



COMUNE DI POGGIBONSI

REGOLAMENTO

SUL

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione di C.C. n. 85 del 30/12/2020

I N D I C E

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1 - Ambito di applicazione	4
ART. 2 - Principi generali	4
ART. 3 - Criteri organizzativi	5
ART. 4 - Riparto delle competenze all'interno dell'Ente.	6
ART. 5 - Determinazione dei procedimenti e relativi termini di conclusione	6
ART. 6 - Obbligo di motivazione.....	7
ART. 7 - Obbligo di astensione.....	7
ART. 8 - Partecipazione	8
TITOLO II - TIPOLOGIE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	9
ART. 9 - Iniziativa del procedimento ed attivazione d'ufficio.	9
ART. 10 - Provvedimenti recettizi.	9
ART. 11 - Provvedimenti non recettizi.	10
TITOLO III - LE VARIE FASI DEL PROCEDIMENTO.....	11
ART. 12 - Data di inizio del procedimento	11
ART. 13 – Aspetti di competenza relativi a più uffici.	11
ART. 14 - Acquisizione di pareri e valutazioni	12
ART. 15 - Avvio del procedimento ed inizio dell'attività procedimentale	12
ART. 16 - Irregolarità non sanabili negli atti di iniziativa.	13
ART. 17 - Irregolarità sanabili negli atti di iniziativa.	14
ART. 18 - Individuazione del soggetto competente.....	14
ART. 19 - Responsabile del procedimento	14
ART. 20 - Compiti del responsabile del procedimento.....	15
ART. 21 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	15
ART. 22 - Semplificazione dei procedimenti.....	16

ART. 23 - Adozione del provvedimento finale del procedimento.....	17
TITOLO IV - LE FASI ULTERIORI OD EVENTUALI DEL PROCEDIMENTO	18
ART. 24 - Efficacia, esecutività e sospensione dell'efficacia del provvedimento.....	18
ART. 25 - Svolgimento dei controlli.....	18
ART. 26 - Autotutela.....	18
TITOLO V – ULTERIORI DISPOSIZIONI	20
ART. 27 - Albo Pretorio on line.....	20
ART. 28 - Pubblicazione atti deliberativi su internet.....	20
ART. 29 - Norma finale	21

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.
3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma ed ai procedimenti vertenti in materie escluse alla luce della normativa vigente, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.
4. L'Amministrazione Comunale adotta il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale, ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi la Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni ed i principi comunitari che a quest'ultima sovrintendono. d'ora in poi denominata "Legge".

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

1. L'attività amministrativa, compresa quella esercitata secondo le norme di diritto privato, e la gestione dei procedimenti amministrativi si svolgono nel rispetto dei seguenti principi:
 - a. legalità, in base al quale l'azione amministrativa deve essere esercitata esclusivamente nei casi, alle condizioni, con i limiti e per le finalità previste dalla legge;
 - b. imparzialità, che comporta il divieto di discriminare la posizione dei soggetti coinvolti dall'azione amministrativa e l'obbligo di far prevalere l'interesse pubblico solo a seguito di un'attenta ed equilibrata ponderazione di tutti gli interessi e nella misura strettamente necessaria a tutelare l'interesse pubblico;
 - c. buon andamento, per il quale l'azione amministrativa deve risultare adeguata ed appropriata in relazione alle esigenze di tutela dell'interesse pubblico e nel rispetto dei diritti dei terzi; i rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai principi di collaborazione e buona fede.
 - d. economicità, che impone l'obbligo di realizzare il soddisfacimento dell'interesse pubblico con il minor dispendio di risorse, anche procedurali. Da questo obbligo discende il divieto di aggravare inutilmente il procedimento, di agire mediante strumenti informatici e telematici, di semplificazione e di evitare inutilmente procedimenti dall'esito già determinato o determinabile;
 - e. efficacia, che impone l'obbligo di conseguire gli obiettivi prefissati adottando le misure, comprese quelle procedurali, che risultano più idonee;

- f. pubblicità, che comporta l'obbligo di rendere accessibili agli interessati informazioni, notizie e documenti concernenti l'attività dell'amministrazione;
 - g. trasparenza, che obbliga l'Amministrazione a rendere immediatamente e facilmente controllabile il proprio operato, per favorirne lo svolgimento imparziale e nell'interesse della collettività, nel rispetto della riservatezza e con l'adozione delle cautele da ciò derivanti;
 - h. giusto procedimento, che obbliga l'Amministrazione a consentire e favorire la partecipazione nel procedimento dei soggetti portatori, direttamente o indirettamente, degli interessi coinvolti nell'azione amministrativa;
 - i. proporzionalità e ragionevolezza, che impone all'Amministrazione di adottare la soluzione più idonea e adeguata all'efficace perseguimento dell'interesse pubblico, con il minor sacrificio possibile degli interessi a questo contrapposti, specie ove tutelati o consolidati da posizioni specifiche;
 - j. legittimo affidamento, che impone l'obbligo, nello svolgimento dell'attività amministrativa, di considerare e valutare l'interesse alla conservazione di un bene, un vantaggio o una qualunque utilità, precedentemente conseguita in buona fede. Tale considerazione e valutazione devono essere tanto più ponderate quanto maggiore sia il consolidamento della situazione esistente, dovuto al trascorrere del tempo.
2. I principi appena indicati guidano l'azione gestionale dell'Ente, richiedono una piena e tempestiva collaborazione tra gli uffici e si applicano anche all'attività amministrativa svolta dal Comune nei confronti di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti alle stesse parificati.
3. Le norme del presente regolamento devono essere interpretate alla luce della normativa comunitaria, statale e regionale e si considerano automaticamente e tacitamente abrogate con l'entrata in vigore di norme in contrasto. Ove, a seguito dell'entrata in vigore di dette norme, si renda necessario procedere ad un mero adeguamento delle norme del presente regolamento, tale adeguamento viene operato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
4. Il Comune di Poggibonsi persegue l'obiettivo di semplificare e de materializzare la propria attività attraverso le seguenti azioni:
- Rimozione o riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati;
 - Riduzione dei tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi;
 - Introduzione nell'attività amministrativa degli strumenti giuridici e tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto fra pubblica amministrazione e tutti i soggetti interessati;
 - Riconoscimento della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, comunicazioni, documenti;
 - Assicurare la conoscenza a tutti i propri cittadini dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, mediante pubblicazione sul proprio sito Web.

ART. 3 - CRITERI ORGANIZZATIVI

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, secondo i principi stabiliti

dagli artt. 1 e 2, comma 1, della “Legge”, i quali costituiscono specifiche disposizioni operative che orientano l’attività gestionali e le disposizioni del presente regolamento.

2. Al fine di conseguire una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, il Comune, nel perseguimento del pubblico interesse, può concludere accordi con gli interessati sia al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento (accordi integrativi), che al fine di sostituire il provvedimento (accordi sostitutivi).
3. In ogni caso, la stipulazione dell’accordo è preceduta da apposita determinazione da parte del soggetto competente all’emanazione del provvedimento.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria.
5. Il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d’ufficio tutti i documenti già in possesso dell’Amministrazione nonché di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dall’interessato, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.

ART. 4 - RIPARTO DELLE COMPETENZE ALL’INTERNO DELL’ENTE.

1. Il Consiglio Comunale approva il presente regolamento e detta, anche mediante strumenti di programmazione generale, indirizzi o linee guida cui ispirare l’azione amministrativa.
2. La Giunta Comunale approva l’elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune ed assegna, su proposta del Segretario, la titolarità dei singoli procedimenti alle strutture dell’ente e determina, dentro il piano delle performance o gli strumenti di programmazione, specifici obiettivi od indirizzi per la struttura. Tale organo esercita poi la propria attività propositiva nei confronti del Consiglio Comunale, anche in relazione a specifiche valutazioni.
3. Il Segretario Generale, oltre a supportare l’attività degli organi nelle rispettive sfere di azione, è generalmente titolare del potere sostitutivo nei casi di inerzia e collabora alla predisposizione del piano della performance, della ripartizione dei procedimenti e della verifica del rispetto dei tempi istruttoria. Compete al Segretario il coordinamento generale e l’attività di indirizzo in tema di prevenzione della corruzione e correlazione con l’attività procedimentale, e segnala alla Giunta i casi in cui non si è rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
4. I dirigenti sono responsabili dell’attività gestionale dei singoli procedimenti, che possono assegnare a singole unità organizzative, e provvedono all’individuazione dei Responsabili del Procedimento. Essi determinano inoltre la modulistica relativa ad ogni procedimento, prevedendo idonei sistemi di monitoraggio dei tempi di conclusione, e determinando inoltre i contenuti dei processi gestionali, anche in relazione ai contenuti anti-corruzione.

ART. 5 - DETERMINAZIONE DEI PROCEDIMENTI E RELATIVI TERMINI DI CONCLUSIONE

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune, con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono riportati nell’Elenco dei Procedimenti approvato

dalla Giunta Comunale e sono rivisti, integrati o variati in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione. Tale elenco può prevedere termini procedurali superiori al termine ordinario, entro i limiti massimi consentiti dalle vigenti disposizioni normative.

2. I procedimenti amministrativi devono essere conclusi mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Essi si concludono entro i termini indicati nell'Elenco dei Procedimenti.
3. I procedimenti che non richiedono un'attività istruttoria e non comportano decisioni discrezionali si concludono, di norma, istantaneamente con la formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa da parte del soggetto interessato o tenuto.
4. I termini per la conclusione del procedimento di cui ai commi precedenti sono sospesi per un massimo di novanta giorni qualora occorra acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi. I termini possono altresì essere sospesi, per una sola volta per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestabili in documenti già in possesso dell'Amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. In tali casi l'Amministrazione comunale può indire la conferenza di servizi di cui all'art. 14 co. 2 della Legge.

ART. 6 - OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatica, devono essere adeguatamente motivati in relazione:
 - a. ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
 - b. all'interesse pubblico perseguito;
 - c. all'eventuale non conformità con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.

ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

- h) in tutti gli altri casi in cui l'obbligo di astensione derivi da ragioni normative, di opportunità o convenienza, da atti dell'Ente, da Piani specifici o da strumenti di programmazione o performance.
2. Al verificarsi di tale situazione l'interessato comunica al Dirigente la motivazione di tale causa ed i presupposti, astenendosi preventivamente da ogni altra valutazione dalla gestione della pratica. Compete al Dirigente individuare idonee misure, tra la cui assegnazione delle competenze ad altro addetto, al fine di superare tale situazione di conflitto.
 3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi l'adozione un Dirigente od il Segretario la motivazione di tale causa viene indicata al Sindaco, al Segretario ed al Vice Segretario Generale. In tali casi il procedimento viene assegnato al titolare del potere sostitutivo.

ART. 8 - PARTECIPAZIONE

1. L'Amministrazione informa gli interessati mediante comunicazione personale, esercitabile anche in via telematica, dei soli provvedimenti che li riguardano direttamente indicando il termine e l'autorità giurisdizionale cui è possibile ricorrere.
2. Sono possibili forme diverse di partecipazione, anche mediante l'audizione diretta degli interessati e la verbalizzazione delle proposte e delle osservazioni di questi.
3. Il Comune può, inoltre, concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e comunque nel perseguimento dell'interesse pubblico, accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale del procedimento, ai sensi dell'articolo 11 della legge.
4. Le disposizioni della presente sezione non si applicano ai procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti amministrativi generali e di atti di pianificazione e programmazione, per i quali si applicano le regole della partecipazione stabilite dalle disposizioni che disciplinano gli specifici procedimenti amministrativi.

TITOLO II - TIPOLOGIE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 9 - INIZIATIVA DEL PROCEDIMENTO ED ATTIVAZIONE D'UFFICIO.

1. L'attivazione del procedimento amministrativo può avvenire:
 - a. per iniziativa privata, nel caso in cui l'attività amministrativa prenda avvio per iniziativa di un soggetto privato, che vi abbia interesse;
 - b. d'ufficio, nel caso in cui l'attività amministrativa prenda avvio per iniziativa dello stesso Comune o di un'altra pubblica amministrazione.
2. L'iniziativa del procedimento d'ufficio a rilevanza esterna compete agli organi dell'Amministrazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
3. Sono atti idonei ad attivare il procedimento amministrativo per iniziativa privata l'istanza, la richiesta o la domanda, comunque denominate, la scia od il ricorso. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il dirigente stabilisce, con proprio provvedimento:
 - a. le modalità di presentazione dell'atto di iniziativa;
 - b. l'elenco della documentazione da allegare;
 - c. le cause di irricevibilità dell'atto di iniziativa e di improcedibilità del procedimento.
4. Il procedimento ha inizio con la comunicazione di avvio, con le modalità ed i contenuti di cui agli artt. 7 e 8 della Legge. L'unità organizzativa competente, il domicilio digitale e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art.7 della Legge e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
5. Si prescinde dalla comunicazione ove sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento, quali, ad esempio provvedimenti cautelari o provvedimenti aventi carattere contingibile ed urgente. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è comunque motivo di illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso per la sua natura vincolata non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

ART. 10 - PROVVEDIMENTI RECETTIZI.

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si considerano recettizi i provvedimenti:
 - a. che impongono, a carico dei destinatari, uno o più obblighi, sia positivi che negativi;
 - b. che limitano o estinguono diritti, poteri e facoltà dei destinatari.
2. I provvedimenti recettizi, per acquistare efficacia, devono essere portati a conoscenza dei destinatari con qualsiasi mezzo idoneo a fornire certezza dell'avvenuta ricezione.
3. Nel caso in cui, a causa del numero dei destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, si applica il secondo periodo dell'articolo 21 bis della Legge. Ai fini dell'applicazione di tale norma è considerato idoneo qualunque mezzo idoneo a diffondere la conoscenza del

provvedimento, compresa, in particolare, la comunicazione mediante l'utilizzo degli organi di stampa, il sistema radio televisivo e i social network.

4. Restano ferme le condizioni di acquisto dell'efficacia stabilite dalle disposizioni di settore.

ART. 11 - PROVVEDIMENTI NON RECETTIZI.

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si considerano non recettizi i provvedimenti che non presentano le caratteristiche indicate al precedente articolo, che acquistano efficacia con il loro perfezionamento.
2. Nel caso in cui, per l'oggetto del provvedimento, per la natura dell'interesse pubblico perseguito o per motivi attinenti la certezza dell'azione amministrativa, risulti opportuno portare a conoscenza dei destinatari provvedimenti non recettizi, il Responsabile del procedimento provvede con le modalità che risultino più adeguate al caso concreto.
3. Restano ferme le disposizioni contenute nelle normative speciali.
4. Ai fini dell'esercizio del diritto di partecipazione dei soggetti associativi devono sussistere le seguenti condizioni:
 - a. la finalità di tutela dell'interesse collettivo interessato dal procedimento amministrativo, desumibile dall'atto statutario;
 - b. l'assenza dello scopo di lucro;
 - c. la rappresentatività, da valutare in relazione anche al numero degli associati e all'ambito territoriale di intervento.

TITOLO III - LE VARIE FASI DEL PROCEDIMENTO

ART. 12 - DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza, che risulta comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio di Protocollo Generale. Disposizioni di settore possono prevedere, per il caso di invio telematico o per la presenza di registri informatici, che non si proceda all'invio degli atti al servizio protocollo.
2. L'Amministrazione predispone apposita modulistica al fine di agevolare la presentazione delle istanze da parte degli interessati. Tale modulistica dovrà indicare l'ufficio a cui l'istanza deve essere inoltrata e la documentazione da produrre a corredo della stessa, tenendo presente il principio di utilizzazione dell'autocertificazione e di valorizzazione dell'informatica.
3. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà formale comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque entro trenta giorni dalla data di ricevimento, indicando le irregolarità ed incompetenze ed assegnando altresì un termine ragionevole, comunque non inferiore a 30 giorni, per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
4. Dalla data di comunicazione di cui al precedente comma i termini sono sospesi e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle domande od istanze regolarizzate o completate.
5. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso.
6. Qualora l'istanza del privato sia intesa ad ottenere da parte dell'Amministrazione l'adesione ad un atto di natura contrattuale o convenzionale, esaurita positivamente la fase istruttoria, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, unitamente alla proposta da sottoscrivere, indicandogli un termine, non inferiore a 20 giorni, per la sottoscrizione. Decorso inutilmente detto termine, senza che l'interessato abbia aderito alla proposta, il procedimento si intende concluso.

ART. 13 – ASPETTI DI COMPETENZA RELATIVI A PIÙ UFFICI.

1. Nell'ambito dei tempi complessivamente fissati per la conclusione di ciascun tipo di procedimento, la durata massima delle fasi intermedie, dei procedimenti che interessano uffici diversi, afferenti ad un medesimo Settore è determinata con disposizione del Dirigente
2. Qualora tali fasi intermedie interessino uffici afferenti a Settori fra loro distinti, ed appartenenti ad Aree funzionali diverse, la loro durata è determinata con provvedimento del Segretario Generale.

3. E' fatta salva la possibilità di procedere, all'interno della conferenza dei Dirigenti o dentro altre forme di coordinamento, alla redazione di un unico atto contenente uno o più pareri tecnici ove tali fasi intermedie interessino Settori diversi.

ART. 14 - ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI

1. Il Responsabile del procedimento può acquisire pareri facoltativi da parte di altre pubbliche amministrazioni esclusivamente nei casi in cui la particolare natura dell'interesse pubblico coinvolto o la particolarità della situazione concreta lo rendano necessario, assegnando un termine ed avendo cura di verificarne il rispetto, fermo restando l'obbligo del rispetto dei termini previsti per la conclusione del procedimento.
2. Per la conclusione dei procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, o sia necessario acquisire documenti o atti di assenso da parte di organi ed enti esterni al Comune, ai termini stabiliti ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento si sommano quelli previsti o comunque applicati dagli organi od enti esterni per fornire detti pareri, valutazioni, documenti od atti di assenso, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge.
3. Qualora l'Amministrazione sia tenuta a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini della assunzione di provvedimenti di competenza di altre Pubbliche Amministrazioni, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le Amministrazioni richiedenti e determinati con atto del Dirigente del Servizio interessato. In ogni caso l'Amministrazione dovrà rispondere non oltre i termini stabiliti dagli art. 16 e 17 della Legge.

ART. 15 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO ED INIZIO DELL'ATTIVITÀ PROCEDIMENTALE

1. L'avvio dei procedimenti promossi d'ufficio prevede la comunicazione dell'oggetto del procedimento, dell'unità organizzativa, con il nome del relativo dirigente e responsabile di ciascun procedimento, nonché dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo. Ciò avviene mediante comunicazione personale indirizzata ai soggetti di cui all'art. 7 della Legge ed per il caso di irreperibilità si procederà a detta comunicazione mediante la sua affissione all'albo pretorio on line per quindici giorni.
2. Nel caso in cui, per l'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare, con adeguata motivazione, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto all'affissione all'albo pretorio on line, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri mezzi di comunicazione.
3. Nei procedimenti od istanze di parte la comunicazione di cui al comma 1 è di norma contestuale alla presentazione della medesima. Ove essa non sia immediatamente possibile si dovrà comunicare all'interessato in quale modo ed in quale tempo ne verrà messo a conoscenza.

4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni la comunicazione agli interessati della data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno 48 ore di anticipo, fatti salvi casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione.
5. Coloro nei confronti dei quali è effettuata la comunicazione di avvio del procedimento, nonché i portatori di interessi pubblici o privati o i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dall'atto finale, hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo.
6. La richiesta di intervento da parte dei portatori di interessi è inoltrata al responsabile del procedimento, che ne valuta l'ammissibilità e ne decide i termini, dando la relativa comunicazione motivata agli interessati.
7. L'intervento ammesso va esercitato entro i termini indicati nella comunicazione e dà diritto:
 - a. prendere visione o ottenere copia degli atti del procedimento, previo pagamento delle spese, salvo quelli considerati riservati a norma di legge o di regolamento,
 - b. a presentare memorie scritte e documenti, contenenti osservazioni e proposte, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di prendere in considerazione solo nel caso in cui siano pertinenti all'oggetto del procedimento, ossia siano in grado di indicare fatti ed elementi rilevanti per le determinazioni conclusive;
 - c. ad assistere personalmente, o mediante un proprio rappresentante, alle indagini tecniche ed alle ispezioni volte a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione.
8. Il responsabile del procedimento, qualora valuti fondate in tutto o in parte le osservazioni e le proposte del privato, conforma ad esse i contenuti del provvedimento, facendolo precedere, ove occorra, da apposito accordo con il soggetto interessato. Il responsabile del procedimento agisce in modo analogo qualora, avvertito il soggetto interessato dell'esito dell'istruttoria a lui sfavorevole secondo quanto prevede l'art. 10 bis della Legge, ne accoglie in tutto o in parte le osservazioni adeguando ad esse il provvedimento finale. Sono fatte salve le disposizioni in tema di irricevibilità, inammissibilità ed improcedibilità per le quali si prescinde dall'avvio del procedimento e dal preavviso di rigetto.

ART. 16 - IRREGOLARITÀ NON SANABILI NEGLI ATTI DI INIZIATIVA.

1. La presenza di irregolarità non sanabili costituisce causa di irricevibilità dell'atto di iniziativa.
2. In tal caso, l'atto di iniziativa non produce l'effetto di attivare il relativo procedimento amministrativo, che potrà essere attivato esclusivamente con la presentazione di un nuovo atto di iniziativa, regolare, corretto e completo.
3. Le irregolarità non sanabili sono comunque costituite dalla:

- a. mancanza della sottoscrizione dell'atto di iniziativa;
- b. mancanza e/o l'incompletezza dei dati anagrafici e/o identificativi del titolare del procedimento;
- c. mancanza della fotocopia di un documento di identità valido, nel caso in cui l'atto di iniziativa contenga dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà e non sia firmato in presenza del dipendente addetto.

ART. 17 - IRREGOLARITÀ SANABILI NEGLI ATTI DI INIZIATIVA.

1. La presenza di irregolarità sanabili costituisce invece causa di improcedibilità del procedimento, ed impedisce il corretto avvio del procedimento, il regolare svolgimento dell'istruttoria e la conclusione del procedimento.
2. Ai fini del corretto avvio del procedimento è necessario che il titolare del procedimento regolarizzi l'atto di iniziativa entro il termine assegnato, comunque non inferiore a quindici giorni.
3. La mancata regolarizzazione entro il termine di cui al comma precedente impedisce la conclusione del procedimento e comporta l'archiviazione definitiva dell'atto di iniziativa, senza ulteriori comunicazioni.
4. Le irregolarità sanabili possono essere individuate preventivamente dal Dirigente per ciascuno procedimento

ART. 18 - INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO COMPETENTE.

1. La titolarità del procedimento è affidata all'unità organizzativa di massimo livello, individuata come Settore o comunque denominata, in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta comunale. Nella ripartizione delle competenze, che si determina mediante l'Elenco dei Procedimenti e dei relativi termini di conclusione, viene fatto riferimento ai singoli servizi ed al variare della titolarità degli stessi varierà automaticamente la competenza in capo ai singoli Responsabili.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.
3. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con il Responsabile del Procedimento, e ciò potrà formare oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, al pari del rispetto dei tempi, dell'attivazione dei poteri sostitutivi e di ogni altro elemento attinente alla gestione dei procedimenti dell'Ente

ART. 19 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La funzione di responsabile del procedimento che il dirigente responsabile dell'unità organizzativa competente ai sensi del precedente articolo ritenga di non conservare a

sé è da questi attribuita ad un solo dipendente, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

2. Il nominativo del responsabile del procedimento deve essere reso pubblico pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente. Con tale strumento si pubblicano inoltre la struttura di ciascuna unità organizzativa, il nome del dirigente della medesima e delle sue articolazioni interne

ART. 20 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della Legge e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti la documentazione amministrativa (DPR445/2000) ed ogni altra attribuzione attribuita dalla normativa.
2. In particolare, il responsabile del procedimento:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ricevibilità, ammissibilità, procedibilità e fondatezza della domanda, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento
 - c. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - d. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
 - e. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
 - f. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter dello stesso e controlla, per i casi di fasi o sub procedimenti rimessi ad altri uffici, il rispetto dei termini. Ove intraveda difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, è tenuto ad attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo al riguardo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

ART. 21 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli

istanti i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. I termini e le modalità di presentazione di osservazioni da parte degli istanti è disciplinata dalla Legge.

2. La presente disposizione non si applica alle procedure concorsuali, intendendo come tali le procedure nelle quali una pluralità di soggetti concorrono all'assegnazione di un provvedimento a loro favorevole (pubblici concorsi, erogazioni di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, ecc.).
3. L'amministrazione ha l'obbligo di valutare le osservazioni e la documentazione eventualmente presentati ai sensi del comma precedente. Di tale valutazione deve essere fornita idonea motivazione nel provvedimento finale del procedimento.

ART. 22 - SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Sono strumenti operativi della semplificazione del procedimento amministrativo tutti quelli individuati dal Legislatore e comunque:
 - a. la Conferenza dei servizi
 - b. la Dichiarazione di inizio attività
 - c. la Segnalazione Certificata di inizio attività
 - d. il Silenzio assenso.
2. La disciplina di tali istituti è quella espressamente prevista dalla Legge alla quale, pertanto, si rinvia, fatta salva la facoltà di introdurre elenchi, non esaustivi, nei quali operano i singoli istituti sopra indicati.
3. Il Comune, inoltre, al fine di realizzare principi di economicità ed efficienza persegue la più ampia possibilità di accordi con altri enti locali ed altre Pubbliche amministrazioni, per disciplinare in collaborazione attività di interesse comune.
4. L'Amministrazione è rappresentata nelle conferenze di servizio da essa promosse o a cui essa partecipa dal Dirigente del Settore competente secondo gli incarichi conferiti dal Sindaco, o dal Segretario Generale. Possono altresì partecipare altri soggetti dell'Amministrazione a supporto tecnico del Dirigente incaricato.
5. Il Comune, inoltre, al fine di realizzare principi di economicità ed efficienza persegue la più ampia possibilità di accordi con altri enti locali ed altre Pubbliche amministrazioni, per disciplinare in collaborazione attività di interesse comune.
6. L'Amministrazione è rappresentata nelle conferenze di servizio da essa promosse o a cui essa partecipa dal Responsabile del Servizio competente secondo gli incarichi conferiti dal Sindaco, o dal Segretario Generale. Possono altresì partecipare altri soggetti dell'Amministrazione a supporto tecnico del Dirigente incaricato.
7. I Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione comunale che hanno competenze nel procedimento in esame sono tenuti a comunicare al Responsabile che rappresenta l'Ente nella Conferenza di servizi pareri in forma scritta in tempo utile per la data fissata per la conferenza.

ART. 23 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. Successivamente alla chiusura della fase istruttoria, celermente e comunque non oltre dieci giorni, Il Responsabile del procedimento invia relativi atti al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale del procedimento, oppure, adotta direttamente, nel caso in cui ne abbia la competenza, il provvedimento finale del procedimento.
2. Celermente e comunque entro i dieci giorni successivi, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale del procedimento adotta il provvedimento.
3. Il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale del procedimento non può discostarsi dai risultati dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, se non indicandone esaustivamente le motivazioni nel provvedimento stesso.
4. Sono fatti salvi gli effetti derivanti da irricevibilita', inammissibilita', improcedibilita' o infondatezza della domanda, che possono portare ad un provvedimento in forma sintetica

TITOLO IV - LE FASI ULTERIORI OD EVENTUALI DEL PROCEDIMENTO

ART. 24 - EFFICACIA, ESECUTIVITÀ E SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento si considera efficace allorché, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre gli effetti che le norme vigenti vi ricollegano.
2. Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per non più di novanta giorni. Tale termine può essere prorogato per una sola volta e per eguale periodo; decorso il termine di sospensione, senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.
3. Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente ad esecuzione da parte dell'Amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge. In forza di tale principio, l'Amministrazione potrà, dare direttamente esecuzione ai provvedimenti a tutela dei beni demaniali e di quelli appartenenti al patrimonio indisponibile secondo quanto previsto dalla normativa.

ART. 25 - SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

1. Il Responsabile del procedimento verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prestate, anche a campione e nel rispetto di eventuali indirizzi, con le modalità stabilite dall'articolo 71 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.
2. La verifica deve essere obbligatoriamente eseguita nel caso in cui, sulla base della documentazione prodotta, emergano dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.
3. La verifica deve riguardare tutte le dichiarazioni sostitutive efficaci nell'ambito del procedimento.
4. Allo scopo, il dirigente, con proprio provvedimento, stabilisce le modalità di svolgimento dei controlli e, ove ne ricorra il caso, le modalità e i tempi di estrazione del campione da sottoporre a verifica. Le modalità di estrazione del campione devono assicurarne la totale imparzialità.
5. Per le dichiarazioni da sottoporre a verifica, è consentito non effettuare il controllo di veridicità nel caso in cui le stesse dichiarazioni siano state prestate, non oltre sei mesi prima, dallo stesso soggetto, anche nell'ambito di un procedimento diverso, e le stesse siano state verificate.

ART. 26 - AUTOTUTELA

1. I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione, anche alla luce di eventuali indirizzi degli organi dell'Ente.

2. La revoca è motivata da valutazioni sul merito del provvedimento, l'annullamento d'ufficio da ragioni di legittimità, secondo quanto previsto dalle disposizioni all'uopo contenute nella legge
3. La revoca opera solo per l'avvenire ed obbliga l'amministrazione ad indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo accordo con la controparte ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento. Tale ammontare deve, in ogni caso, corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 ("Trattative e responsabilità precontrattuale") e 1375 ("Esecuzione di buona fede") del Codice civile.
4. L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, è motivato nella parte narrativa, con il richiamo alle cause di illegittimità originaria del provvedimento, e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto e attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela tenendo conto dei seguenti indirizzi :
 - a. puntuale ed argomentata dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto ed attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela;
 - b. tutela del generale principio di affidamento, conservando gli effetti del naturale decorso del tempo e determinando tale concetto con riferimento a disposizioni normative, anche regionali, vigenti in materia o determinate dalla giurisprudenza;
 - c. generale ricorso all'annullamento in tutti i casi in cui il titolo sia stato conseguito mediante dichiarazioni false, mendaci o con rappresentazioni chiaramente parziali e finalizzate ad orientare l'istruttoria o con aggravio non sanabile del patrimonio dell'Ente;
 - d. applicazione, da parte del Dirigente, di precedenti casistiche registrate all'interno dell'Ente, peraltro non iniziando il procedimento in tutti quei casi in cui le possibili valutazioni da effettuare d'ufficio (pareri, valutazioni a posteriori, irregolarità formali, coinvolgimenti di enti preposti etc) siano in grado di far giungere comunque alla conservazione del titolo.

TITOLO V – ULTERIORI DISPOSIZIONI

ART. 27 - ALBO PRETORIO ON LINE

1. Il Comune di Poggibonsi organizza e gestisce il proprio servizio di Albo Pretorio on line in attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e dei principi e norme, vigenti nel nostro ordinamento, relativi alla pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa. E' stato quindi istituito l'Albo pretorio on line, che consiste nella porzione del sito web istituzionale, così denominata e raggiungibile con link diretto dalla home page, dedicata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale.
2. All'Albo Pretorio on line del Comune di Poggibonsi sono pubblicati gli atti prodotti dall'Ente secondo quanto previsto dalle specifiche norme che li regolano. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o regolamentari che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. Sono inoltre pubblicati gli atti di consorzi e società a totale o parziale partecipazione dell'Ente sempre secondo le disposizioni legislative vigenti. Le richieste di pubblicazione non previste da norme possono essere soddisfatte in sezioni del sito web diverse dall'Albo Pretorio, non trattandosi di pubblicità legale.
3. Qualora il termine di pubblicazione non sia indicato in alcun atto normativo o amministrativo la pubblicazione avviene per un termine di 15 giorni
4. Gli atti che dovranno essere pubblicati all'Albo Pretorio on line, dovranno essere sottoposti a valutazione in ordine al rispetto della normativa vigente in materia di dati personali.

In particolare devono essere rispettati i seguenti principi:

- l'attività di diffusione di dati personali è legittima solo se è prevista da una norma di legge o di regolamento
- i dati personali contenuti nei documenti pubblicati all'Albo on line devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite
- la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati non è in alcun modo consentita
- i documenti che contengono dati personali la cui diffusione eccede le finalità perseguite saranno pubblicati privi di tali dati che saranno contenuti in un allegato separato non pubblicabile. Dovrà essere comunicata nel documento la modalità per l'accesso ai dati non direttamente pubblicati

ART. 28 - PUBBLICAZIONE ATTI DELIBERATIVI SU INTERNET

1. Al fine di perseguire i criteri di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa previsti dalla Legge sono pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione comunale tutti gli atti resi obbligatori nelle pubblicazione dalle norme di legge.
2. Fatta salva la disciplina di settore, anche di carattere regolamentare, sono esclusi dalla pubblicazione per tutelare la riservatezza dei dati personali:

- a. gli atti che contengono dati sensibili o dati giudiziari come definiti dal R GDPR n.16/2018;
 - b. gli atti contenenti dati inerenti il contenzioso tributario;
 - c. elementi o parti di atti per i quali si renda opportuno procedere al parziale oscuramento od alla indicazione impersonale al fine di tutelare riservatezza e stati personali.
3. Al fine di contemperare i concetti di trasparenza, riservatezza e diritto all'oblio la pubblicazione dei dati di cui al D.Lgs 33/2013 viene mantenuta per l'ultimo quinquennio e comunque per il termine indicato dalla normativa vigente. Resta inteso il dovere per l'Ente di procedere a tutte le cautele che, anche determinate con singoli atti gestionali, sono finalizzate a coniugare tali contrapposte esigenze.

ART. 29 - NORMA FINALE

1. I contenuti del presente regolamento sono automaticamente adeguati alle sopravvenute disposizioni normative, procedendo quindi ad una automatica disapplicazione nelle more del formale adeguamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini di esecutività della presente deliberazione e comunque nel rispetto dei termini fissati dallo Statuto Comunale. Gli Elenchi dei Procedimenti, o le loro variazioni, entrano in vigore dalla data di esecutività dell'atto che li determina.