



COMUNE DI PISA

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 13.12.12

Comune di Pisa
REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 1	Ambito di applicazione	pag.
Articolo 2	Principi	pag.
Articolo 3	Definizioni	pag.
Articolo 4	Uso della telematica	pag.
Articolo 5	Successione di norme	pag.
TITOLO II	TRASPARENZA	
Articolo 6	Competenze della Giunta Comunale	pag.
Articolo 7	Competenze dei dirigenti	pag.
Articolo 8	Contenuti della Rete Civica comunale in materia di procedimento amministrativo	pag.
TITOLO III	IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
Articolo 9	Fasi del procedimento amministrativo	pag.
Capo I	Termine del procedimento amministrativo	
Articolo 10	Determinazione del termine per la conclusione del procedimento amministrativo	pag.
Articolo 11	Decorrenza del termine del procedimento	pag.
Articolo 12	Sospensione del termine del procedimento	pag.
Articolo 13	Interruzione del termine del procedimento	pag.
Articolo 14	Monitoraggio del termine di conclusione del procedimento	pag.
Articolo 15	Potere sostitutivo	pag.
Capo II	Fase dell'iniziativa	
Articolo 16	Atti di iniziativa	pag.
Articolo 17	Effetti dell'atto di iniziativa	pag.
Articolo 18	Modalità di presentazione degli atti di iniziativa	pag.
Capo III	Fase istruttoria	
Sezione I	Il Responsabile del procedimento	
Articolo 19	Responsabile del procedimento	pag.
Articolo 20	Compiti del Responsabile del procedimento	pag.
Articolo 21	Doveri e responsabilità del Responsabile del procedimento	pag.
Sezione II	Controllo di regolarità e correttezza formale	
Articolo 22	Irregolarità non sanabili dell'atto di iniziativa	pag.
Articolo 23	Irregolarità sanabili dell'atto di iniziativa	pag.
Articolo 24	Controllo di regolarità e correttezza formale degli atti di iniziativa	pag.
Sezione III	Partecipazione al procedimento amministrativo	
Articolo 25	Comunicazione di avvio del procedimento	pag.
Articolo 26	Diritto di partecipazione	pag.
Articolo 27	Modalità di esercizio del diritto di partecipazione	pag.
Articolo 28	Ambito di applicazione delle disposizioni sulla partecipazione	pag.
Sezione IV	Semplificazione della documentazione amministrativa	
Articolo 29	Dichiarazioni sostitutive	pag.
Articolo 30	Controlli	pag.
Articolo 31	Esecuzione dei controlli	pag.
Sezione V	Pareri e valutazioni tecniche	
Articolo 32	Pareri obbligatori	pag.
Articolo 33	Pareri facoltativi	pag.
Articolo 34	Valutazioni tecniche	pag.
Articolo 35	Pareri, valutazioni e accertamenti tecnici da parte delle strutture comunali	pag.

Sezione VI	Conferenza di servizi	
Articolo 36	Conferenza di servizi interna	pag.
Articolo 37	Modalità di funzionamento della Conferenza di servizi interna	pag.
Articolo 38	Verbalizzazione della conferenza di servizi	
Articolo 39	Conferenza di servizi esterna	pag.
Articolo 40	Rappresentanza del Comune nelle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni	pag.
Sezione VII	Segnalazione certificata di inizio di attività e silenzio assenso	
Articolo 41	Segnalazione certificata di inizio di attività	pag.
Articolo 42	Silenzio assenso	pag.
Capo IV	Fase decisoria	
Articolo 43	Comunicazione dei motivi che impediscono di accogliere l'istanza	pag.
Articolo 44	Adozione del provvedimento finale del procedimento	pag.
Capo V	Fase integrativa dell'efficacia	
Articolo 45	Provvedimenti recettizi	pag.
Articolo 46	Provvedimenti non recettizi	pag.
TITOLO IV	DISPOSIZIONI DI PRIMA APPLICAZIONE E FINALI	
Articolo 47	Norma di prima applicazione	pag.
Articolo 48	Norma finale	pag.

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione dell'articolo 29, comma 2, della legge 7 agosto 1990 n. 241, stabilisce le modalità e i criteri con i quali deve svolgersi l'attività amministrativa e disciplina la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Le norme del presente regolamento si applicano anche all'esercizio di funzioni amministrative e alla gestione di procedimenti amministrativi da parte delle società, cosiddette, in house e delle società strumentali del Comune.
3. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono norma generale e di principio e, pertanto, trovano applicazione per quanto non previsto e disciplinato dalle norme comunitarie, statali e regionali e dai regolamenti comunali, di settore.
4. Ad eccezione dell'articolo 2, il presente regolamento non si applica alle procedure concorsuali e alle procedure di gara per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi, che continuano a essere disciplinate dai rispettivi bandi.

Articolo 2 - Principi

1. L'attività amministrativa, compresa quella esercitata secondo le norme di diritto privato, e la gestione dei procedimenti amministrativi si svolgono nel rispetto dei seguenti principi:
 - a. legalità, in base al quale l'azione amministrativa deve essere esercitata esclusivamente nei casi, alle condizioni, con i limiti e per le finalità previste dalla legge;
 - b. imparzialità, che comporta il divieto di discriminare la posizione dei soggetti coinvolti dall'azione amministrativa e l'obbligo di far prevalere l'interesse pubblico solo a seguito di un'attenta ed equilibrata ponderazione di tutti gli interessi e nella misura strettamente necessaria a tutelare l'interesse pubblico;
 - c. buon andamento, per il quale l'azione amministrativa deve risultare adeguata ed appropriata in relazione alle esigenze di tutela dell'interesse pubblico;
 - d. economicità, che impone l'obbligo di realizzare il soddisfacimento dell'interesse pubblico con il minor dispendio di risorse, anche procedurali. Da questo obbligo discende il divieto di aggravare inutilmente il procedimento;
 - e. efficacia, che impone l'obbligo di conseguire gli obiettivi prefissati adottando le misure, comprese quelle procedurali, che risultano più idonee;
 - f. pubblicità, che comporta l'obbligo di rendere accessibili agli interessati informazioni, notizie e documenti concernenti l'attività dell'amministrazione;
 - g. trasparenza, che obbliga l'Amministrazione a rendere immediatamente e facilmente controllabile il proprio operato, per favorirne lo svolgimento imparziale e nell'interesse della collettività;
 - h. giusto procedimento, che obbliga l'Amministrazione a consentire e favorire la partecipazione nel procedimento dei soggetti portatori, direttamente o indirettamente, degli interessi coinvolti nell'azione amministrativa;
 - i. proporzionalità e ragionevolezza, che impone all'Amministrazione di adottare la soluzione più idonea e adeguata all'efficace perseguimento dell'interesse pubblico, con il minor sacrificio possibile degli interessi a questo contrapposti;
 - j. legittimo affidamento, che impone l'obbligo, nello svolgimento dell'attività amministrativa, di considerare e valutare l'interesse alla conservazione di un bene, un vantaggio o una qualunque utilità, precedentemente conseguita in buona fede. Tale considerazione e valutazione devono essere tanto più ponderate quanto maggiore sia il consolidamento della situazione esistente, dovuto al trascorrere del tempo.

2. In applicazione dei principi di cui al comma 1, le strutture del Comune, che intervengono a qualsiasi titolo in un procedimento amministrativo, sono tenute a prestare piena e tempestiva collaborazione nei confronti del Responsabile del procedimento e dell'unità organizzativa titolare del procedimento stesso, ai fini della completa acquisizione e della corretta valutazione degli interessi coinvolti nel procedimento e di tutti gli elementi utili per l'adozione del provvedimento finale, nonché del rispetto dei termini del procedimento.

3. I principi di cui al comma 1 si applicano anche all'attività amministrativa svolta dal Comune nei confronti di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti alle stesse parificati.

4. Attraverso le norme del presente regolamento, il Comune assicura la piena pubblicità e trasparenza in ordine allo svolgimento dell'attività amministrativa e alla gestione dei procedimenti amministrativi.

5. Le norme del presente regolamento devono essere interpretate alla luce della normativa comunitaria, statale e regionale e si considerano automaticamente e tacitamente abrogate con l'entrata in vigore di norme in contrasto. Ove, a seguito dell'entrata in vigore di dette norme, si renda necessario procedere ad un mero adeguamento delle norme del presente regolamento, tale adeguamento viene operato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

Articolo 3 – Definizioni

1. Ai fini e per gli effetti del presente regolamento si intendono per:

- a) attività amministrativa: l'attività mediante la quale il Comune provvede concretamente alla cura degli interessi pubblici di propria competenza;
- b) procedimento amministrativo: la serie coordinata di atti e attività amministrativi, tra loro eterogenei, finalizzata all'adozione di un provvedimento amministrativo finale;
- c) atto amministrativo: lo strumento mediante il quale il Comune svolge l'attività amministrativa;
- d) provvedimento amministrativo: la manifestazione di volontà, avente rilevanza esterna, in grado di costituire, modificare o estinguere, situazioni giuridiche soggettive;
- e) legge: la legge 7 agosto 1990 n. 241 – *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- f) codice dell'amministrazione digitale: il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82;
- g) titolare del procedimento: il soggetto che attiva il procedimento amministrativo e nei cui confronti il provvedimento finale produce effetti;
- h) pareri: gli atti di giudizio resi dagli organi consultivi dell'amministrazione, mediante i quali si esprime una valutazione in ordine alla convenienza e opportunità amministrativa dell'adozione del provvedimento;
- i) valutazioni tecniche: gli atti di giudizio espressi da pubbliche amministrazioni operanti per la tutela di specifici interessi pubblici, sulla base di conoscenze e regole di natura tecnica e scientifica;
- l) accertamenti tecnici: gli atti di conoscenza, espressi da pubbliche amministrazioni operanti per la tutela di specifici interessi pubblici, circa la conformità a regole, anche a carattere normativo, di natura tecnica e scientifica;
- m) scia: la segnalazione certificata di inizio di attività, di cui all'articolo 19 della legge 7 agosto 1990 n. 241;

Articolo 4 – Uso della telematica

1. Per la gestione dei procedimenti amministrativi, nei rapporti interni, con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati coinvolti nel procedimento amministrativo, il Comune utilizza, ove

possibile e compatibilmente con le risorse, anche tecnologiche, a sua disposizione, le modalità elettroniche, informatiche e telematiche, rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. Oltre a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale, il Comune, per le comunicazioni relative al procedimento amministrativo, può utilizzare, su richiesta o con il consenso della parte interessata, la posta vocale, la messaggistica telefonica, la videoconferenza ed ogni altra modalità di comunicazione resa disponibile dall'evoluzione tecnologica.

Articolo 5 – Successione di norme

1. Nei casi in cui, nel corso del procedimento amministrativo, sopravvenga una disciplina, normativa o regolamentare, che modifichi le precedenti disposizioni in merito, e tale nuova disciplina non contenga una norma che regoli i procedimenti in corso, si applica la norma in vigore al momento dello svolgimento delle singole fasi, di cui all'articolo 9. Le fasi già svolte e concluse in base alla disciplina previgente mantengono la propria validità.

TITOLO II – TRASPARENZA

Articolo 6 – Competenze della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale, in occasione della riorganizzazione della macrostruttura dell'ente:

- effettua una ricognizione e approva l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune;
- assegna la gestione dei singoli procedimenti alle strutture dell'ente.

2. In caso di nuova attribuzione, trasferimento o delega di procedimenti alla competenza del Comune, la Giunta Comunale provvede, con propria deliberazione, ad attribuire detti procedimenti ad una struttura dell'ente entro trenta giorni dal provvedimento di attribuzione, trasferimento o delega.

Articolo 7 – Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti, entro sessanta giorni dall'attribuzione dell'incarico di direzione di struttura, con uno o più provvedimenti di organizzazione:

- a. assegnano la gestione di ogni procedimento amministrativo alle singole unità organizzative;
- b. nominano, per ogni procedimento, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 5 della legge e dell'articolo 19, comma 2, del presente regolamento;
- c. per ogni procedimento, approvano la modulistica per l'attivazione, corredata delle istruzioni per la compilazione e dell'elenco della documentazione da allegare;
- d. per ogni procedimento, stabiliscono preventivamente le cause di irregolarità sanabili e non sanabili.

2. I dirigenti aggiornano i provvedimenti di cui al comma 1 ogni volta che si renda necessaria una modifica del contenuto, a causa di mutamenti normativi o di variazioni di natura organizzativa.

3. Almeno una volta ogni anno, i dirigenti verificano lo stato di aggiornamento dei provvedimenti di cui al comma 1. Verificano, inoltre, la sussistenza delle condizioni per l'applicazione, ai procedimenti amministrativi assegnati alla propria struttura, dell'istituto della scia e, conseguentemente, provvedono ad adeguare i provvedimenti di cui al comma 1.

4. Il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente articolo costituisce elemento per la valutazione delle prestazioni dirigenziali.

Articolo 8 – Contenuti della Rete Civica comunale in materia di procedimento amministrativo

1. Sulla rete Civica comunale è messo a disposizione l'elenco completo dei procedimenti di competenza comunale.
2. Sono, inoltre, rese accessibili, per ciascun procedimento amministrativo, le seguenti informazioni e i seguenti documenti:
 - a. modalità di attivazione del procedimento;
 - b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, con indicazione di indirizzo, recapiti e orari di apertura al pubblico;
 - c. nominativo del Responsabile del procedimento;
 - d. tipologia di provvedimento finale del procedimento;
 - e. nominativo del soggetto competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal responsabile del procedimento);
 - f. termini del procedimento (comprese le eventuali fasi intermedie);
 - g. indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo previsto dall'articolo 2, comma 9bis della legge, a cui il titolare del procedimento può rivolgersi agli effetti dell'articolo 2, comma 9ter della medesima legge;
 - h. modulistica per l'attivazione del procedimento, corredata delle istruzioni per la compilazione;
 - i. elenco dei documenti da allegare;
 - j. elenco delle cause di irregolarità sanabili e non sanabili.

TITOLO III – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 9 – Fasi del procedimento amministrativo

1. Ai fini del presente regolamento, il procedimento amministrativo si articola nelle seguenti fasi:
 - a. fase dell'iniziativa
 - b. fase istruttoria
 - c. fase decisoria
 - d. fase integrativa dell'efficacia
2. Nella fase dell'iniziativa viene avviato il procedimento amministrativo, mediante l'individuazione e l'introduzione dell'interesse pubblico e degli interessi di cui sono titolari i privati interessati dall'adozione del provvedimento finale.
3. Nella fase istruttoria si accertano i fatti e si acquisiscono le informazioni e i dati rilevanti nell'ambito del procedimento, e si acquisiscono, si valutano e si comparano gli interessi coinvolti nel procedimento.
4. Nella fase decisoria si determina, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, il contenuto del provvedimento finale del procedimento e si provvede alla sua elaborazione e adozione.
5. Nella fase integrativa dell'efficacia vengono poste in essere le attività e attivati i procedimenti amministrativi finalizzati a portare a conoscenza dei destinatari e degli altri interessati il contenuto del provvedimento finale del procedimento.

Capo I

Termine del procedimento amministrativo

Articolo 10 – Determinazione del termine per la conclusione del procedimento amministrativo

1. Salvi i casi espressamente previsti dalla legge, il Comune ha l'obbligo di concludere il procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine stabilito dalla normativa, comunitaria, statale o regionale, o determinato ai sensi delle disposizioni che seguono.
2. Salve le disposizioni comunitarie, statali o regionali di settore, che stabiliscono il termine finale dei procedimenti da queste disciplinati, i dirigenti, con il provvedimento di cui all'articolo 7, individuano i termini dei procedimenti assegnati alla loro struttura, tenuto conto della natura degli interessi pubblici da tutelare, della complessità del procedimento e del coinvolgimento di altri soggetti, sia pubblici che privati.
3. I termini di cui al comma precedente non possono essere, comunque, superiori a novanta giorni.
4. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, individua, con specifica motivazione, i casi in cui, a causa della particolare complessità del procedimento e della natura degli interessi pubblici da tutelare, è necessario un termine superiore a novanta giorni.
5. I termini stabiliti ai sensi del comma 4 non possono, comunque, essere superiori a centoventi giorni.
6. Nel caso in cui il termine del procedimento non sia stabilito o determinato ai sensi del presente articolo, il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni.
7. Si applica, inoltre, l'articolo 15, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2009 n. 40.

Articolo 11 – Decorrenza del termine del procedimento

1. Il termine del procedimento, sia per i procedimenti a iniziativa di parte che per i procedimenti d'ufficio, decorre dalla data di presentazione dell'atto di iniziativa di cui all'articolo 16, regolare, corretto e completo, o dalla data dell'avvenuta regolarizzazione di questo, ai sensi dell'articolo 23, comma 3.
2. La data di presentazione o di regolarizzazione è attestata dalla registrazione di protocollo.
3. A questo scopo, al momento della presentazione dell'atto di iniziativa, l'ufficio ricevente rilascia al titolare del procedimento apposita ricevuta.

Articolo 12 – Sospensione del termine del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento può sospendere la decorrenza del termine del procedimento, una sola volta e per non più di trenta giorni, per acquisire informazioni, dati, documenti, e quanto altro necessario e pertinente allo svolgimento dell'istruttoria, che non siano già nella disponibilità del Comune o che non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Allo scopo, assegna al titolare del procedimento un termine non inferiore a trenta giorni.
3. Il termine riprenderà a decorrere, per il tempo rimanente, dalla data di presentazione di quanto richiesto, ai sensi del comma 2.
4. Nel caso in cui il titolare del procedimento non trasmetta al Responsabile del procedimento le informazioni, i dati e i documenti richiesti ai sensi del comma 1, il procedimento non potrà essere concluso. In questo caso, il Responsabile del provvedimento archivia l'atto di iniziativa, senza ulteriori comunicazioni.

Articolo 13 – Interruzione del termine del procedimento

1. Il termine del procedimento amministrativo è interrotto nel caso in cui vengano comunicate la cause che impediscono l'accoglimento dell'istanza, della richiesta o della domanda, comunque denominate, ai sensi dell'articolo 10bis della legge e dell'articolo 43.

Articolo 14 – Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento

1. I dirigenti istituiscono idonei sistemi di monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti assegnati alle proprie strutture organizzative.
2. Le risultanze del monitoraggio effettuato ai sensi del comma 1 sono inviate alla struttura competente per la valutazione delle prestazioni dirigenziali.
3. La mancata organizzazione del monitoraggio costituisce elemento della valutazione delle prestazioni dirigenziali.

Articolo 15 – Potere sostitutivo

1. Il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9ter, della legge è attribuito al dirigente della struttura individuata ai sensi dell'articolo 6, comma 1.
2. Nel caso in cui la competenza all'adozione del provvedimento sia attribuita, anche ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del presente regolamento, al dirigente, il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9ter, della legge è attribuito:
 - a. al Responsabile della struttura organizzativa di livello superiore, comunque denominata, nel caso in cui la struttura competente sia inserita all'interno di tale struttura;
 - b. al Segretario Generale, nel caso in cui la struttura competente non sia inserita all'interno di una struttura organizzativa di livello superiore.
3. Nel caso in cui la competenza all'adozione del provvedimento sia attribuita al Responsabile di una struttura di coordinamento, comunque denominata, di strutture dirigenziali di livello organizzativo inferiore, il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9ter, della legge è attribuito al Segretario Generale.

Capo II Fase dell'iniziativa

Articolo 16 – Atti di iniziativa

1. L'attivazione del procedimento amministrativo può avvenire:
 - a. per iniziativa privata, nel caso in cui l'attività amministrativa prenda avvio per iniziativa di un soggetto privato, che vi abbia interesse;
 - b. d'ufficio, nel caso in cui l'attività amministrativa prenda avvio per iniziativa dello stesso Comune o di un'altra pubblica amministrazione.
2. Sono atti idonei ad attivare il procedimento amministrativo per iniziativa privata l'istanza, la richiesta o la domanda, comunque denominate, la scia, la denuncia e l'esposto, il ricorso.
3. Sono atti idonei ad attivare il procedimento amministrativo d'ufficio la richiesta e la proposta.
4. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il dirigente stabilisce, con proprio provvedimento:
 - a. le modalità di presentazione dell'atto di iniziativa;
 - b. l'elenco della documentazione da allegare;
 - c. le cause di irricevibilità dell'atto di iniziativa e di improcedibilità del procedimento.

Articolo 17 – Effetti dell'atto di iniziativa

1. La presentazione di un atto di iniziativa regolare, corretto e completo fa sorgere, per il Comune, l'obbligo di provvedere di cui all'articolo 2, comma 1, della legge.
2. A seguito della presentazione di un atto di iniziativa regolare, corretto e completo, il Comune ha l'obbligo di attivare il relativo procedimento amministrativo, di esercitare il potere

amministrativo a questo collegato e di concludere il procedimento, adottando una decisione espressa in merito.

3. La presentazione di un atto di iniziativa regolare, corretto e completo fa decorrere il termine procedimentale di cui al capo I del presente titolo.

Articolo 18 – Modalità di presentazione degli atti di iniziativa

1. Salva diversa disposizione normativa o del dirigente, ai sensi dell'articolo 16, comma 4, gli atti di iniziativa, completi degli eventuali allegati, devono essere presentati seguendo una delle seguenti modalità:

- a. in via telematica, nelle forme e con le modalità previste dall'articolo 65 del codice dell'amministrazione digitale e dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 29 novembre 2008 n. 185;
- b. direttamente all'ufficio protocollo del Comune;
- c. per posta, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- d. per fax, a condizione che sia immediatamente e facilmente individuabile la fonte di provenienza.

2. Il titolare del procedimento può nominare, con le forme e le modalità previste dall'articolo 38 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 – *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* - un referente per la tenuta dei rapporti con il Comune, ai fini della gestione del procedimento amministrativo. In questo caso, tutte le comunicazioni relative al procedimento sono efficacemente effettuate nei confronti del referente nominato.

Capo III Fase istruttoria

Sezione I Il Responsabile del Procedimento

Articolo 19 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento organizza e dirige, sotto la sua responsabilità, la fase istruttoria e rappresenta l'interlocutore dell'amministrazione nei confronti dei soggetti esterni. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si considera Responsabile del Procedimento anche il soggetto responsabile dell'attuazione di specifici progetti e/o processi di lavoro, nonché il soggetto responsabile dell'attuazione di specifiche disposizioni.

2. Il Responsabile del procedimento è nominato dal dirigente tra il personale appartenente alla propria struttura. Fino a che non sia intervenuta la nomina, si considera responsabile del procedimento il dirigente preposto alla direzione della struttura. Nel provvedimento di nomina deve essere specificato se al responsabile del procedimento è attribuita anche la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.

3. Nell'individuare e nominare il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 5 della legge, il dirigente valuta le capacità personali e le competenze professionali del personale interessato, in relazione alla complessità del procedimento e alla natura degli interessi coinvolti.

Articolo 20 – Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento compie tutte le attività e adotta tutti gli atti previsti dall'articolo 6 della legge e, nel caso in cui sia previsto dall'atto di nomina, adotta il provvedimento finale del procedimento.

2. Nello svolgimento dei suoi compiti, il Responsabile del procedimento verifica correttamente e compiutamente le esigenze istruttorie del procedimento e pone in essere tutte le attività necessarie ad acquisire gli elementi utili per accertare e valutare tutti gli interessi, sia pubblici che privati, coinvolti dal procedimento.

3. Nei procedimenti amministrativi complessi, nei quali il rilascio del provvedimento finale o, comunque, l'esercizio dell'attività amministrativa è subordinato all'acquisizione di atti di assenso, comunque denominati, di altri uffici comunali o di altre pubbliche amministrazioni, il Responsabile del Procedimento acquisisce d'ufficio tali atti, direttamente o tramite la conferenza di servizi di cui al titolo III, capo III, sezione IV del presente regolamento.

4. In ogni caso, il responsabile dell'attuazione di specifici progetti e/o processi di lavoro e il soggetto responsabile dell'attuazione di specifiche disposizioni, di cui al comma 1 dell'articolo 19, adottano tutti gli atti e i provvedimenti necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne curano e verificano la concreta e corretta attuazione. Provvedono, inoltre, ad avviare gli ulteriori procedimenti, ad adottare gli ulteriori provvedimenti e a porre in essere gli ulteriori adempimenti necessari al raggiungimento degli obiettivi che si intendevano perseguire mediante l'esercizio dell'azione amministrativa.

5. Il Responsabile del procedimento si deve astenere dal compiere attività istruttorie e dall'adottare atti che non apportino utilità alla gestione e alla corretta conclusione del procedimento.

Articolo 21 – Doveri e responsabilità del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di astenersi:

- a. se ha interessi nel procedimento e se può trarre vantaggi dall'adozione del provvedimento finale;
- b. se è coniuge, convivente o parente, fino al quarto grado, del titolare del procedimento;
- c. se ha rapporti di debito o credito con il titolare del procedimento;
- d. se è curatore o tutore del titolare del procedimento;
- e. se è legale rappresentante del titolare del procedimento, nel caso in cui sia un'associazione, anche non riconosciuta;
- f. se è socio di una società, che sia titolare del procedimento;
- g. in ogni altro caso in cui, in relazione all'oggetto del procedimento, agli interessi o ai soggetti coinvolti, sussistano gravi ragioni di convenienza.

Allo scopo, comunica immediatamente al dirigente la sussistenza di una causa di astensione. La comunicazione di cui al presente comma ha effetto immediato.

2. In caso di astensione, il dirigente nomina Responsabile del procedimento un altro dipendente della struttura. Fino a che non interviene la nomina, è responsabile del procedimento il dirigente preposto alla direzione della struttura.

3. Nella gestione del procedimento, il Responsabile del procedimento è responsabile:

- a. in via amministrativa, per i danni provocati al Comune;
- b. civilmente, per i danni provocati a soggetti terzi;
- c. penalmente, nel caso in cui la sua condotta integri fattispecie di reato;
- d. disciplinarmente, nel caso in cui la sua condotta integri una violazione dei doveri d'ufficio.

Sezione II

Controllo di regolarità e correttezza formale

Articolo 22 – Irregolarità non sanabili dell'atto di iniziativa

1. La presenza di irregolarità non sanabili costituisce causa di irricevibilità dell'atto di iniziativa.

2. In tal caso, l'atto di iniziativa non produce l'effetto di attivare il relativo procedimento amministrativo, che potrà essere attivato esclusivamente con la presentazione di un nuovo atto di iniziativa, regolare, corretto e completo.
3. Le irregolarità non sanabili sono, preventivamente e in via generale, individuate dal dirigente, per ciascun procedimento, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera d).
4. In ogni caso, costituiscono irregolarità non sanabili:
 - a. la mancanza della sottoscrizione dell'atto di iniziativa;
 - b. la mancanza e/o l'incompletezza dei dati anagrafici e/o identificativi del titolare del procedimento;
 - c. la mancanza della fotocopia di un documento di identità valido, nel caso in cui l'atto di iniziativa contenga dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà e non sia firmato in presenza del dipendente addetto.

Articolo 23 – Irregolarità sanabili dell'atto di iniziativa

1. La presenza di irregolarità sanabili costituisce causa di improcedibilità del procedimento.
2. La presenza delle irregolarità di cui al comma 1 impedisce il corretto avvio del procedimento, il regolare svolgimento dell'istruttoria e la conclusione del procedimento.
3. Ai fini del corretto avvio del procedimento è necessario che il titolare del procedimento regolarizzi l'atto di iniziativa entro il termine assegnato, comunque non inferiore a quindici giorni.
4. La mancata regolarizzazione entro il termine di cui al comma precedente impedisce la conclusione del procedimento e comporta l'archiviazione definitiva dell'atto di iniziativa, senza ulteriori comunicazioni.
5. Le irregolarità sanabili sono, preventivamente e in via generale, individuate dal dirigente, per ciascun procedimento, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera d).

Articolo 24 – Controllo di regolarità e correttezza formale degli atti di iniziativa

1. I commi 3 e 4 non si applicano ai procedimenti per i quali non siano stati effettuati gli adempimenti previsti dall'articolo 7, comma 1. In questi casi, si applica l'articolo 6, comma 2, lettera b), numeri 2, 3 e 4, del decreto legge 13 maggio 2011 n. 70.
2. Ricevuto l'atto di iniziativa, il Responsabile del procedimento ne verifica la regolarità, la correttezza e la completezza formale.
3. Nel caso in cui riscontri irregolarità non sanabili, ai sensi dell'articolo 22, entro i cinque giorni successivi, il Responsabile del procedimento comunica al titolare del procedimento:
 - a. che sussistono una o più cause di irricevibilità e ne indica la natura;
 - b. che, di conseguenza, il procedimento non è stato attivato;
 - c. che, per attivare il procedimento, è necessario presentare un nuovo atto di iniziativa regolare, corretto e completo.
4. Nel caso in cui riscontri irregolarità sanabili, ai sensi dell'articolo 23, entro i cinque giorni successivi, il Responsabile del procedimento comunica al titolare del procedimento:
 - a. che sussistono una o più cause di improcedibilità e ne indica la natura;
 - b. che, di conseguenza, il procedimento non è stato avviato;
 - c. che, per avviare il procedimento, è necessario regolarizzare l'atto di iniziativa, indicando tutti gli adempimenti necessari allo scopo, entro un termine assegnato;
 - d. che, se l'atto di iniziativa non viene regolarizzato entro il termine indicato, questo verrà definitivamente archiviato senza ulteriore comunicazione.
5. Il termine per la comunicazione di cui ai commi 3 e 4 è inteso nel senso che, entro tale termine, il titolare del procedimento deve ricevere detta comunicazione.

Sezione III

Partecipazione al procedimento amministrativo

Articolo 25 – Comunicazione di avvio del procedimento

1. Nei procedimenti a iniziativa la parte, nei confronti del titolare del procedimento, la comunicazione di avvio del procedimento è sostituita dalla pubblicazione effettuata ai sensi dell'articolo 8, comma 2.
2. La comunicazione di avvio del procedimento deve essere inviata:
 - a. ai soggetti che devono intervenire nel procedimento in base a disposizioni specifiche;
 - b. ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, ai quali possa derivare un effetto negativo dall'adozione del provvedimento finale del procedimento.
3. La comunicazione di cui al comma 2 deve contenere:
 - a. l'oggetto del procedimento;
 - b. il provvedimento finale del procedimento;
 - c. il nominativo del Responsabile del procedimento, con l'indicazione dei relativi recapiti;
 - d. la data in cui il procedimento è stato avviato;
 - e. il termine di conclusione del procedimento;
 - f. l'informazione circa il diritto di visionare i documenti relativi al procedimento e di ottenerne copia, e di presentare osservazioni, memorie e documenti entro un termine da assegnare;
 - g. l'unità organizzativa e gli orari nei quali è possibile prendere visione degli atti;
 - h. l'informazione circa la validità della trasmissione di documenti effettuata in via telematica, con le modalità di cui all'articolo 3, commi 2 e 3 della legge regionale 23 luglio 2009 n. 40.
4. Nei procedimenti attivati d'ufficio è obbligatoria e deve contenere:
 - a. l'oggetto del procedimento;
 - b. il provvedimento finale del procedimento;
 - c. il nominativo del Responsabile del procedimento, con l'indicazione dei relativi recapiti;
 - d. il termine di conclusione del procedimento;
 - e. l'informazione circa il diritto dell'interessato di presentare osservazioni, memorie e documenti entro un termine da assegnare;
 - f. l'unità organizzativa e gli orari nei quali è possibile prendere visione degli atti;
 - g. l'informazione circa la validità della trasmissione di documenti effettuata in via telematica, con le modalità di cui all'articolo 3, commi 2 e 3 della legge regionale 23 luglio 2009 n. 40.

Articolo 26 – Diritto di partecipazione

1. Con lo scopo di rappresentare all'Amministrazione e tutelare gli interessi di cui sono portatori, hanno diritto di partecipare al procedimento:
 - a. i soggetti nei cui confronti il provvedimento finale del procedimento produce effetti diretti;
 - b. i soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, ai quali possa derivare un effetto negativo dall'adozione del provvedimento finale del procedimento;
 - c. i soggetti che devono obbligatoriamente intervenire nel procedimento in base alle disposizioni che disciplinano gli specifici procedimenti amministrativi;
 - d. i soggetti portatori di interessi pubblici o privati che possono subire un pregiudizio dall'adozione del provvedimento finale del procedimento;
 - e. i soggetti, organizzati in forma associativa, portatori di interessi collettivi che possono essere pregiudicati dall'adozione del provvedimento finale del procedimento.

2. Ai fini dell'esercizio del diritto di partecipazione dei soggetti di cui al comma 1, lettera e), devono sussistere le seguenti condizioni:
- a. la finalità di tutela dell'interesse collettivo interessato dal procedimento amministrativo, desumibile dall'atto statutario;
 - b. l'assenza dello scopo di lucro;
 - c. la rappresentatività, da valutare in relazione anche al numero degli associati e all'ambito territoriale di intervento.

Articolo 27 – Modalità di esercizio del diritto di partecipazione

1. Il diritto di partecipazione si esercita:
 - a. con l'esame dei documenti amministrativi rilevanti nel procedimento e la possibilità di ottenerne copia;
 - b. con la presentazione di osservazioni, memorie e documenti scritti, nei quali devono essere rappresentati gli elementi di fatto e di diritto ritenuti rilevanti per la corretta valutazione degli interessi coinvolti nel procedimento, entro il termine eventualmente assegnato.
2. Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare le osservazioni, le memorie e i documenti presentati ai sensi del comma precedente, nel caso in cui siano pertinenti all'oggetto del procedimento e l'intervento sia formulato in modo specifico e non risulti generico e astratto, evidenziando gli effetti sfavorevoli che deriverebbero ai soggetti partecipanti dall'adozione del provvedimento finale del procedimento. Di tale valutazione deve essere fornita idonea motivazione nel provvedimento finale del procedimento.
3. Il Responsabile del procedimento può attivare modalità e forme diverse di partecipazione, anche mediante l'audizione diretta degli interessati e la verbalizzazione delle proposte e delle osservazioni di questi. In questa sede possono anche essere acquisiti memorie e documenti.
4. In accoglimento delle osservazioni avanzate ai sensi del comma 1, il Comune può, inoltre, concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e comunque nel perseguimento dell'interesse pubblico, accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale del procedimento, ai sensi dell'articolo 11 della legge.
5. La partecipazione al procedimento deve essere assicurata e può essere efficacemente esercitata anche in via telematica, con le modalità stabilite dal Codice dell'Amministrazione digitale e dall'articolo 3, commi 2 e 3 della legge regionale 23 luglio 2009 n. 40.

Articolo 28 – Ambito di applicazione delle disposizioni sulla partecipazione

1. Le disposizioni della presente sezione non si applicano ai procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti amministrativi generali e di atti di pianificazione e programmazione, per i quali si applicano le regole della partecipazione stabilite dalle disposizioni che disciplinano gli specifici procedimenti amministrativi.

Sezione IV

Semplificazione della documentazione amministrativa

Articolo 29 – Dichiarazioni sostitutive

1. Nella gestione del procedimento amministrativo, il Comune applica, promuove e incentiva l'uso delle dichiarazioni sostitutive, sia di certificazione che di atto di notorietà.
2. I fatti, gli stati, e le qualità personali contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, ai fini della gestione del procedimento, sono considerati veri fino a propria contraria.
3. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa efficacia temporale degli atti che sostituiscono.

4. Salvi i casi in cui si configurino forme di responsabilità penale, civile o amministrativa, la mancata applicazione delle disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione della documentazione amministrativa costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Articolo 30 - Controlli

1. Il Responsabile del procedimento verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prestate, anche a campione, con le modalità stabilite dall'articolo 71 del decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

2. La verifica deve essere obbligatoriamente eseguita nel caso in cui, sulla base della documentazione prodotta, emergano dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.

3. La verifica deve riguardare tutte le dichiarazioni sostitutive efficaci nell'ambito del procedimento.

4. Allo scopo, il dirigente, con proprio provvedimento, stabilisce le modalità di svolgimento dei controlli e, ove ne ricorra il caso, le modalità e i tempi di estrazione del campione da sottoporre a verifica. Le modalità di estrazione del campione devono assicurare la totale imparzialità.

5. Per le dichiarazioni da sottoporre a verifica, è consentito non effettuare il controllo di veridicità nel caso in cui le stesse dichiarazioni siano state prestate, non oltre sei mesi prima, dallo stesso soggetto, anche nell'ambito di un procedimento diverso, e le stesse siano state verificate.

Articolo 31 – Esecuzione dei controlli

1. Le unità organizzative del Comune provvedono ad inviare alle altre strutture comunali che ne facciano richiesta la risposta contenente la verifica circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prestate nell'ambito di procedimenti amministrativi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta stessa.

2. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi individua l'ufficio unico responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle pubbliche amministrazioni procedenti, secondo quanto previsto dall'articolo 72 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

Sezione V

Pareri e valutazioni tecniche

Articolo 32 – Pareri obbligatori

1. Nel caso in cui le normative di settore prevedano, per l'adozione del provvedimento finale del procedimento, l'acquisizione di pareri da parte di altre pubbliche amministrazioni, il Responsabile del procedimento trasmette la relativa richiesta entro cinque giorni dall'accertamento della regolarità e correttezza formale dell'atto di iniziativa, di cui all'articolo 24.

2. Nel caso in cui l'amministrazione consultata non abbia reso il proprio parere nel termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta e non abbia proceduto ai sensi del comma 4, il Responsabile del procedimento ha facoltà di procedere all'adozione del provvedimento finale del procedimento, tenuto conto dell'oggetto del provvedimento, della natura dell'interesse pubblico perseguito o dei motivi attinenti la certezza e la celerità dell'azione amministrativa.

3. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ravvisi la necessità di acquisire, comunque, il parere richiesto, provvede a sollecitare l'amministrazione consultata ad emettere il parere. In caso di mancata risposta entro dieci giorni dal ricevimento del sollecito, il parere richiesto è considerato positivo.

4. Fermo restando l'obbligo del rispetto del termine finale del procedimento, il termine di cui al comma 2 può essere interrotto, per una sola volta, nel caso in cui l'amministrazione consultata abbia comunicato necessità istruttorie.

Articolo 33 – Pareri facoltativi

1. Il Responsabile del procedimento può acquisire pareri facoltativi da parte di altre pubbliche amministrazioni esclusivamente nei casi in cui la particolare natura dell'interesse pubblico coinvolto o la particolarità della situazione concreta lo rendano necessario.
2. In tal caso, il Responsabile del procedimento trasmette la relativa richiesta entro cinque giorni dall'accertamento della regolarità e correttezza formale dell'atto di iniziativa, di cui all'articolo 24.
3. Nel caso in cui l'amministrazione consultata non abbia reso il proprio parere nel termine dalla stessa indicato e, comunque, entro venti giorni dal ricevimento della richiesta, e non abbia proceduto ai sensi del comma 4, il Responsabile del procedimento adotta il provvedimento finale del procedimento.
4. Fermo restando l'obbligo del rispetto del termine finale del procedimento, il termine di cui al comma 3 può essere interrotto, per una sola volta, nel caso in cui l'amministrazione consultata abbia comunicato necessità istruttorie.

Articolo 34 – Valutazioni tecniche

1. Nel caso in cui le normative di settore prevedano, per l'adozione del provvedimento finale del procedimento, l'acquisizione di valutazioni tecniche da parte di altre pubbliche amministrazioni, il Responsabile del procedimento trasmette la relativa richiesta entro cinque giorni dall'accertamento della regolarità e correttezza formale dell'atto di iniziativa, di cui all'articolo 24.
2. Fermo restando l'obbligo del rispetto del termine finale del procedimento, si applicano le disposizioni dell'articolo 17 della legge.

Articolo 35 – Pareri, accertamenti e valutazioni tecniche da parte delle strutture del Comune

1. Nel caso in cui, per l'adozione del provvedimento finale del procedimento, sia necessario acquisire pareri, valutazioni e accertamenti tecnici da parte di altre strutture comunali, il Responsabile del procedimento trasmette la relativa richiesta entro cinque giorni dall'accertamento della regolarità e correttezza formale dell'atto di iniziativa, di cui all'articolo 24.
2. Nel caso in cui le strutture comunali interpellate non si siano pronunciate entro venti giorni dal ricevimento della richiesta, e non abbiano proceduto ai sensi del comma 3, il Responsabile del procedimento convoca una conferenza di servizi interna, ai sensi dell'articolo 36. In tal caso si applica l'articolo 37.
3. Fermo restando l'obbligo del rispetto del termine finale del procedimento, il termine di cui al comma 2 può essere interrotto, per una sola volta, nel caso in cui la struttura comunale interpellata abbia comunicato necessità istruttorie. In tal caso, la struttura comunale competente ha l'obbligo di pronunciarsi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori richiesti. In caso di mancata pronuncia, il parere, la valutazione e l'accertamento tecnico richiesti si intendono favorevoli.

Sezione VI Conferenza di servizi

Articolo 36 – Conferenza di servizi interna

1. Il presente articolo si applica alle conferenze di servizi indette per la valutazione di interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo, la cui tutela compete esclusivamente al Comune.

2. Nel caso in cui sia opportuno valutare, nell'ambito del procedimento amministrativo, più interessi pubblici, il Responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi istruttoria.

3. Il Responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi decisoria nel caso in cui, nell'ambito del procedimento, sia necessario acquisire, dalle altre strutture comunali, atti di assenso, comunque denominati, intese, comunque denominate, pareri, accertamenti e valutazioni tecniche, e non li abbia ottenuti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

4. Il Responsabile del procedimento, per progetti particolarmente complessi e per i progetti di attività produttive di beni e servizi, può convocare, su richiesta dell'interessato, una conferenza di servizi preliminare, per individuare gli adempimenti amministrativi necessari e le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso, prima e allo scopo di attivare e avviare correttamente i relativi procedimenti amministrativi.

5. La conferenza di servizi interna è convocata, inoltre, per definire la posizione del Comune nell'ambito di una conferenza di servizi indetta da altre pubbliche amministrazioni, nel caso in cui la cura degli interessi pubblici oggetto della conferenza sia affidata a più strutture comunali.

Articolo 37 – Modalità di funzionamento della Conferenza di servizi interna

1. La prima riunione della conferenza di servizi interna è convocata entro quindici giorni dalla data di indizione.

2. La convocazione è inviata in via telematica.

3. La convocazione deve contenere:

- a. l'oggetto della conferenza di servizi;
- b. giorno, ora e luogo della seduta;
- c. l'indicazione, in relazione al termine finale del procedimento, del termine massimo entro il quale la conferenza dovrà adottare le proprie determinazioni;
- d. l'indicazione circa l'eventuale necessità di delega scritta che legittimi il rappresentante a partecipare alla conferenza.

Con la convocazione, il Responsabile del procedimento trasmette, o mette comunque a disposizione dei soggetti convocati, la documentazione relativa all'oggetto della conferenza.

4. Nei tre giorni successivi, i soggetti convocati, nel caso in cui siano impossibilitati a partecipare, possono chiedere che la riunione si svolga in una data diversa. L'eventuale nuova data deve essere stabilita entro i sette giorni successivi alla prima convocazione.

5. Nella prima riunione, i partecipanti stabiliscono il termine per l'adozione delle proprie determinazioni, che non può comunque superare i quarantacinque giorni, per i procedimenti che devono concludersi entro novanta giorni, e i sessanta giorni, per i procedimenti che devono concludersi entro centoventi giorni.

6. Ogni struttura convocata partecipa alle riunioni della conferenza di servizi in persona del dirigente o di un soggetto, da questo designato, competente ad esprimere la volontà o il giudizio della struttura convocata, in ordine all'oggetto della conferenza.

7. Alla conferenza di servizi è convocato anche il titolare del procedimento, che vi partecipa, anche con l'assistenza dei professionisti da questo incaricati, senza diritto di voto.

8. In sede di conferenza di servizi, possono essere richiesti, una sola volta, al titolare del procedimento, chiarimenti o ulteriore documentazione. Qualora i chiarimenti o la documentazione richiesti non vengano forniti nel termine assegnato, la conferenza di servizi si pronuncia definitivamente sull'oggetto della conferenza stessa.

9. Ai fini dello svolgimento della conferenza di servizi preliminare, di cui all'articolo 36, comma 4, il titolare del procedimento presenta, almeno, uno studio di fattibilità dell'intervento che intende realizzare.

10. La conferenza di servizi preliminare di cui all'articolo 36, comma 4, si pronuncia allo stato degli atti, entro trenta giorni dalla richiesta del titolare del procedimento. Le indicazioni fornite in

sede di conferenza di servizi preliminare non possono essere modificate o integrate se non in presenza di significativi nuovi elementi, emersi successivamente nel corso del procedimento.

11. Si considera acquisito l'assenso, il parere, la valutazione tecnica o l'accertamento tecnico favorevoli della struttura:

- a. che, pur regolarmente convocata, è risultata assente ai lavori della conferenza di servizi;
- b. il cui rappresentante, alla conclusione della conferenza, non abbia espresso definitivamente la volontà o il giudizio della struttura rappresentata.

12. I rappresentanti delle strutture convocate alla conferenza di servizi devono, a pena di inammissibilità, manifestare il proprio dissenso esclusivamente nella conferenza. Il dissenso deve essere adeguatamente motivato e non può riferirsi a questioni o problemi che, pur connessi, non costituiscono oggetto della conferenza. I rappresentanti delle strutture convocate possono condizionare il loro assenso al rispetto di specifiche prescrizioni.

Articolo 38 – Verbalizzazione della conferenza di servizi

1. Gli esiti delle sedute della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di appositi verbali.

2. Nei verbali sono riportati:

- a. data, ora e luogo della seduta;
- b. oggetto della seduta
- c. elenco dei presenti e degli assenti, con indicazione della struttura da questi rappresentata;
- d. nominativo, qualifica e collocazione organizzativa del segretario verbalizzante;
- e. resoconto, anche sintetico purché esaustivo, della discussione;
- f. chiara indicazione delle dichiarazioni, degli assenti, dei dinieghi e delle eventuali prescrizioni finalizzate all'espressione dell'assenso;
- g. determinazione assunta a conclusione della seduta.

3. Al verbale sono allegati, quali parti essenziali e integranti, le deleghe per la partecipazione eventualmente conferite e le eventuali note scritte, che le strutture convocate abbiano fatto pervenire al Responsabile del procedimento.

4. Costituisce verbale della seduta la registrazione integrale della seduta stessa. In tal caso, il segretario verbalizzante provvede ad inserire, all'inizio della registrazione, le informazioni previste dalle lettere a), b), c) e d) del comma 1.

5. Il segretario della conferenza, entro dieci giorni dalla conclusione dei lavori, trasmette copia del relativo verbale ai partecipanti alla conferenza stessa.

Articolo 39 – Conferenza di servizi esterna

1. Alle conferenze di servizi indette per la valutazione di interessi pubblici, coinvolti nel procedimento amministrativo di competenza del Comune, la cui tutela compete anche ad altre amministrazioni, si applicano gli articoli da 21 a 31 della legge regionale 23 luglio 2009 n. 40, ad eccezione dell'articolo 26.

2. Alla conferenza di servizi esterna si applica, inoltre, l'articolo 38 del presente regolamento.

Articolo 40 – Rappresentante del Comune nelle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni

1. Nelle conferenze di servizi indette da altre pubbliche amministrazioni, il Comune è rappresentato dal dirigente assegnato alla struttura organizzativa preposta alla cura dell'interesse pubblico, per la tutela del quale è prevista l'acquisizione del relativo assenso, o da un suo delegato.

2. Nel caso in cui la conferenza di servizi abbia ad oggetto interessi pubblici la cui cura sia assegnata alla competenza di più strutture comunali, il Comune è rappresentato dal dirigente

assegnato alla struttura organizzativa preposta alla tutela dell'interesse pubblico prevalente in relazione all'oggetto della conferenza, o un suo delegato, una volta acquisito l'esito della conferenza di servizi interna, da questi appositamente convocata, ai sensi dell'articolo 36, comma 5.

3. Le deleghe di cui ai commi 1 e 2 devono essere espresse e risultare da specifico provvedimento.

4. Il rappresentante del Comune manifesta validamente la posizione del Comune in ordine all'oggetto della conferenza, così come risultante dagli atti della stessa.

Sezione VII

Segnalazione certificata di inizio di attività e silenzio assenso

Articolo 41 – Segnalazione certificata di inizio di attività

1. Accertata la regolarità e la completezza formale della scia, ai sensi dell'articolo 24, entro sessanta giorni dalla presentazione, il Responsabile del procedimento verifica, anche a campione, con le modalità stabilite dall'articolo 71 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e dall'articolo 30 del presente regolamento, la sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalle disposizioni di settore.

2. Nel caso in cui, eseguendo i controlli previsti dall'articolo 30, riscontri la carenza dei presupposti di cui al comma 1, il Responsabile del procedimento dispone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti dannosi, con provvedimento motivato, da comunicare al titolare del procedimento entro il termine perentorio di sessanta giorni dalla data di ricevimento della scia.

3. Qualora risulti possibile, il Responsabile del procedimento fissa un termine, non inferiore a trenta giorni, entro il quale il titolare del procedimento può conformare la propria attività alla normativa di riferimento. Entro i trenta giorni successivi alla scadenza del termine assegnato, il Responsabile del procedimento verifica circa l'avvenuto adeguamento e dispone definitivamente in merito alla prosecuzione dell'attività. Trascorsi trenta giorni senza che il Responsabile del procedimento si sia definitivamente pronunciato in ordine all'adeguamento dell'attività, la verifica in merito si presume positiva e il titolare del procedimento può proseguire l'attività.

4. Le disposizioni di cui al comma 3 non si applicano in presenza di dichiarazioni o di attestazioni false.

Articolo 42 – Silenzio assenso

1. Il presente articolo non si applica ai procedimenti che si attivano mediante scia e ai procedimenti nei quali il silenzio dell'Amministrazione equivale a rigetto dell'istanza, della richiesta o della domanda, comunque denominate.

2. Nei procedimenti a iniziativa di parte, finalizzati a ottenere il rilascio di provvedimenti amministrativi, il provvedimento richiesto si intende rilasciato nel caso in cui, entro il termine finale del procedimento, il titolare del procedimento non riceva il provvedimento di diniego oppure la comunicazione circa i motivi che impediscono l'accoglimento della richiesta o della domanda, comunque denominate, ai sensi dell'articolo 43.

3. Il decorso del termine procedimentale è sospeso o interrotto ai sensi degli articoli 13 e 14.

Capo IV

Fase decisoria

Articolo 43 – Comunicazione dei motivi che impediscono di accogliere l'istanza

1. Nei procedimenti che si attivano con istanza, domanda o richiesta, comunque denominate, nel caso in cui, a conclusione della fase istruttoria, emergano cause o motivi che ne impediscono l'accoglimento, il responsabile del procedimento, entro i cinque giorni successivi, comunica al titolare del procedimento i motivi che impediscono l'adozione del provvedimento richiesto.
2. Entro i dieci giorni successivi al ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, il titolare del procedimento può presentare, per scritto, le proprie osservazioni, correlandole, nel caso in cui lo ritenga necessario, di documentazione.
3. L'amministrazione ha l'obbligo di valutare le osservazioni e la documentazione eventualmente presentati ai sensi del comma precedente. Di tale valutazione deve essere fornita idonea motivazione nel provvedimento finale del procedimento.
4. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe il decorso del termine del procedimento, il quale riprenderà nuovamente a decorrere, per intero, dalla data di presentazione delle osservazioni di cui al comma 2. In caso di mancata presentazione di osservazioni, il provvedimento finale del procedimento deve essere adottato entro dieci giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 2.

Articolo 44 – Adozione del provvedimento finale del procedimento

1. Salva l'applicazione dell'articolo 43, entro cinque giorni dalla chiusura della fase istruttoria, il Responsabile del procedimento invia i relativi atti al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale del procedimento, oppure, adotta direttamente, nel caso in cui ne abbia la competenza, il provvedimento finale del procedimento.
2. Entro i dieci giorni successivi, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale del procedimento adotta il provvedimento.
3. Il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale del procedimento non può discostarsi dai risultati dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, se non indicandone esaurientemente le motivazioni nel provvedimento stesso.

Capo V

Fase integrativa dell'efficacia

Articolo 45 – Provvedimenti recettizi

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si considerano recettizi i provvedimenti:
 - a. che impongono, a carico dei destinatari, uno o più obblighi, sia positivi che negativi;
 - b. che limitano o estinguono diritti, poteri e facoltà dei destinatari.
2. I provvedimenti recettizi, per acquistare efficacia, devono essere portati a conoscenza dei destinatari con qualsiasi mezzo idoneo a fornire certezza dell'avvenuta ricezione.
3. Nel caso in cui, a causa del numero dei destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, si applica il secondo periodo dell'articolo 21bis della legge.
4. Ai fini dell'applicazione del secondo periodo dell'articolo 21bis della legge, è considerata idonea forma di pubblicità qualunque mezzo idoneo a diffondere la conoscenza del provvedimento, compresa, in particolare, la comunicazione mediante l'utilizzo degli organi di stampa, il sistema radio televisivo e i social network.
5. Restano ferme le condizioni di acquisto dell'efficacia stabilite dalle disposizioni di settore.

6. In relazione ai provvedimenti recettizi, la fase integrativa dell'efficacia è computata nel termine finale del procedimento, di cui al capo I del presente titolo.

Articolo 46 – Provvedimenti non recettizi

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si considerano non recettizi i provvedimenti che non presentano le caratteristiche indicate all'articolo 45, comma 1.
2. I provvedimenti non recettizi acquistano efficacia con la loro perfezione.
3. Nel caso in cui, per l'oggetto del provvedimento, per la natura dell'interesse pubblico perseguito o per motivi attinenti la certezza dell'azione amministrativa, risulti opportuno portare a conoscenza dei destinatari provvedimenti non recettizi, il Responsabile del procedimento provvede con le modalità di cui all'articolo 45, comma 2, che risultino più adeguate al caso concreto.
4. Restano ferme le disposizioni contenute nelle normative speciali.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI DI PRIMA APPLICAZIONE E FINALI

Articolo 47 – Norma di prima applicazione

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, la Giunta comunale provvede agli adempimenti previsti dall'articolo 6, comma 1, entro _____ dalla data di entrata in vigore di questo.
2. In sede di prima applicazione del presente regolamento, i dirigenti approvano i provvedimenti di cui all'articolo 7, comma 1, entro _____ dall'approvazione della deliberazione della Giunta comunale di cui all'articolo 6.

Articolo 48 – Norma finale

1. Per quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento, si fa espresso riferimento alle norme della legge 7 agosto 1990 n. 241, della legge regionale 20 gennaio 1995 n. 9, della legge regionale 23 luglio 2009 n. 40 e del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.