

COMUNE DI DUEVILLE

SEGRETERIA GENERALE

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

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

ARTICOLO 3 - PRINCIPI GENERALI

CAPO II

INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 4 - INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 5 - FIRME ELETTRONICHE

ARTICOLO 6 - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

CAPO III

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 7 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE

ARTICOLO 8 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

ARTICOLO 9 - SUPPORTO NELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DELLE DICHIARAZIONI

ARTICOLO 10 - TERMINE A PENA DI DECADENZA

ARTICOLO 11 - DECORRENZA DEL TERMINE

ARTICOLO 12 - REGOLARIZZAZIONE

ARTICOLO 13 - COMUNICAZIONE DI AVVIO

ARTICOLO 14 - SOSPENSIONE DEL TERMINE

CAPO IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 15 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

ARTICOLO 16 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 17 - COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

CAPO V

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA

ARTICOLO 18 - PARTECIPAZIONE INFORMATICA AL PROCEDIMENTO

CAPO VI

SEMPLIFICAZIONE

ARTICOLO 19 - ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI

ARTICOLO 20 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ

ARTICOLO 21 - SILENZIO-ASSENSO

ARTICOLO 22 - CONTROLLI

ARTICOLO 23 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 24 - NORME TRANSITORIE

ARTICOLO 25 - ABROGAZIONE DI NORME

ARTICOLO 26 - ENTRATA IN VIGORE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

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

- a) "procedimento amministrativo": una serie di atti e attività dell'amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- b) "provvedimento amministrativo": l'atto proveniente da una amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- c) "documento amministrativo": ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- d) "documento amministrativo informatico": la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) "interessati": tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante alla emanazione del provvedimento amministrativo;
- f) "controinteressati": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
- g) "posta elettronica certificata": sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;

h) "posta elettronica istituzionale": la casella di posta elettronica istituita dal Comune, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

ARTICOLO 3 - PRINCIPI GENERALI

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

2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito nelle tabelle procedurali previste dall'articolo 7 del presente regolamento, o, in assenza, nel termine di novanta giorni.

CAPO II

INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 4 - INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il Comune utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.
2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione del Comune e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.
3. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

ARTICOLO 5 - FIRME ELETTRONICHE

1. Gli atti del Comune sono progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.
2. I documenti informatici del Comune sono firmati digitalmente. Agli atti interni, a quelli relativi alla ordinaria gestione del personale ed alle comunicazioni anche esterne non collegate ad un procedimento, è apposta la firma elettronica.
3. In situazioni di particolare complessità o delicatezza, anche al fine di prevenire eventuali contenziosi, i soggetti competenti alla firma dell'atto possono firmare digitalmente anche gli atti e le comunicazioni per i quali è richiesta la sola firma elettronica ai sensi del comma precedente. Per le medesime finalità, l'organo competente all'emanazione del provvedimento finale può richiedere al responsabile del procedimento di firmare digitalmente l'istruttoria effettuata.

ARTICOLO 6 - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi dell'articolo 5 del presente regolamento e delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo l'utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.

2. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.

3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e dall'articolo 8, comma 3, del presente regolamento, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

CAPO III

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 7 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE

1. Il Segretario Generale, su proposta dei responsabili di settore competenti, approva con propria determinazione le tabelle procedurali contenenti le indicazioni riferite all'unità organizzativa/servizio responsabile, al termine di conclusione del procedimento ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
2. Il termine di conclusione del procedimento di cui al comma 1 è individuato con ragionevolezza, in base alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.
3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune, il termine conclusivo è di norma comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse, in accordo con l'amministrazione interessata e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 14 del presente regolamento.
4. Le tabelle procedurali possono altresì contenere le indicazioni delle fasi endoprocedimentali di competenza del Comune di Dueville, relative a procedimenti di altre amministrazioni. Salvo specifica previsione di legge, il termine della fase endoprocedimentale viene deciso dal Comune in accordo con l'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale.
5. Con le medesime modalità di cui al comma 1, il Segretario Generale approva le variazioni delle tabelle procedurali determinate da modifiche legislative o organizzative. Provvede inoltre ad adottare le prime misure organizzative di attuazione derivanti dal conferimento di nuove funzioni, individuandone l'allocazione e provvedendo successivamente all'adeguamento delle tabelle medesime.
6. Le tabelle procedurali sono pubblicate sul sito internet del Comune, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005. Al fine di assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, sul sito sono altresì pubblicati i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi recapiti.

ARTICOLO 8 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono le informazioni e la documentazione necessarie, indicate nella modulistica di cui al successivo articolo 9.
2. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o fax, secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000.
3. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere firmate digitalmente dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del presente regolamento. La domanda è altresì valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge e dal presente regolamento.
4. Le domande o le dichiarazioni volte a richiedere informazioni o dalle quali comunque non discende un obbligo di procedere, non necessitano di particolari requisiti di forma e trasmissione.
5. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la comunicazione iniziale.

ARTICOLO 9 - SUPPORTO NELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DELLE DICHIARAZIONI

1. Al fine di migliorare il rapporto con l'utenza, il Comune inserisce nel proprio sito internet la modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti.
2. I responsabili dei procedimenti adottano ogni misura utile per supportare i cittadini nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dal D.P.R. n. 445/2000. I responsabili dei procedimenti provvedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti ed agli accertamenti di cui all'articolo 18, commi 2 e 3, della L. n. 241/1990.

ARTICOLO 10 - TERMINE A PENA DI DECADENZA

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

- se spedite per posta fa fede il timbro postale;
- se spedite a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
- se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora di invio;
- se spedite con posta elettronica semplice fa fede la data di protocollazione.

2. Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento, e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo. I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine trascorso il quale le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

ARTICOLO 11 - DECORRENZA DEL TERMINE

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

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

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

4. Il sistema protocollo provvede, di norma, ad effettuare la protocollazione in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore successive al ricevimento della domanda o dichiarazione, fatti salvi i giorni non lavorativi.

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

ARTICOLO 12 - REGOLARIZZAZIONE

1. Ove la domanda o la dichiarazione, inoltrata al Comune, sia irregolare o incompleta sotto il profilo formale e non sostanziale, il responsabile sospende il termine del procedimento e ne dà immediata comunicazione all'interessato, segnalando con precisione le carenze riscontrate ed invitandolo alla regolarizzazione entro un determinato termine.

2. Il termine di conclusione del procedimento riprende nuovamente a decorrere dal ricevimento della domanda o della documentazione regolarizzata.

3. Il responsabile del procedimento richiede altresì all'interessato la regolarizzazione della domanda o dichiarazione presentata in via telematica senza la firma digitale, fissando un termine per tale regolarizzazione, a pena di decadenza, non superiore a quello di conclusione del procedimento.

4. E' fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta nei bandi, avvisi o atti assimilabili.

ARTICOLO 13 - COMUNICAZIONE DI AVVIO

1. Il responsabile comunica l'avvio del procedimento ai soggetti previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 241/1990. Per i procedimenti in cui è previsto un termine di conclusione non superiore a trenta giorni e per quelli per cui sussistono particolari esigenze di celerità, il responsabile valuta l'opportunità di non procedere alla suddetta comunicazione.

2. La comunicazione è effettuata di norma entro 15 giorni dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione. La comunicazione contiene quanto previsto dalla legge, ed in particolare quanto previsto dall'articolo 8 della L. n. 241/1990.

3. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini suddetti, con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo pretorio e nel sito internet del Comune ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.

ARTICOLO 14 - SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso nei seguenti casi, salvi quelli eventualmente previsti da norme speciali:

a) necessità di acquisire valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi degli articoli 2, comma 4, e 17 della L. n. 241/1990;

b) necessità di acquisire dal soggetto interessato specifiche informazioni, certificazioni o altre integrazioni non attestate in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 2, comma 4, della L. n. 241/1990;

c) qualora l'organo consultivo cui è richiesto il parere rappresenti esigenze istruttorie ai sensi dell'articolo 16, comma 4;

d) necessità di acquisire pareri da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini ai sensi dell'articolo 16, comma 3, della L. n. 241/1990;

e) regolarizzazione della domanda o dichiarazione di cui all'articolo 12 del presente regolamento.

2. Nei casi previsti dal precedente comma, il responsabile del procedimento sospende immediatamente il procedimento e ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla, decorso il quale la domanda è improcedibile. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestata dalla data di protocollazione.

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

CAPO IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 15 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori o Servizi del Comune.
2. Il responsabile di settore o il funzionario preposto alla struttura organizzativa, individuata ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento, è responsabile dei procedimenti alla stessa attribuiti, salvo possibilità di assegnazione della responsabilità ad altro dipendente della medesima struttura, individuato in base alla sua professionalità ed alla competenza degli uffici.

ARTICOLO 16 - COMPITI 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, utilizzando ove possibile gli istituti di semplificazione amministrativa. In particolare, esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della L. n. 241/1990, e le altre funzioni previste dal presente regolamento.
2. Nei procedimenti che interessino più Settori o Servizi del Comune o altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa. Qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
3. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale.
4. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

ARTICOLO 17 - COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

1. Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

2. Allorché, in ragione di vari interessi coinvolti, un procedimento riguarda l'attività di più settori che non è possibile od opportuno sviluppare in sequenze successive, il Segretario Generale, su proposta del responsabile del procedimento, indice la conferenza dei servizi interna, alla quale partecipano i responsabili delle strutture organizzative interessate al procedimento.

3. La conferenza è presieduta dal Segretario Generale e funge da segretario un funzionario scelto dal presidente. Delle determinazioni concordate nella conferenza si redige verbale il quale tiene luogo degli atti di assenso, comunque denominati, delle varie strutture del Comune che devono intervenire nel procedimento.

4. Allorché le intese, i concerti, i nulla osta o gli assensi comunque denominati debbono essere espressi dagli Amministratori del Comune o da organi collegiali dello stesso, la conferenza, fermi restando gli effetti di cui al comma precedente, è presieduta dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato assistiti dal Segretario Generale.

CAPO V

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA

ARTICOLO 18 - PARTECIPAZIONE INFORMATICA AL PROCEDIMENTO

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati nell'articolo 9 della L. n. 241/1990.
2. Qualora i soggetti di cui al precedente comma presentino memorie e documenti in via telematica, il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare la provenienza degli stessi. Nel caso in cui la modalità di autenticazione utilizzata non sia idonea all'accertamento della provenienza, il responsabile, in situazioni di particolare delicatezza o rilevanza, richiede che il documento venga nuovamente trasmesso con le modalità di autenticazione di cui all'articolo 8, comma 3, del presente regolamento.
3. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie e i documenti prodotti dai soggetti indicati nel comma 1, nonché di motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.

CAPO VI

SEMPLIFICAZIONE

ARTICOLO 19 - ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI

1. I responsabili di settore, qualora lo ritengano utile o necessario, promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, rispettando in ogni caso i criteri di massima semplificazione amministrativa.
2. Qualora i responsabili di settore intendano stipulare accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ovvero indire la conferenza dei servizi, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 11, 14 e seguenti della L. n. 241/1990.

ARTICOLO 20 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ

1. Il Comune di Dueville applica la disciplina della dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) nel rispetto dei principi stabiliti dall'articolo 19 della L. n. 241/1990.
2. Fatta salva la disciplina prevista dalla legge, ai fini di una maggiore celerità delle procedure e certezza del cittadino sulla legittimità dell'attività da iniziarsi, il responsabile di settore competente, anche su proposta del responsabile del procedimento, dispone ove possibile l'espletamento dei controlli di cui all'articolo 19, comma 3, della L. n. 241/1990, anche prima della comunicazione di inizio attività, appena ricevuta la D.I.A.
3. Nei casi di cui al comma 2, ove si accerti la conformità dell'attività, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato. In caso di difformità, si procede ai sensi del comma 3 dell'articolo 19 della L. n. 241/1990.

ARTICOLO 21 - SILENZIO-ASSENSO

1. Il Comune di Dueville conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del presente regolamento.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'articolo 20 della L. n. 241/1990.

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

ARTICOLO 22 - CONTROLLI

1. Il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, e controlli a campione, in misura non inferiore al 5% sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere, compreso il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e nei procedimenti concorsuali e di gara.

2. Il responsabile del procedimento effettua i controlli sulla base delle indicazioni del responsabile di settore competente, nell'ambito del coordinamento complessivo effettuato dal Segretario Generale.

3. I controlli sono effettuati preferibilmente in via telematica, entro un congruo termine, di norma non superiore a trenta giorni dalla conclusione del procedimento. Il responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le medesime informazioni sono già in possesso del Comune o sono detenute, istituzionalmente, da altre amministrazioni, ovvero, in mancanza, le richiede direttamente all'interessato.

4. Il Comune sviluppa, mediante intese, rapporti con le altre amministrazioni, allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.

5. Nel caso in cui il Comune riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge.

6. In caso di errori sanabili, determinati da dati o informazioni imprecise, comunque rilevanti ai fini del procedimento, il responsabile procede ai sensi dell'articolo 12 del presente regolamento.

ARTICOLO 23 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO

1. Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento finale.

2. Nei casi in cui il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino, effettua la comunicazione di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990. La comunicazione

interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati.

3. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro quindici giorni dalla scadenza del termine di cui al primo periodo.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 24 - NORME TRANSITORIE

1. L'amministrazione comunale opera per la più celere informatizzazione dell'attività amministrativa.
2. Il diritto dei cittadini a richiedere l'utilizzo delle tecnologie telematiche diventa pienamente operativo con la progressiva e completa attuazione di quanto previsto nel precedente comma.

ARTICOLO 25 - ABROGAZIONE DI NORME

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 136 del 5.11.1992.

ARTICOLO 26 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.