



# **COMUNE DI DISO**

**PROVINCIA DI LECCE**

\*\*\*\*\*

## **REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

\*\*\*\*\*

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 05 del 10.04.14**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**INDICE**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento**
- Art. 2 - Catalogo dei procedimenti**
- Art. 3 - Ambito di applicazione**

**CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 4 - Definizione del procedimento amministrativo e di provvedimento amministrativo. Atti dichiarativi e certificati**
- Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio**
- Art. 6 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte. Sospensione o interruzione per integrazioni documentali in caso di domanda incompleta.**
- Art. 7 - Termine finale per la conclusione del procedimento**
- Art. 8 - Posta elettronica certificata e procedimenti on line.**
- Art. 9 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi**
- Art. 10 - Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA**

**CAPO II-LA RESPONSABILITÀ NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 11 - Unità organizzativa responsabile del procedimento**
- Art. 12 - Responsabile del procedimento**
- Art. 13 - Compiti del/della responsabile del procedimento**
- Art. 14 - Conflitto di interessi**

**CAPO III - LA PARTECIPAZIONE NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 15 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione al procedimento amministrativo**
- Art. 16 - Comunicazione di avvio del procedimento**
- Art. 17 - Diritto di intervento**
- Art. 18 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.**

**CAPO IV - LA SEMPLIFICAZIONE DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

- Art. 19 - Analisi costante delle procedure**
- Art. 20 - La conferenza di servizi**
- Art. 21 - Gli sportelli unici**
- Art. 22 - Protocolli d'intesa**
- Art. 23 - Registrazione dei procedimenti**

**CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 24 - Norme transitorie**
- Art. 25 - Norme finali**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. In attuazione dei principi e in osservanza dei limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e nel rispetto del sistema costituzionale e della garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, il presente regolamento disciplina i termini di conclusione, le responsabilità, la partecipazione nel procedimento amministrativo e le altre materie che la legge medesima demanda alla potestà normativa degli enti locali.

2. Vengono qui richiamati i seguenti articoli della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, in quanto direttamente applicabili ai sensi dell'art. 29 della legge medesima:

Art. 2-bis. Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento.

Art. 11. Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.

Art. 15. Accordi fra pubbliche amministrazioni.

Art. 25. Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi - commi 5, 5bis e 6.

Capo IV bis - Efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo. Revoca e recesso.

### **Art. 2 - Catalogo dei procedimenti**

1. E' istituito il Catalogo dei procedimenti del Comune di Diso.

2. Il Catalogo contiene le informazioni relative ai procedimenti amministrativi classificati per ambito e tipologia. Per ognuno di essi sono indicati il termine massimo per la sua conclusione e i riferimenti normativi.

3. I termini di conclusione dei procedimenti amministrativi vengono stabiliti nel catalogo, nei casi in cui gli stessi non sono previsti da norme statali o regionali.

4. Il Catalogo dei procedimenti, predisposto a cura di ciascun responsabile per quanto di rispettiva competenza, viene adottato e aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale.

5. Nel catalogo sono aggiunti, per finalità di informazione, i procedimenti di competenza del comune, disciplinati da norme statali e regionali, con l'indicazione dei termini di conclusione del procedimento, previsti dalla legge o dai regolamenti. Per tale parte il catalogo assume una funzione meramente compilativa.

6. Il catalogo viene pubblicato sul sito internet comunale.

### **Art. 3 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Diso.

2. I procedimenti amministrativi, si riferiscono ad atti di natura autoritativa, e si concretizzano nell'esercizio della funzione amministrativa come definita dal comma 2 dell'articolo 357 del codice penale.

3. La delega, l'attribuzione o il trasferimento di nuove funzioni, il cui svolgimento comporti l'attivazione di procedimenti amministrativi, obbligano all'integrazione del catalogo dei procedimenti. Sono esclusi da tale obbligo i procedimenti, quali quelli connessi a regimi transitori, che non hanno carattere di continuità. All'individuazione degli stessi, provvede il responsabile di competenza con apposito atto; ad essi si applicano comunque le disposizioni del presente regolamento.

4. Il presente regolamento non si applica alle attività di diritto privato dell'Amministrazione, come gli atti di gestione del rapporto di lavoro.

## **CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 4 - Definizione del procedimento amministrativo e di provvedimento amministrativo. Atti dichiarativi e certificati**

1. Per procedimento amministrativo si intende l'insieme della pluralità degli atti amministrativi e di altre attività (susseguenti e non necessariamente uguali tra loro) preordinati all'emanazione di un provvedimento finale, diretto al coordinamento e alla composizione di interessi pubblici e privati; il

provvedimento finale produce effetti costitutivi, estintivi o modificativi di situazioni giuridiche soggettive, o effetti dichiarativi.

2. Il procedimento amministrativo termina obbligatoriamente con un provvedimento amministrativo espresso.

3. Il procedimento amministrativo si compone delle seguenti fasi:

– *fase d’iniziativa*, quella diretta a predisporre ed accertare i presupposti dell’atto da emanare;

– *fase istruttoria*, nella quale si acquisiscono tutte le informazioni necessarie ai fini dell’emissione del provvedimento finale;

– *fase decisoria*, quella in cui viene determinato il contenuto del provvedimento finale e si provvede alla formazione ed emanazione dello stesso;

– *fase integrativa dell’efficacia*, che ricorre nelle sole ipotesi in cui la legge non ritenga sufficiente la perfezione dell’atto, richiedendo il compimento di ulteriori atti od operazioni.

4. Il provvedimento finale può assumere la denominazione di concessione, permesso, autorizzazione, licenza, ordinanza, ingiunzione, decadenza, revoca, annullamento ecc., secondo quanto previsto dalle vigenti norme.

5. Le deliberazioni degli organi collegiali e le determinazioni possono contenere provvedimenti amministrativi o atti generali e normativi o di pianificazione, ai quali si applicheranno le rispettive regole generali e speciali.

6. Non costituiscono provvedimenti amministrativi i meri atti interni al procedimento, quali istanze, pareri, proposte e simili, che sono strumentali del procedimento amministrativo.

7. Gli atti dichiarativi e i certificati, sono disciplinati da specifiche norme e sono caratterizzati dall’essere atti vincolati. Agli atti dichiarativi e ai certificati si applicano le norme sul procedimento amministrativo in quanto compatibili, stante la loro assenza di discrezionalità, la non necessità di motivazione, la limitata complessità. Di regola il rilascio dei certificati non viene preceduto dalla comunicazione di avvio del procedimento. In caso in cui il certificato o la dichiarazione abbiano contenuto negativo, il responsabile di procedimento comunica all’interessato i motivi ostativi ai sensi dell’articolo 10 bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d’ufficio**

1. Per i procedimenti d’ufficio il termine iniziale decorre:

– dalla data in cui l’amministrazione ha formale notizia del fatto da cui sorge l’obbligo di provvedere;

– ovvero, per l’ufficio competente, dalla data dell’atto propulsivo da parte dell’amministrazione;

– od, infine, dalla data del primo atto istruttorio.

2. Qualora l’atto propulsivo provenga da un organo od ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell’atto medesimo da parte dell’ufficio protocollo del Comune.

#### **Art. 6 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte. Sospensione o interruzione per integrazioni documentali in caso di domanda incompleta.**

1. Il termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte, anche nel caso di invio a mezzo di servizio postale, decorre dalla data di ricevimento, presso l’ufficio protocollo, della domanda od istanza.

2. Le modalità e le forme di compilazione della domanda od istanza sono stabilite e diffuse agli interessati, principalmente sul sito internet comunale e con ogni altro mezzo ritenuto idoneo, dal responsabile del servizio responsabile del procedimento. Alla domanda deve essere allegata la prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da disposizioni legislative o regolamentari per l’adozione del provvedimento.

3. Qualora la domanda sia ritenuta incompleta, il responsabile del procedimento entro 15 giorni dalla data di decorrenza del termine iniziale richiede motivatamente all’interessato/a in un’unica soluzione, di integrare o completare la documentazione presentata, a condizione che la

documentazione non sia già nella disponibilità dell'Amministrazione o che l'ufficio non la possa acquisire autonomamente.

4. L'interessato/a è tenuto/a a presentare la documentazione integrativa entro 10 giorni dalla data di ricevimento delle richieste previste nel precedente comma 3. Il termine può essere prorogato fino a ulteriori 20 giorni fino al limite massimo complessivo di 30 giorni. Il procedimento rimane sospeso per il periodo massimo di 30 giorni, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Quando norme speciali, quali l'articolo 20 del d.p.r. n. 380/2001 e successive modifiche ed integrazioni, prevedano l'effetto dell'interruzione al posto della sospensione, il termine per il procedimento rimane interrotto e ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

5. La documentazione integrativa, anche nei procedimenti disciplinati da norme speciali, come il procedimento per il rilascio del permesso di costruire, deve essere prodotta dall'interessato nel termine fissato dal responsabile di procedimento che non può essere superiore a 30 giorni.

6. Qualora l'interessato non adempia alle richieste di integrazioni, il responsabile di procedimento comunica all'interessato il provvedimento di non luogo a procedere.

7. Il responsabile di procedimento non può richiedere di integrare o completare la domanda con documentazione non prevista dalla legge o dai regolamenti vigenti.

#### **Art. 7 - Termine finale per la conclusione del procedimento**

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce al periodo di tempo massimo per l'adozione del provvedimento finale, anche se tale scadenza non esonera dall'obbligo di provvedere con la massima sollecitudine possibile.

2. Nel caso di provvedimenti recettizi, il termine finale coincide con la data in cui l'interessato/a ne riceve comunicazione. La comunicazione viene inviata a cura del/della responsabile del procedimento entro quindici giorni successivi alla data di emanazione del provvedimento.

3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale.

4. In relazione a possibili fasi procedurali che siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune di Diso, inclusi pareri obbligatori e valutazioni tecniche, la determinazione del termine conclusivo del procedimento comprende i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

5. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al segretario generale. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione e' pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui e' attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

6. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al precedente art.6 comma 4, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma precedente perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.

7. Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni dell'art. 2 della l. 241/90.

#### **Art. 8 - Posta elettronica certificata e procedimenti on line.**

1. Per la ricezione delle istanze, domande e della documentazione inerente i procedimenti amministrativi, deve essere preferibilmente utilizzata la posta elettronica certificata.

Il comune si impegna a realizzare procedure on line di gestione dei procedimenti amministrativi.

### **Art. 9 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi**

1. Ove nello sviluppo della fase istruttoria del procedimento debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il relativo parere non intervenga entro il termine stabilito dalla legge, il/la responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il/la responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, ovvero nel caso di richiesta di esigenze istruttorie da parte dell'organo consultivo, comunica agli/alle interessati/e la determinazione di attesa del parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine conclusivo del procedimento, ma che non può comunque essere superiore ad ulteriori 15 giorni.

2. Ai sensi del comma 3 dell'articolo 16 della legge n. 241/1990 le norme di cui al comma precedente e di cui ai commi 1 e 2 del medesimo articolo 16, non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

3. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il/la responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di legge, il/la responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organismi tecnici abilitati e comunica agli/alle interessati/e la determinazione di attesa della valutazione tecnica per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine conclusivo del procedimento e che non può comunque essere superiore a 60 giorni. Nel caso di richieste di esigenze istruttorie da parte degli organi aditi di cui al presente comma, il/la responsabile del procedimento comunica agli/alle interessati/e la determinazione di attesa della valutazione tecnica per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine conclusivo del procedimento ma che non può comunque essere superiore ad ulteriori 15 giorni.

### **Art. 10 – Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA**

1. La Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) è regolata dall'art. 19 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, che qui si intende richiamato.

## **CAPO II - LA RESPONSABILITÀ NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 11 - Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Il responsabile di procedimento di cui agli articoli 4 e 5 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni coincide con i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

2. Alla designazione dei/delle responsabili di procedimento, ai sensi dell'articolo 5 della legge citata, provvede il/la responsabile del Servizio.

### **Art. 12 - Responsabile del procedimento**

1. Il/la responsabile del procedimento è unico per ciascun procedimento, intendendosi per tale il procedimento che sfocia in un provvedimento finale. Qualora vi siano più endoprocedimenti di competenza di servizi diversi del Comune di Diso, destinati a confluire in un provvedimento finale unico, dovranno essere stabiliti termini intermedi per ciascun endoprocedimento idonei al rispetto del termine finale. In tal caso è vietata la richiesta di pareri interni facoltativi. Qualora il parere sia obbligatorio o nel caso di altri atti endoprocedimentali di competenza di uffici diversi del Comune di Diso, deve essere svolta una conferenza di servizi interna, il verbale della quale, sottoscritto dai partecipanti alla conferenza, sostituisce gli atti endoprocedimentali necessari per l'emanazione del provvedimento finale. I pareri possono essere favorevoli o non favorevoli e nel secondo caso vanno argomentati; non sono ammissibili pareri sospensivi e simili, né pareri che richiedano documentazione integrativa o comunque espressioni che siano idonee a rallentare il normale iter del procedimento.

2. L'individuazione dei/delle responsabili del procedimento, da effettuarsi con atto di organizzazione, tiene conto della competenza del/della dipendente destinatario/a dell'atto e delle declaratorie dei contratti collettivi nazionali di categoria. L'atto di assegnazione individua inoltre il sostituto del/della responsabile del procedimento, per i casi di assenza o impedimento.

3. Il/la responsabile del servizio non può individuare più figure di riferimento per lo stesso procedimento amministrativo, ma deve attenersi al principio di unicità del/della responsabile di procedimento e al divieto di aggravamento del procedimento medesimo.

4. Il/la responsabile del servizio può, con proprio atto di organizzazione, per esigenze organizzative, modificare l'assegnazione della responsabilità dei procedimenti.

### **Art. 13 - Compiti del/della responsabile del procedimento**

1. Il/la responsabile del procedimento esercita le attribuzioni indicate dalla legge e dal Regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli attinenti all'applicazione dell'istituto dell'autocertificazione.

2. In particolare, il/la responsabile del procedimento ha il compito di:

a) informare i soggetti interessati sull'avvio del procedimento secondo le modalità stabilite dagli articoli 7 e 8 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, sulla irregolarità e completezza di un'eventuale istanza e su possibili sospensioni del procedimento;

b) avviare l'istruttoria;

c) espletare tutte le necessarie funzioni di coordinamento e di impulso degli uffici preposti;

d) seguire l'andamento dell'intero procedimento amministrativo;

e) richiedere d'ufficio certificati, attestazioni o documenti necessari all'avanzamento del procedimento e la cui emissione sia di competenza del Comune di Diso;

f) sollecitare il personale coinvolto nel procedimento ad adottare i comportamenti dovuti e segnalare formalmente al loro diretto superiore i nominativi di coloro che, con negligenze od omissioni, concorrono a determinare la sua responsabilità;

g) richiedere i necessari pareri agli organi consultivi competenti e proporre riunioni o proporre al/alla Sindaco o al/alla responsabile di indire conferenze di servizi;

h) riprogrammare i termini delle fasi intermedie del procedimento, sentendo tutti gli uffici o amministrazioni interessati, nel rispetto del termine conclusivo stabilito;

i) informare il/la proprio/a superiore diretto/a di eventuali situazioni di stallo venutesi a creare in fasi procedurali di competenza di amministrazioni diverse dal Comune di Diso;

j) adottare il provvedimento finale, se è di sua competenza;

k) trasmettere, al momento del completamento dell'istruttoria - con congruo anticipo in considerazione della complessità del provvedimento - tutti gli atti relativi al procedimento:

– alla Segreteria Generale, quando si tratti di provvedimenti di competenza della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale;

– al/alla Sindaco, quando si tratti di provvedimenti di sua competenza;

– al/alla responsabile, quando si tratti di provvedimenti di sua competenza;

l) predisporre e comunicare, nei procedimenti ad istanza di parte, gli eventuali motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di cui all'articolo 10 bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

m) procedere alle comunicazioni del provvedimento finale e curarne la pubblicazione nei casi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

3. Il/la responsabile del procedimento è l'unico/a titolare del procedimento e, se viene sostituito/a, deve essere data tempestiva comunicazione a tutti i soggetti interessati da parte del/la nuovo/a responsabile.

4. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **Art. 14 – Conflitto di interessi**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **CAPO III - LA PARTECIPAZIONE NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 15 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione al procedimento amministrativo**

1. Ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, le norme sulla partecipazione al procedimento amministrativo - e quindi sia quelle contenute nel capo III della legge n. 241/1990 nonché quelle del capo III del presente regolamento - non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, né nei confronti dei procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

#### **Art. 16 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. La comunicazione di avvio del procedimento di cui agli articoli 7 e 8 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni è data, a seconda della opportunità, mediante lettera oppure, nei casi di impossibilità o particolare gravosità, mediante avviso pubblico od altre idonee forme di pubblicità.

2. La comunicazione personale, contenente le indicazioni previste dalla legge, viene spedita ai soggetti di cui al comma 1 entro e non oltre i dieci giorni successivi all'avvio formale del procedimento stesso.

3. La comunicazione di avvio del procedimento può essere effettuata mediante posta elettronica certificata, qualora l'interessato abbia comunicato al momento della presentazione dell'istanza, un indirizzo di posta elettronica certificata presso cui ricevere le comunicazioni.

#### **Art. 17 - Diritto di intervento**

1. L'intervento al procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 9 e seguenti della legge n. 241/1990 è promosso con atto scritto, utilizzando, quando esistente, la modulistica predisposta dagli uffici comunali, ed è indirizzato al/alla responsabile del procedimento che ne verificherà l'ammissibilità.

2. L'atto di intervento è sottoscritto dall'interessato/a o, per associazioni e comitati, dal/dalla legale rappresentante, e contiene tutti gli elementi identificativi, le motivazioni e la documentazione necessari ad individuare il procedimento rispetto al quale si intende intervenire e gli interessi di tutela o di approfondimento che si intendono palesare.

3. I soggetti di cui al comma 1 possono presentare memorie e documenti o chiedere di essere sentiti entro il termine stabilito per il compimento della fase istruttoria, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.

4. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

#### **Art. 18 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, esclusi gli atti indicati dall'articolo 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10 della legge n. 241/1990, l'organo competente all'adozione del provvedimento finale può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. L'accordo deve essere preceduto da una determina dirigenziale, qualora il provvedimento finale che l'accordo integra o sostituisce sia di competenza dirigenziale e, qualora la competenza del

provvedimento finale sia del/della Sindaco, della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, la determina dirigenziale deve essere preceduta da un atto di indirizzo politico rispettivamente del Sindaco, della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale.

## **CAPO IV - LA SEMPLIFICAZIONE DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

### **Art. 19 - Analisi costante delle procedure**

1. Il/la Segretario/a Generale, avvalendosi del servizio di controllo interno, o di altro ufficio appositamente individuato, promuove la verifica costante della funzionalità, della trasparenza e della snellezza delle procedure previste dalle vigenti disposizioni.
2. Sulla base delle analisi effettuate, il/la Segretario/a Generale, sentita la conferenza dei/delle responsabili, propone gli eventuali interventi di modifica.

### **Art. 20 - La conferenza di servizi**

1. La conferenza di servizi prevista dagli articoli 14 e seguenti della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è indetta dal/dalla responsabile di procedimento o, su proposta del/della responsabile del procedimento, dal/dalla responsabile, fatti salvi i casi in cui è espressamente riservata al Sindaco per legge.
2. La convocazione è trasmessa nei termini previsti dall'articolo 14 ter della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, con allegata la documentazione necessaria e sufficiente per consentire il preventivo ed efficace esame della questione.
3. Il Comune di Diso partecipa alle conferenze di servizi con un unico/a rappresentante ai sensi del comma 6 dell'articolo 14 ter della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, individuato/a nel/nella responsabile competente per materia o funzionario/a delegato/a, qualora la partecipazione coinvolga attività gestionale, oppure il/la Sindaco o suo/a delegato/a, qualora la partecipazione coinvolga invece la competenza di organi di governo del Comune.

### **Art. 21 - Gli sportelli unici**

1. Lo sportello unico delle attività produttive e lo sportello unico dell'edilizia, applicano, oltre alle norme del presente regolamento, le speciali norme che li riguardano, nel rispetto dei principi di unicità del/della responsabile dell'endoprocedimento, del divieto di aggravamento del procedimento, di trasparenza, partecipazione e rispetto del termine di conclusione del procedimento.

### **Art. 22 - Protocolli d'intesa**

1. Il Comune di Diso può stipulare protocolli d'intesa con le associazioni di categoria o con gli ordini professionali, finalizzati a migliorare i tempi dei procedimenti amministrativi, ispirati alla leale collaborazione tra pubblico e privato e alla corretta impostazione della fase dell'iniziativa procedimentale, con particolare riguardo all'allegazione della documentazione completa, in modo da evitare le sospensioni procedurali per la richiesta di integrazioni.

### **Art. 23 - Registrazione dei procedimenti**

1. Ogni procedimento è registrato con sistemi informatici e/o cartacei a cura del responsabile dello stesso. La registrazione contiene i dati soggettivi, oggettivi e cronologici, nonché l'annotazione e la data dell'avvenuta emissione del provvedimento.  
Il Comune si impegna a sviluppare modalità per il calcolo dei tempi medi di rilascio dei provvedimenti finali e di monitoraggio delle sospensioni ed interruzioni procedurali.

## **CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 24 - Norme transitorie**

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione;

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi, iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.
3. La Giunta Comunale, per giuste e motivate circostanze, e limitatamente al perdurare delle stesse, può deliberare la rideterminazione del termine conclusivo dei procedimenti, nonché assegnare temporaneamente la responsabilità di procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle ordinariamente individuate ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

**Art. 25 - Norme finali**

1. Il presente regolamento sarà oggetto di pubblicazione all'Albo Pretorio on line.