



Comune di Valsamoggia
(Città Metropolitana di Bologna)

***Regolamento
del Procedimento
Amministrativo
e
dell'amministrazione
Digitale***

Approvato con delibera di Consiglio n.56 del 16/06/2020

Indice

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 – Oggetto e ambito applicativo del Regolamento.....	4
Art. 2 – Definizioni.....	4
Art. 3 – Principi generali.....	4
Art. 4 – Anagrafe dei procedimenti.....	5
CAPO II - INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....	6
Art. 5 – Informatizzazione dell'attività amministrativa.....	6
Art. 6 – Firme elettroniche.....	6
Art. 7 – Trasmissione di documenti informatici.....	6
CAPO III - AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	7
Art. 8 – Presentazione di istanze e dichiarazioni.....	7
Art. 9 – Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi.....	8
Art. 10 – Termine a pena di decadenza.....	8
Art. 11 – Decorrenza del termine del procedimento.....	8
Art. 12 – Regolarizzazione e provvedimento in forma semplificata.....	9
Art. 13 – Comunicazione di avvio.....	9
Art. 14 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	10
Art. 15 – Sospensione e interruzione del termine di conclusione.....	11
CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, ORGANO DECISORE E	11
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO.....	11
Art. 16 – Individuazione del Responsabile.....	11
Art. 17 – Compiti del Responsabile del procedimento e relazione con l'organo decisore.....	11
Art. 18 – Organo titolare del potere sostitutivo.....	12
Art. 20 – Conflitto di interessi.....	13
Art. 21 – Collaborazione nell'attività istruttoria.....	13
CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO.....	13
Art. 22 – Intervento nel procedimento.....	13
Art. 23 – Accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento.....	14
Art. 24 – Diritto di accesso.....	14
Art. 25 – Ambito applicativo delle norme sulla partecipazione.....	14
CAPO VI - SEMPLIFICAZIONE.....	14
Art. 27 – Segnalazione certificata di inizio attività.....	15
Art. 28 – Conferenza di Servizi.....	16
Art. 29 – Conferenza di Servizi preliminare.....	16
Art. 31 – Conferenza di Servizi decisoria.....	17
Art. 32 – Silenzio-assenso.....	17
Art. 34 – Valutazioni tecniche.....	17
Art. 35 – Attività consultiva.....	18
Art. 36 – Dichiarazioni sostitutive e accertamenti d'ufficio.....	18
Art. 37 – Controlli.....	18
CAPO VII - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA.....	19
Art. 38 – Autotutela.....	19
CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI.....	19

Art. 39 – Tutela dei dati personali coinvolti nel procedimento.....	19
Art. 40 – Norma di rinvio e abrogazioni.....	19
Art. 41 – Entrata in vigore.....	19

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito applicativo del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di VALSAMOGGIA – di seguito denominato "Comune" o "ente" – nel rispetto dei principi previsti dalla normativa europea, statale e regionale, nonché dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente. Disciplina, altresì, l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa e la formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi informatici.

Art. 2 – Definizioni

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

- a) "**procedimento amministrativo**", la serie di atti e attività concatenati e coordinati, volti all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- b) "**provvedimento amministrativo**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili e 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 della 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**" (di seguito PEC), il sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione informatica, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
- h) "**posta elettronica istituzionale**", la casella di posta elettronica certificata istituita dal Comune, collegata al registro di protocollo e pubblicata all'Indice dei domicili digitali delle PA;
- i) "**posta elettronica certificata dedicata**", la casella di posta elettronica certificata istituita dal Comune relativa a specifici servizi dell'Ente o creata in forza di specifiche esigenze organizzative;
- j) "**posta elettronica semplice**", la casella mail che il cittadino utilizza per inviare comunicazioni al Comune e che può indicare come indirizzo per ricevere la corrispondenza, in attesa dell'attuazione del domicilio digitale o altre piattaforme dedicate;
- k) "**sito web istituzionale**", il sito ufficiale del Comune che permette alla cittadinanza di reperire, nel rispetto dei principi di accessibilità e usabilità, tutte le informazioni e i dati necessari relativi all'Ente e di orientarsi correttamente nell'esercizio dei propri diritti e interessi legittimi, anche con riferimento ai dati contenuti nel D.lgs. n. 33/2013.

Art. 3 – Principi generali

1. L'azione amministrativa del Comune è retta dai criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza ed è volta a soddisfare i bisogni degli utenti. Nei procedimenti

amministrativi di propria competenza, il Comune si uniforma ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità, legittima aspettativa e precauzione previsti dall'ordinamento nazionale ed europeo, garantendo la fruibilità dell'informazione in modalità digitale, nei modi consentiti dall'ordinamento.

2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'obbligo di semplificazione dei procedimenti è perseguito mediante adeguate misure organizzative, modificazioni delle procedure e loro digitalizzazione, nonché tendenziale riduzione degli oneri amministrativi.

3. I procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito dall'anagrafe dei procedimenti di cui all'art. 4 del presente Regolamento o, in assenza, entro un termine di norma non superiore a giorni 30 (trenta).

Art. 4 – Anagrafe dei procedimenti

1. L'anagrafe dei procedimenti è approvata con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei servizi competenti, e contiene:

- a) la denominazione e la tipologia del procedimento;
- b) i riferimenti normativi;
- c) l'unità organizzativa e il nominativo del responsabile del procedimento;
- d) il termine di conclusione del procedimento;
- e) l'organo competente ad adottare il provvedimento finale e, ove possibile, il nominativo del titolare;

2. L'anagrafe dei procedimenti è inserita anche nel Manuale di Gestione della documentazione amministrativa, come guida per la corretta gestione della fascicolazione dei documenti informatici.

3. Il termine di conclusione del procedimento, ove non indicato espressamente dalla legge, è individuato con ragionevolezza, sulla base della complessità e dell'articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti. Il termine di conclusione del procedimento è stabilito al massimo in giorni 90 (novanta) salvo i casi in cui, in ragione della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sia indispensabile un termine superiore che comunque non ecceda i giorni 180 (centottanta).

4. 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'art. 15 del presente Regolamento.

5. L'anagrafe dei procedimenti può altresì contenere le indicazioni delle fasi endoprocedimentali di competenza del Comune, 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.

6. Con le medesime modalità di cui al comma 1, vengono approvate altresì le variazioni dell'anagrafe dei procedimenti determinate da modifiche legislative statali e regionali, nonché variazioni organizzative.

7. L'anagrafe dei procedimenti è pubblicata sul sito internet del Comune nella sezione amministrazione trasparente.

CAPO II - INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 5 – Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. Il Comune utilizza al proprio interno, nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni (di seguito "PA") e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di dematerializzazione.

2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con il Comune.

3. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini hanno diritto di ottenere la stampa del documento, ai sensi di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

4. Chiunque ha diritto di accedere ai servizi *on-line* erogati dal Comune tramite la propria identità digitale (Sistema Pubblico per la gestione delle identità digitali – SPID).

5. Le comunicazioni da e verso le imprese - i provvedimenti, le sanzioni e le comunicazioni in generale – sono inviati dal Comune utilizzando il domicilio digitale risultante dagli appositi indici, istituiti in base agli artt. 6-*bis*, 6-*ter* e 6-*quater*, D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.

6. I cittadini hanno facoltà di eleggere un proprio domicilio digitale indicando la propria casella di posta certificata relativamente ad un determinato procedimento, o consentendo l'utilizzo del proprio indirizzo mail, in attesa della realizzazione del domicilio digitale.

Art. 6 – Firme elettroniche

1. Gli atti degli organi monocratici e collegiali del Comune e ogni altro documento amministrativo sono esclusivamente prodotti e conservati in originale informatico.

2. I documenti informatici del Comune sono firmati digitalmente o mediante altro tipo di firma elettronica qualificata o avanzata. Gli atti interni e quelli relativi alla ordinaria gestione del personale possono essere prodotti anche con altri sistemi informatici tali da garantire la sicurezza, l'integrità e l'immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la loro riconducibilità all'autore.

3. E' valida ad ogni effetto di legge la produzione di copia immagine del documento amministrativo firmato in modo autografo, nei casi in cui non sia possibile apporre la firma digitale.

Art. 7 – Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento, sono trasmessi ad altra Amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. Il Comune utilizza la casella istituzionale di PEC ovvero trasmette i documenti informatici dotati di segnatura di protocollo, ai sensi dell'art. 55 del D.P.R. n. 445/2000.

2. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai

privati con posta elettronica certificata.

3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi dell'articolo 8 del presente Regolamento, sono indirizzati alla casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune o ad apposita casella di posta elettronica certificata dedicata ad uno specifico servizio o procedimento. Sono 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 AMMINISTRATIVO

Art. 8 – Presentazione di istanze e dichiarazioni

1. Le istanze e le dichiarazioni da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta e contengono le informazioni e la documentazione indicate nel Sito istituzionale ai sensi del successivo art. 9. Le imprese presentano le istanze e le dichiarazioni esclusivamente in modalità telematica.

2. Qualora siano redatte su supporto cartaceo, le istanze e le dichiarazioni dei cittadini possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o presentate per posta ovvero mediante fax, insieme alla copia del documento di identità. E' ammesso l'invio di copia immagine secondo le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

3. Qualora siano redatte su supporto informatico, le istanze e le dichiarazioni devono essere firmate con firma digitale, qualificata o avanzata dall'interessato ed inviate tramite e-mail alla casella istituzionale di PEC del Comune, ovvero ad altra casella di posta elettronica certificata dedicata ai sensi dell'art. 7, comma 3. L'istanza o dichiarazione è altresì valida quando l'autore è identificato dal Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID – o con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.

4. Le istanze o le dichiarazioni possono essere trasmesse dal proprio domicilio digitale, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o nel suo allegato, oppure dal proprio indirizzo di posta elettronica semplice.

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

6. Il cittadino può indicare nelle istanze o dichiarazioni il proprio indirizzo digitale, ai sensi dell'art. 5 commi 5 e 6, al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica un'istanza o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta elettronica semplice dal quale proviene la comunicazione iniziale, che vale come elezione di domicilio digitale speciale ai sensi dell'art. 47 Codice civile.

7. L'istanza o dichiarazione ricevuta secondo le modalità di cui ai commi precedenti, viene protocollata di norma il giorno stesso della presentazione e trasmessa immediatamente al Responsabile del procedimento:

- a) dal Protocollo generale, se inviata all'indirizzo di PEC istituzionale o ad altra casella di PEC dedicata o via fax o posta ordinaria o, infine, attraverso raccomandata;
- b) dai dipendenti del servizio competente eventualmente assegnati alle funzioni di protocollo che ricevono direttamente tramite consegna personale dal cittadino.

8. Il dipendente del Comune che riceve istanze, segnalazioni e comunicazioni, rilascia immediatamente una ricevuta, anche telematica, contenente l'attestazione dell'avvenuta presentazione dell'istanza e ogni altra informazione prevista dalla normativa vigente.

9. Ove sia possibile, nella ricevuta sono inserite anche le informazioni di cui all'articolo 13 del presente Regolamento; in tal caso sostituisce la comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 9 – Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi

1. Al fine di assicurare ai cittadini un'effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, i Responsabili dei procedimenti pubblicano sulla pagina di riferimento del sito internet del Comune la modulistica necessaria – in formato elettronico – 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 previsti dall'art. 35 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato dall'Ente.

2. I Responsabili dei procedimenti, nonché i dipendenti addetti adottano ogni misura utile per supportare i cittadini nella presentazione delle istanze e delle dichiarazioni sostitutive previste dal D.P.R. n. 445/2000.

Art. 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 PEC fa fede la data e l'ora di invio;
- se inviate attraverso il sistema pubblico di identità digitale SPID fa fede la data e l'ora di invio attestata dal sistema;
- se spedite, ove previsto, 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. I bandi e gli 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 stesse, rispetto a quelle previste nel presente Regolamento.

Art. 11 – Decorrenza del termine del procedimento

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui il Comune, nella persona del Responsabile del procedimento, ha notizia formale, attestata a mezzo del registro di protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere. L'anagrafe dei procedimenti può indicare l'atto o il fatto da cui decorre il termine di conclusione.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, nonché nei casi in cui l'atto di impulso del procedimento provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, dell'istanza, dichiarazione e proposta. La data di ricevimento è quella risultante dal

registro di protocollo del Comune.

3. Le eventuali istanze pervenute alla casella nominativa del dipendente sono da questo inviate alla casella dedicata, collegata con il protocollo informatico, per gli adempimenti di competenza.

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

Art. 12 – Regolarizzazione e provvedimento in forma semplificata

1. Ove l'istanza 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 comunicazione all'interessato entro 10 giorni, segnalando con precisione le carenze riscontrate ed invitandolo alla regolarizzazione e/o integrazione, da compiersi entro ulteriori di 10 giorni. In questi casi, il termine di conclusione del procedimento decorre nuovamente dal ricevimento della regolarizzazione e/o integrazione.

2. È fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta in bandi e avvisi, o atti assimilabili.

3. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza dell'istanza o dichiarazione, conclude il procedimento con un provvedimento semplificato, la cui motivazione può sostanziarsi in un sommario riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 13 – Comunicazione di avvio

1. Il Responsabile del procedimento deve inviare una comunicazione di avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale sia destinato a produrre effetti;
- b) a quelli la cui partecipazione al procedimento sia stabilita da leggi o regolamenti;
- c) ai controinteressati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, individuati attraverso una precedente manifestazione di volontà o facilmente individuabili in quanto portatori di un interesse differenziato e contrapposto a quello dell'interessato.

2. La comunicazione è effettuata, di norma, entro giorni 5 (cinque) dalla data di ricevimento e protocollazione dell'istanza o dichiarazione.

3. Ove nello specifico caso concreto sussistano particolari esigenze di celerità e/o urgenza, il Responsabile può omettere la comunicazione di avvio, dandone atto nelle motivazioni del provvedimento finale.

4. Nella comunicazione sono indicati:

- a) l'Amministrazione procedente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) la data di presentazione dell'istanza nei procedimenti ad istanza di parte;
- d) l'Ufficio competente e la persona Responsabile del procedimento con i relativi recapiti e l'indicazione che presso tale Ufficio sono accessibili tutti gli atti del procedimento;
- e) l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

5. La comunicazione di avvio del procedimento nei confronti dell'interessato che ha presentato istanza o dichiarazione informatica avviene con PEC presso il domicilio anche digitale eletto ovvero, in mancanza, all'indirizzo di posta elettronica di provenienza della documentazione iniziale. Nel caso di presentazione dell'istanza in modalità cartacea la comunicazione è effettuata presso la residenza

ovvero il domicilio dichiarato.

6. Ai soggetti di cui al comma 1, lett. b) e c), la comunicazione è effettuata, ove possibile, in modalità telematica presso gli indirizzi di posta elettronica certificata disponibili. In alternativa è effettuata in modalità cartacea presso la residenza ovvero il domicilio reperibili.

7. Qualora per il numero di destinatari la comunicazione personale non sia possibile o sia eccessivamente gravosa, il Responsabile del procedimento provvede a effettuarla pubblicandola sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita pagina dedicata alla tipologia di procedimento, indicando le ragioni della deroga. Può altresì concordare con il Responsabile altre modalità di pubblicità ritenute idonee, come l'utilizzo di quotidiani a diffusione locale o nazionale. Nel caso il procedimento attenga a una selezione o a una gara, l'avviso o il bando che contiene tutti gli elementi di cui al citato comma 4 sostituisce la comunicazione di avvio del procedimento.

8. La comunicazione non è effettuata qualora il provvedimento conclusivo del procedimento abbia un contenuto vincolato ovvero qualora il responsabile del procedimento possa dimostrare che il contenuto del provvedimento non possa essere diverso da quello che in concreto ritiene di dover adottare.

9. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima di inviare la comunicazione di avvio, ove ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale, indicate espressamente.

Art. 14 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei casi ad istanza di parte e 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 una comunicazione contenente i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza evidenziando gli elementi di fatto e di diritto riscontrati e le condizioni per l'eventuale superamento del dissenso. La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati.

2. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di giorni 10 (dieci) dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve comunque concludersi nel termine ordinario di cui agli artt. 3 e 11 del presente Regolamento.

3. Il provvedimento deve dare atto delle osservazioni presentate, delle integrazioni istruttorie e degli elementi di fatto eventualmente indicati dall'interessato al fine del superamento del dissenso. Ove permanga la necessità di adottare un provvedimento negativo il responsabile del procedimento deve indicare espressamente le ragioni dell'impossibilità di valutare positivamente i nuovi elementi indicati.

4. Tale norma non si applica alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale.

Art. 15 – Sospensione e interruzione del termine di conclusione

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso per una sola volta, con atto motivato 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 dell'articolo 34 comma 1 del presente Regolamento;
- 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 da altre Amministrazioni per massimo 30 giorni;

- c) qualora l'Amministrazione procedente richieda un parere ad organi consultivi di altre Amministrazioni e questi rappresentino esigenze istruttorie ai sensi dell'art. 35 comma 2;
- d) necessità di acquisire pareri da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, ai sensi dell'art. 16, comma 3, L. n. 241/1990;

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 attestate dalla data di protocollazione.

3. La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 14.

4. Qualora intervengano cause di forza maggiore o si verifichino eventi che modificano dal punto di vista sostanziale il procedimento circa i soggetti o l'oggetto, il termine può essere interrotto con atto motivato. Il nuovo termine ha la stessa durata di quello inizialmente fissato.

CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, ORGANO DECISORE E TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Art. 16 – Individuazione del Responsabile

1. Il Responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di diverse unità organizzative del Comune.

2. Il Responsabile preposto alla struttura organizzativa, individuato ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, può assegnare specifici compiti relativi a quel procedimento ad altro dipendente, tramite delega espressa.

Art. 17 – Compiti del Responsabile del procedimento e relazione con l'organo decisore

1. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla Legge e dal presente Regolamento. Inoltre svolge le seguenti funzioni:

- a) coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento;
- b) utilizza, ove possibile e necessario, gli istituti di semplificazione amministrativa, a partire dal ricorso all'autocertificazione e all'accertamento d'ufficio;
- c) effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
- d) nei procedimenti che interessano diverse strutture organizzative del Comune, nonché altre Amministrazioni, segue l'andamento degli stessi 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, anche sotto forma di accordi, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento. Favorisce inoltre la più proficua collaborazione e comunicazione tra gli Uffici e i Servizi dell'Ente procedente, nonché di altre Amministrazioni eventualmente coinvolte;
- e) indice la Conferenza di Servizi e partecipa quale rappresentante unico dell'Amministrazione

- alle Conferenze indette da altri Enti;
- f) esercita poteri di impulso e sollecitazione, relativamente agli atti istruttori, pareri, valutazioni tecniche, nulla osta e ogni atto di assenso di competenza di altre Amministrazioni, che devono confluire nel provvedimento finale, anche mediante la predisposizione di formale diffida, fatti salvi i casi in cui possa comunque procedere o il silenzio dell'Amministrazione adita equivalga ad assenso ai sensi dell'art. 33 del presente regolamento;
 - g) qualora non abbia la competenza, trasmette la proposta di provvedimento finale all'organo decisore, corredata da tutti gli atti istruttori. In ogni caso tale organo non può discostarsi, se non motivando adeguatamente, dalle risultanze dell'istruttoria;
 - h) cura le pubblicazioni, comunicazioni e notificazioni, servendosi degli appositi servizi comunali, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 del presente Regolamento;
 - i) propone al Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza ovvero, in caso coincida con esso, al Segretario generale, le modifiche procedurali e/o organizzative volte alla semplificazione dei procedimenti;
 - j) favorisce e attua la partecipazione degli interessati al procedimento con gli strumenti di cui al Capo V del presente Regolamento;

2. Il Responsabile dell'unità organizzativa competente può conferire e/o delegare al Responsabile del procedimento, con apposito atto, ulteriori compiti rispetto a quanto sopra stabilito.

Art. 18 – Organo titolare del potere sostitutivo

1. L'organo sostitutivo è individuato:

- nel Responsabile di Servizio nel caso in cui l'organo decisore sia il Responsabile del Procedimento;
- nel Segretario Generale nel caso in cui l'organo decisore sia il Responsabile di Servizio;

2. In assenza di espressa indicazione, il potere sostitutivo si ritiene implicitamente attribuito al Segretario generale o al dirigente preposto all'Ufficio competente ad adottare il provvedimento finale.

3. L'organo sostitutivo non è individuato ove la competenza ad adottare il provvedimento sia attribuita dalla Legge, dallo Statuto o da altro Regolamento ad un organo di governo dell'Ente. In tali casi, ove sia palese un'inerzia o un ritardo, il Segretario Generale sollecita la conclusione della proposta da parte dei Servizi agli organi di governo competenti.

Art. 19 – Attribuzioni dell'organo sostitutivo

1. L'interessato, in caso di inerzia o di ritardo, presenta istanza a provvedere al titolare del potere sostitutivo di cui al precedente articolo, utilizzando apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale.

2. Il titolare del potere sostitutivo, non appena ricevuta l'istanza, richiede al Responsabile del procedimento le risultanze istruttorie eventualmente già acquisite e le motivazioni del ritardo. Avvalendosi degli Uffici competenti, conclude il procedimento entro la metà del termine originariamente previsto dall'anagrafe dei procedimenti e adotta il provvedimento finale.

3. Il provvedimento finale contiene il termine effettivamente impiegato per la conclusione del procedimento e quello indicato nell'anagrafe nonché le ragioni del ritardo.

4. Il titolare del potere sostitutivo comunica infine, con atto scritto, il nome del Responsabile del procedimento e, ove diverso, del titolare del potere decisorio all'Ufficio competente per il necessario avvio del procedimento disciplinare. I fatti accertati costituiscono elemento necessario di valutazione

della performance individuale.

5. Fatta salva ogni richiesta giudiziaria di risarcimento del danno, nei soli procedimenti ad istanza di parte l'interessato ha diritto a richiedere un equo indennizzo per il mero ritardo pari a euro 30 (trenta) per ogni giorno, fino ad un massimo di euro 2.000 (duemila). L'importo è calcolato dal giorno successivo alla data in cui il procedimento avrebbe dovuto essere concluso. L'istanza è presentata all'organo sostitutivo contestualmente a quanto indicato al comma 1. Il provvedimento di cui al comma 3 dispone relativamente all'indennizzo indicando un termine per la liquidazione non superiore a giorni 30 (trenta).

Art. 20 – Conflitto di interessi

1. Il Responsabile del procedimento, l'organo decisore, quello sostitutivo, nonché gli altri titolari di Uffici coinvolti nel rilascio di pareri, valutazioni tecniche ed altri atti endoprocedimentali, in caso di conflitto di interessi relativamente ad uno specifico procedimento, sono tenuti a dichiararlo con segnalazione motivata, indirizzata all'organo sovraordinato. Ove tale organo ritenga rilevante quanto dichiarato ai fini della conclusione del procedimento secondo il principio di imparzialità, determina formalmente l'obbligo di astensione – tenendo conto di quanto stabilito dalla normativa di riferimento – e indica, altresì, la persona fisica da incaricare in via sostitutiva ovvero avoca a sé le funzioni da svolgere.

Art. 21 – 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.

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 22 – Intervento nel procedimento

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti a cui è stato comunicato l'avvio del procedimento, ai portatori di interessi pubblici e privati nonché a quelli di interessi collettivi e diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. Tali soggetti possono:

- a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, evidenziando esclusivamente la propria qualità di intervenienti;
- b) presentare memorie scritte e documenti;
- c) partecipare a specifiche riunioni anche telematiche convocate dal responsabile del procedimento, che possono concludersi con una decisione concordata tra le parti e verbalizzata.

2. Qualora i soggetti di cui al precedente comma presentino memorie e documenti in via telematica, il Responsabile del procedimento deve 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 corrette, di cui all'art. 8, comma 3, del presente Regolamento.

3. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale deve valutare le memorie e i documenti prodotti dai soggetti di cui sopra, nonché motivare le ragioni del loro eventuale mancato

accoglimento.

4. Per quanto riguarda la disciplina degli istituti di partecipazione si fa rinvio al vigente Regolamento sulla Partecipazione.

Art. 23 – Accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento

1. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dagli intervenienti, fatti salvi i diritti dei terzi, il Responsabile può concludere il procedimento con un provvedimento il cui contenuto sia stato preventivamente concordato con il privato interessato o, in alternativa, direttamente attraverso un accordo sostitutivo. L'accordo deve perseguire l'interesse pubblico e deve essere preceduto da una motivata determinazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

2. L'accordo, preceduto da idonea motivazione, è prodotto informaticamente salvo impossibilità della parte privata, non impresa, di disporre di un sistema di firma elettronica digitale, qualificata o avanzata compatibile con i sistemi dell'Amministrazione procedente. In tal caso l'accordo è prodotto in forma scritta su documento analogico.

3. L'accordo è sottoscritto dal Responsabile del procedimento. Ove il Responsabile non sia competente all'adozione del provvedimento finale, propone all'organo competente l'approvazione e la sottoscrizione dell'accordo.

4. L'organo decisore può recedere unilateralmente dagli accordi solo per sopravvenuti motivi di interesse pubblico; il recesso avviene con atto unilaterale recettizio, liquidando eventuali penali previste nell'accordo o, in mancanza, adeguati indennizzi commisurati al pregiudizio effettivamente subito dal privato.

Art. 24 – Diritto di accesso

1. Per quanto attiene all'esercizio del diritto di accesso, si rinvia espressamente al Regolamento sul diritto di accesso.

Art. 25 – Ambito applicativo delle norme sulla partecipazione

1. Le disposizioni contenute nel presente capo e quelle di cui agli articoli 13 e 14 non si applicano:

- a) all'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali valgono le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) ai procedimenti tributari, per i quali valgono le particolari norme che li regolano.

CAPO VI - SEMPLIFICAZIONE

Art. 26 – Accordi tra Pubbliche Amministrazioni

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 23, il Responsabile del procedimento, sentito il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale, può sempre concludere accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune ad altre PA. Gli accordi contengono l'oggetto, la finalità, gli obblighi delle parti, le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate, le modalità di consultazione fra le parti e quelle di verifica dei risultati raggiunti.

2. Gli accordi sono sottoscritti a pena di nullità con firma digitale, elettronica o avanzata ed inseriti in

apposito repertorio.

Art. 27 – Segnalazione certificata di inizio attività

1. Nei casi espressamente indicati dalla normativa, l'istanza del privato è sostituita con una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (di seguito "SCIA").
2. La SCIA è presentata con le modalità previste dall'art. 8 del presente Regolamento ed è corredata dalla documentazione richiesta dalla normativa vigente; questa può essere fornita, ove previsto, anche mediante autodichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà utilizzando i moduli pubblicati sul Sito istituzionale ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.
3. L'attività privata può essere iniziata dalla data di presentazione della SCIA.
4. Entro e non oltre il termine di giorni 60 (sessanta) dal deposito della segnalazione, il Responsabile del procedimento verifica d'ufficio la sussistenza dei presupposti e requisiti previsti dalla normativa vigente. In caso di accertata carenza di detti requisiti, l'organo decisore, con provvedimento motivato, dispone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione degli eventuali effetti dannosi e lo comunica al destinatario entro gli stessi termini.
5. Ove il Responsabile del procedimento ravveda la possibilità di conformare l'attività ai requisiti previsti dalla normativa, con atto motivato, invita il privato ad adottare le misure necessarie entro un termine non inferiore a giorni 30 (trenta). Ove il privato non provveda entro il suddetto termine, l'attività si intende vietata ed in seguito ad idonei accertamenti l'organo decisore provvede ai sensi del comma 5.
6. In presenza di attestazioni e dichiarazioni non veritiere o in caso di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia ambientale, paesaggistico-culturale, della salute, della sicurezza pubblica o difesa nazionale, con lo stesso atto motivato il Responsabile del procedimento dispone la sospensione dell'attività intrapresa. Tale atto sospende il termine per la verifica d'ufficio di cui sopra, che ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato comunica di avere adottato le misure prescritte.
7. Decorso il termine fissato, in assenza di ulteriori provvedimenti, cessano gli effetti della sospensiva.
8. Il Responsabile del procedimento, ove ne abbia la competenza, può assumere, anche in seguito alla scadenza del termine di cui al comma 5, provvedimenti di annullamento nell'esercizio del proprio potere di autotutela, come previsto dal Capo VII del presente Regolamento.
9. Fatte salve le competenze dello Sportello unico per le attività produttive, il Comune si avvale di uno Sportello unico telematico, anche tramite la casella istituzionale di PEC o altra casella dedicata, per la presentazione delle istanze ammesse a Segnalazione certificata di inizio attività elencate nell'anagrafe dei procedimenti, anche nel caso di concentrazione dei regimi amministrativi di cui all'articolo 19-*bis* della Legge 241/1990.

Art. 28 – Conferenza di Servizi

1. La Conferenza di Servizi (di seguito "CdS"), preliminare, istruttoria e decisoria, costituisce una mera modalità di svolgimento del procedimento, è finalizzata all'economicità e all'efficacia dell'azione amministrativa ed ha lo scopo di valutare contestualmente i diversi interessi pubblici coinvolti, operare un bilanciamento tra questi e quelli privati e promuovere lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli Uffici, le PA coinvolte e gli interessati.

2. Si definisce in forma semplificata o asincrona la Cds svolta tramite la valutazione delle posizioni senza la compresenza in un unico luogo, anche se virtuale, dei rappresentanti delle PA coinvolte ed è svolta tramite lo scambio di materiale documentale. Tutte le comunicazioni relative allo svolgimento dei lavori della Cds avvengono in modalità telematica, nei modi stabiliti dal presente Regolamento.

3. La CdS simultanea e in modalità sincrona si svolge sempre in modalità telematica con la compresenza virtuale dei rappresentanti delle PA interessate. I rappresentanti delle Amministrazioni impossibilitate, anche temporaneamente, all'utilizzo della strumentazione informatica si recano presso la sede della PA procedente all'orario indicato nella convocazione. L'indizione della CdS è comunicata ai soggetti di cui all'art. 13 comma 1, che possono intervenire secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

4. All'attività della CdS partecipa esclusivamente un solo rappresentante per ogni PA coinvolta legittimato a compiere tutti gli atti necessari. A tutela del corretto svolgimento dei lavori della CdS e del decoro istituzionale, non è possibile rendere pubblica la sua attività nè i documenti ad essa relativi, neanche attraverso la diffusione telematica fino alla conclusione dei lavori. Sono fatte salve le norme in materia del diritto di accesso.

5. I lavori della Conferenza dei Servizi sono disciplinati dagli artt. 14, 14-*bis*, 14-*ter*, 14-*quater* e 14-*quinqes* della L. n. 241/1990.

Art. 29 – Conferenza di Servizi preliminare

1. La CdS preliminare può essere indetta dal Responsabile del procedimento, su istanza motivata del privato, per progetti di particolare complessità e insediamenti produttivi di beni e servizi, al fine di indicare all'istante, prima della presentazione di una domanda o di un progetto, le condizioni per ottenere i prescritti pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso comunque denominati. La CdS preliminare si svolge sempre in forma semplificata e in modalità asincrona.

2. I contenuti della determinazione conclusiva della Conferenza preliminare possono essere motivatamente modificati o integrati solo in presenza di nuovi e significativi elementi emersi nel successivo procedimento.

Art. 30 – Conferenza di Servizi istruttoria

1. La CdS istruttoria è indetta dal Responsabile del procedimento, anche su proposta di altra Amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, laddove sia opportuno compiere un esame unitario degli interessi pubblici coinvolti nel procedimento in esame o in differenti procedimenti relativi alle stesse attività o tendenti agli stessi risultati. La CdS istruttoria si svolge sempre in forma semplificata e modalità asincrona.

Art. 31 – Conferenza di Servizi decisoria

1. La CdS decisoria è indetta obbligatoriamente dal Responsabile del procedimento, anche su proposta del privato, laddove al fine di concludere il procedimento sia necessario acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati, da altre Amministrazioni, ivi inclusi i Gestori di pubblici beni e servizi, nonchè da altri uffici del Comune.

2. La CdS si svolge sempre in forma semplificata e in modalità asincrona, salvo i casi previsti dagli artt. 14, comma 3 in seguito alla Conferenza preliminare e nei casi di cui agli articoli 14-*bis*, comma

2, lett. d) e comma 6, L. n. 241/1990.

3. Le determinazioni concordate nella CdS sono vincolanti per tutti i soggetti di cui al comma 1 e il provvedimento adottato dal Comune sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso, comunque denominato. Sono fatte salve le norme in materia di autotutela amministrativa.

Art. 32 – Silenzio-assenso

1. Il Comune conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso ai sensi dell'art. 3, comma 3 del presente Regolamento.

2. Fatti salvi i casi di SCIA e quelli ove una specifica norma di legge preveda che il procedimento debba essere concluso necessariamente in modo espresso o che il silenzio equivalga a diniego, nei procedimenti ad istanza di parte, qualora il Responsabile del procedimento non comunichi all'interessato, entro il termine di conclusione, il provvedimento di diniego, il silenzio equivale a provvedimento di accoglimento. Sono fatti salvi i termini di sospensione e interruzione del procedimento, ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento.

3. Il Responsabile del procedimento, entro giorni 30 (trenta) dalla presentazione della richiesta, può indire la CdS, tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

Art. 33 – Silenzio-Assenso tra Pubbliche Amministrazioni e Gestori di pubblici beni o servizi

1. Fatto salvo quanto previsto espressamente dalla normativa vigente, nei casi in cui il procedimento preveda l'assenso, il concerto o il nulla osta di altra PA o di un Gestore di pubblici beni o servizi, il Responsabile del procedimento deve ritenerlo implicitamente acquisito decorsi giorni 30 (trenta) dalla prova di consegna della proposta di provvedimento corredato da relativa documentazione. Il termine può essere interrotto una sola volta per esigenze istruttorie o richieste di modifica motivate e formulate in modo puntuale. L'assenso, concerto o nulla osta è reso nei successivi giorni 30 (trenta) dalla ricezione degli elementi istruttori ulteriori.

2. Nel caso di assenso, concerto o nulla osta reso da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, il termine è pari a giorni 90 (novanta).

Art. 34 – Valutazioni tecniche

1. Qualora il Comune, per addivenire all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, abbia l'obbligo di acquisire preventivamente le valutazioni tecniche di organi o Enti e questi non provvedano nel termine definito né, in mancanza, entro giorni 90 (novanta), il Responsabile del procedimento chiede l'intervento di altri organi o Enti di equivalente qualificazione e capacità tecnica o Istituti universitari, che devono adempiere entro i medesimi termini. Decorsi inutilmente ulteriori giorni 90 (novanta), si procede all'adozione del provvedimento.

2. Ove l'Ente o l'organo adito per la valutazione tecnica rappresenti esigenze istruttorie, il termine per la sua espressione può essere interrotto e la valutazione tecnica deve rendersi entro giorni 15 (quindici) dalla ricezione degli elementi istruttori.

3. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dall'acquisizione preliminare di valutazioni tecniche spettanti ad Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 35 – Attività consultiva

1. Qualora il Comune abbia l'obbligo di richiedere l'espressione di un parere ad un organo consultivo, questo deve essere reso entro il termine fissato dalla Legge o dal Regolamento e, comunque, entro giorni 20 (venti) dal ricevimento della richiesta. Negli stessi termini sono resi i pareri facoltativi.
2. L'organo consultivo cui è richiesto il parere può manifestare, una sola volta, esigenze istruttorie. In questo caso il termine può interrompersi e il parere può rendersi, in via definitiva, entro giorni 15 (quindici) dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle Amministrazioni interessate.
3. Qualora il parere obbligatorio non sia prodotto nel termine di cui al comma 1 del presente articolo, nè siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo consultivo, il Responsabile del procedimento può procedere prescindendo dal parere stesso. Salvo il caso di omessa richiesta, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri.
4. Non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti ad Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
5. Alla richiesta e alla comunicazione del parere si provvede esclusivamente in modalità telematica.

Art. 36 – Dichiarazioni sostitutive e accertamenti d'ufficio

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad accertare d'ufficio i dati, le informazioni e ogni altra certificazione in possesso del Comune o di altre Pubbliche amministrazioni ovvero a ricevere le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà formate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.
2. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, privilegiando l'accesso a banche dati di altre amministrazioni, anche attraverso strumenti di interoperabilità.

Art. 37 – 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 che possono trarre beneficio diretto o indiretto di qualunque genere dai provvedimenti.
2. I controlli sono effettuati in via telematica, entro un congruo termine, di norma non superiore a giorni 30 (trenta) dalla conclusione del procedimento. Il Responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le informazioni contenute nelle dichiarazioni sono già in possesso del Comune o sono detenute, istituzionalmente, da altre PA. Esclusivamente nei casi in cui tali informazioni non siano acquisibili d'ufficio, sono richieste direttamente all'interessato.
3. Il Comune sviluppa, mediante intese, rapporti con altre PA allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli di cui sopra.
4. Nel caso in cui si riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'ente comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge, avviando un procedimento in autotutela ai sensi dell'art. 38 del presente Regolamento.

5. In caso di errori sanabili, determinati da dati o informazioni imprecise, comunque rilevanti ai fini del procedimento, il Responsabile procede ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento.

CAPO VII - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

Art. 38 – Autotutela

1. Ove sia competente ad adottare il provvedimento finale, il Responsabile del procedimento può, nei casi specificamente individuati dalla legge, agire in autotutela e sospendere, revocare o annullare d'ufficio il provvedimento finale.

2. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento non sia competente ad adottare l'atto conclusivo dello stesso, ma ricorrano comunque i requisiti previsti dalla legge per agire in autotutela, trasmette telematicamente motivata proposta all'organo decisore, il quale può discostarsi dalla medesima solo dando conto delle ragioni.

3. Ai procedimenti in autotutela si applicano tutte le garanzie previste dal presente Regolamento nei confronti dei soggetti interessati e controinteressati.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 – Tutela dei dati personali coinvolti nel procedimento

1. Il Comune garantisce che i trattamenti dei dati personali relativi ai procedimenti amministrativi di sua competenza, avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche e secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo in materia di protezione dati personali e delle normative ad esso collegate.

Art. 40 – Norma di rinvio e abrogazioni

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Art. 41 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla loro pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.