i responsabili adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese.
4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l’attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull’amministrazione.
5. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, 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.

Titolo II
(Procedimenti amministrativi e termini di conclusione)

Art. 4
(Procedimenti amministrativi)

1. I procedimenti sono attivati d'ufficio o su istanza di parte.
- il procedimento è attivato d'ufficio qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.
- per il procedimento ad istanza di parte si fa rinvio all'art. 5.
2. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Cantello sono individuati, a cura dei responsabili di area, nell'*allegato elenco dei procedimenti*, che costituisce parte integrante del presente regolamento.
3. I Responsabili di Area competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede dei procedimenti, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza; si impegnano a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la relativa modulistica all'area affari generali, che provvede alla pubblicazione sul sito internet del Comune.
4. Le modificazioni ed integrazioni successive dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione, vengono sottoposte, acquisito il parere dell'area Affari Generali, alla Giunta, che delibera sulle stesse.
5. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicazione sul portale del Comune ed è posto a disposizione dei cittadini, a cura dell'area Affari Generali.

Art. 5
(Procedimento ad istanza di parte)

1. Si deve intendere come istanza qualunque atto che perviene al Comune sia esso nella forma di petizione, richiesta, domanda o simili, il quale dà impulso ad un procedimento amministrativo.
2. Le istanze inviate per posta o per fax devono contenere fotocopia di un documento d'identità del soggetto istante.
3. Le istanze inviate all'Ente per via telematica sono valide se presentano i requisiti di certificazione previsti dalla normativa di settore e dalle misure organizzative adottate dal Comune per favorire l'uso dei sistemi di comunicazione telematica.
4. Al momento della presentazione delle istanze al Protocollo Informatico del Comune, ove possibile deve essere rilasciata all'interessato una ricevuta comprovante la protocollazione in arrivo del documento, ai sensi del D.P.R. del 28.12.2000 n. 445.
5. Per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione.

6. In caso di invio delle istanze per via telematica, il documento informatico s'intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e s'intende consegnato al destinatario se disponibile all'indirizzo elettronico dichiarato da quest'ultimo, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore; l'invio può avvenire o tramite casella di posta elettronica certificata (pec) o tramite analogo indirizzo di posta elettronica, con caratteristiche tecnologiche tali da certificare data e ora dell'invio e dell'avvenuta ricezione delle comunicazioni, l'integrità ed immodificabilità del contenuto delle stesse e l'interoperabilità con altri sistemi internazionali.
7. Nell'istanza devono essere ben individuabili le generalità del richiedente nonché le precise caratteristiche dell'attività da svolgere o del provvedimento richiesto. Inoltre il soggetto istante deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge.
8. Sono da considerarsi irregolari o incomplete le istanze prive degli elementi di cui al precedente comma.
9. Entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo informatico del Comune il responsabile del procedimento comunica all'istante i motivi di irregolarità o di incompletezza dell'istanza e lo invita ad integrare la documentazione ovvero l'istanza fissando un preciso termine specificato nella richiesta di integrazioni, in ogni caso non superiore a trenta giorni decorrenti dal ricevimento di quest'ultima. In questo caso, il termine del procedimento decorre dal ricevimento, presso il protocollo informatico del Comune, della documentazione o della domanda integrata o completata e quindi dell'istanza regolare o completa.

Art. 6
(Termini dei procedimenti amministrativi)

1. Nell'elenco allegato sono individuati i termini non superiori a 90 giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna area, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
2. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento a cui si rinvia.
3. Fino all'approvazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare; in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di 30 giorni previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.
4. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'area competente per materia e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
5. Nell'*allegato "scansione del procedimento e eventuali acquisizioni istruttorie"* è schematizzato il percorso dei procedimenti.

Art. 7
(Termine iniziale)

1. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa, dal quale emerga che il responsabile del procedimento sia consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Il termine iniziale concernente i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, come riscontrabile dall'acquisizione della medesima al registro di protocollo del Comune o da altra data certa.

Art. 8
(Termine finale)

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

Art. 9
(Sospensione e interruzione dei termini)

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto.
2. Causano l'interruzione dei termini, i seguenti atti:
   - la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 19, comma 2, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 21 comma 3.
   - la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 17, comma 3, del presente regolamento;
3. Causano la sospensione dei termini, i seguenti atti o fatti:
   a) acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni.
   b) la conferenza di servizi di cui all'art. 18, comma 3, lett. a) – predecisoria o preliminare -, e comma 4 – decisoria o obbligatoria - del presente regolamento, per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
   c) le ulteriori esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, ai sensi dell'art. 15, comma 2 del presente regolamento che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a trenta giorni.
4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
5. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere ex novo.
6. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello che trascorre dopo la fine della stessa.

Titolo III
Responsabile del procedimento

Art. 10
(Individuazione del responsabile del procedimento)

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

2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'elenco allegato, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il responsabile dell'area funzionalmente preposta alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Il responsabile può assegnare ai propri collaboratori la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso; può inoltre individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al collaboratore.
4. Al dipendente con i necessari requisiti, il responsabile può assegnare, con atto scritto, la competenza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
5. Il responsabile, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere la competenza a svolgere o completare l'istruttoria. In caso di analoga assenza o impedimento del responsabile di area, i termini per la conclusione del procedimento sono incrementati del tempo corrispondente alla durata dell'assenza del responsabile di area, fatti salvi eventuali provvedimenti del Segretario Comunale di attribuzione a sé o ad altro responsabile di area del procedimento, al fine di salvaguardare l'interesse pubblico nel procedimento stesso.
6. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più aree del Comune.
7. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
8. Il nome del responsabile del procedimento e l'area competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Art. 11
(Funzioni del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:
   - valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
   - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;

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

3. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici dell’amministrazione, il responsabile del procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al responsabile della competente unità organizzativa, fissando all’uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.
4. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni del codice dell’amministrazione digitale nei limiti della previsione riferita agli enti locali.
5. Comunque l’inosservanza dei termini procedimentali comporta eventuali applicazioni delle sanzioni a carico del responsabile del procedimento, come previsto dalla normativa in materia.

Titolo IV
Istituti di partecipazione

Art. 12
(Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione)

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

Art. 13
(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. Entro 10 giorni dall'inizio del procedimento il responsabile del procedimento ha il dovere di comunicare l'avvio del procedimento ai seguenti soggetti:
   a) coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
   b) coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
   c) tutti coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.
2. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata in caso di particolari esigenze di celerità; in tal caso il provvedimento finale o altri atti del procedimento dovranno fornire idonea motivazione al riguardo.
3. I soggetti di cui al comma 1 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale recante le seguenti indicazioni:
   a) l'amministrazione competente;
   b) l'oggetto del procedimento;
   c) l'ufficio competente ed il nominativo del responsabile del procedimento;
   d) il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
   f) la data di acquisizione al protocollo comunale dell'istanza, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
   g) l'ufficio presso cui si possono visionare gli atti attraverso l'esercizio del diritto di accesso;
   h) il soggetto cui spetta l'adozione del provvedimento finale.

4. Nel caso in cui il numero degli aventi diritto alla comunicazione personale di avvio del procedimento sia pari o superiore a 20, ovvero se detta comunicazione risulti particolarmente gravosa o impossibile, il responsabile del procedimento rende noti tutti gli elementi indicati al comma 3 a mezzo di pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento all'Albo Pretorio, o attraverso altra forma di pubblicità quale la pubblicazione sul sito web dell'Ente, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica ai sensi di quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale.

5. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono far valere l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione medesima. Ciò può avvenire anche nel corso del procedimento, tramite segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento o al responsabile dell'area competente. Tali soggetti, entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione sono tenuti a fornire i chiarimenti o le integrazioni dovute.
6. La comunicazione di avvio del procedimento può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

Art. 14
(Intervento di altri soggetti)

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
2. La richiesta di partecipazione, redatta in carta semplice senza alcuna formalità e diretta al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivata in ordine al pregiudizio temuto.
3. Il responsabile dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei soggetti di cui al comma 1, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) se l'intervento in opposizione sia formulato evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che deriverebbero ai soggetti interessati dall'adozione del provvedimento;
b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico ed astratto, puro atto di opposizione allo scopo di mantenere inalterata la situazione considerata.

Art. 15
(Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire)

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

a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la durata del procedimento;
b) di partecipare al procedimento nelle riunioni convocate dal responsabile del procedimento;
c) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali.

2. Il responsabile del procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, comunque non superiore a 30 giorni, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento.

Art. 16
(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

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

Art. 17
(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo del Comune di Cantello delle osservazioni degli istanti, oppure dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma 2.
4. Il responsabile del procedimento o il soggetto che adotta il provvedimento finale sono tenuti a fornire, in tale atto conclusivo, le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato.
5. Il Comune non è tenuto ad inviare la comunicazione dei motivi ostativi nel caso di svolgimento di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Titolo V
Istituti di semplificazione

Art. 18
(Conferenza di servizi)

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione può e, nei casi indicati al comma 4, deve ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. L'amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini.

2. La conferenza di servizi può essere indetta per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente.
3. Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:

a) qualora sia intervenuto il dissenso, entro trenta giorni dalla richiesta, 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 definitivi, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso; la richiesta deve essere motivata da un progetto preliminare o da uno studio di fattibilità; la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta; i costi della conferenza sono a carico del richiedente.

4. La conferenza di servizi è obbligatoria quando l'amministrazione deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.
5. Per la conferenza dei servizi trovano applicazione le disposizioni contenute negli articoli 14 e seguenti della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, alla quale si rinvia.

Art.19
(Pareri obbligatori)

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori ad altre amministrazioni ed entro il termine di 20 giorni dalla richiesta il parere non venga comunicato o l'amministrazione adita non abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
2. Se l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.
3. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

Art. 20
(Pareri facoltativi)

1. Qualora il responsabile del procedimento richieda pareri facoltativi, assegna alle amministrazioni interpellate un termine non superiore a 20 giorni per l'espressione del parere.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'amministrazione adita abbia presentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento deve procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

Art. 21
(Valutazioni tecniche)

1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento è preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini fissati dalla legge per rendere la valutazione e comunque entro 90 giorni dalla ricezione della richiesta, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organi della P.A. o ad enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti ovvero ad istituti universitari e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.
2. Scaduto l'ulteriore termine di 90 giorni, il responsabile del procedimento prosegue l'istruttoria informando gli interessati e provvedendo poi all'adozione del provvedimento.
3. Se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine per il rilascio delle valutazioni può essere interrotto, per una sola volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori.
4. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

Art. 22
(Segnalazione certificata di inizio attività)

1. Le attività oggetto della segnalazione certificata di inizio attività - di cui all'articolo 19 della L. n. 241/1990 -, possono essere iniziate dalla data di acquisizione al protocollo del Comune di Cantello della suddetta segnalazione certificata.
2. La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) indica le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere; ad essa sono allegate le dichiarazioni del richiedente - anche per mezzo di autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive - che indichino la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività nonché i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
3. Qualora venga accertata la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti, il responsabile competente dispone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, entro sessanta giorni dalla data di acquisizione della segnalazione al protocollo del Comune di Cantello.
4. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile competente assegna all'interessato un termine di trenta giorni per la regolarizzazione.
5. E' fatto salvo comunque il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in autotutela.

6. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui al punto 1 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 23
(Silenzio assenso)

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo precedente, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indica entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo comunale, una conferenza di servizi.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
   a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
   b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
5. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Titolo VI
Disposizioni finali

Art. 24
(Rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni.
2. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, di sicurezza, di polizia amministrativa, del codice della strada, nonché per tutti quelli disciplinati da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 25
(Pubblicità)

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet dell’Amministrazione.

SCANSIONE DEL PROCEDIMENTO E EVENTUALI ACQUISIZIONI ISTRUTTORIE (art.2, comma 7)

