



Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 - Ancona

REGOLAMENTO DELL'ATA SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Approvato con Decreto del Presidente n. 24 del 21.12.2017)

INDICE

CAPO 1 – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione

Art. 2 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

Art. 3 - Termini dei procedimenti amministrativi

CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 4 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

Art. 5 - Compiti del responsabile del procedimento

CAPO III – FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 6 - Avvio del procedimento

Art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 8 - Interruzione dei termini del procedimento

Art. 9 - Sospensione dei termini del procedimento

Art. 10 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

Art. 11 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

Art. 12 - Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

Art. 13 - Conclusione del procedimento

Art. 14 - Motivazione del procedimento

Art. 15 - Procedimento amministrativo telematico

CAPO IV – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Art. 16 - Partecipazione al procedimento

Art. 17 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

Art. 18 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

CAPO V – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 19 - Principi e criteri

Art. 20 - Conferenza di servizi

Art. 21 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

Art. 22 - Silenzio-assenso

Art. 23 - Modulistica e istruzioni

Art. 24 - Istruttorie e verifiche

CAPO VI – EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 25 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

Art. 26 - Esecutorietà

Art. 27 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

Art. 28 - Sospensione dell'efficacia ed esecutività del provvedimento

Art. 29 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

Art. 30 - Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

CAPO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.31 - Procedimenti pendenti

Art. 32 - Entrata in vigore

ALLEGATO “A”

Scheda dei procedimenti

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 - Ancona di seguito denominata ATA, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità.
2. L'attività amministrativa è esercitata secondo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, ai sensi della legge n.241/1990.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'ATA sono stati individuati, dalle rispettive Aree, in apposite schede di settore, predisposte secondo lo schema allegato sotto la lettera A), contenenti l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo da esercitarsi ai sensi del successivo art. 4.
2. Le stesse Aree, avvalendosi dei Servizi, adottano gli atti di propria competenza secondo i procedimenti amministrativi individuati nelle suddette schede di settore, con le indicazioni ed i tempi ivi stabiliti. Dette schede saranno periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Tutti gli uffici - comunque denominati in base agli atti di organizzazione interna - che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al servizio e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'ATA incentiva, sia nei rapporti interni, che con le altre Amministrazioni e con i privati, l'uso della strumentazione tecnologica nel rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di informazione e comunicazione.

Art. 3

Termini dei procedimenti amministrativi

1. I termini dei procedimenti dei servizi dell'ATA sono individuati nelle apposite schede di settore di cui al precedente articolo 2, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda al protocollo generale, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine ordinario di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi dell'ATA è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle schede di settore di cui all'art. 2; queste ultime possono indicare termini non superiori a 90 giorni.
3. Restano salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori che comunque non possono eccedere i 180 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.

5. Decorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento ai sensi dei commi precedenti, il privato può rivolgersi al responsabile individuato ai sensi del successivo art.4 comma 5 perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.

6. Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati oltre i termini previsti ai commi precedenti, dovrà essere espressamente indicato il termine previsto in base alla legge ed al presente regolamento ed il termine effettivamente impiegato per l'adozione del provvedimento finale.

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 4

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del Servizio competente del procedimento è individuato sulla base delle attribuzioni delle materie alle diverse strutture dell'ATA, secondo il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e del Funzionigramma dell'Ente.

2. Il Responsabile del procedimento, come sopra individuato, può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità dell'istruttoria e di eventuali altri compiti ed adempimenti inerenti il singolo procedimento.

3. Per i procedimenti che coinvolgono più Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. Il Responsabile del procedimento concorda con i servizi coinvolti la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna di esse sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per i procedimenti dell'ATA conclusi e adottati dal Direttore, in caso di inattivazione da parte di quest'ultimo, si procederà, in sostituzione, con il Presidente dell'ATA, non essendo presenti altre figure di vertice tra i dipendenti dell'Ente.

5. Il procedimento è concluso dai soggetti individuati al precedente comma 1, attraverso le strutture competenti.

Art. 5

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n.241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:

a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) ad accertare d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;

d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) a trasmettere gli atti al Direttore, in qualità di organo competente per l'adozione.

2. Il Responsabile esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa; svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti

d'ufficio; cura gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione documentale, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

3. 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.

CAPO III - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 6

Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione dell'ATA competenti per attribuzione di Legge, Statuto o Regolamenti, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nelle schede di settore.

2. Resta salva la facoltà dell'ATA di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.

3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ATA abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

4. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ATA, della richiesta o della proposta.

5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'ATA, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza indicata dal bando.

6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione, la segnalazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati dall'ATA stessa.

7. Tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate nei modi e nelle forme previste dalla legge e dal regolamento ATA a cui si rinvia; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.

8. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo o di altro ufficio cui è diretta l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda e l'indicazione del Servizio assegnatario.

9. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 8.

Art. 7

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, i Servizi responsabili danno notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, mediante comunicazione personale e per iscritto, che può essere inviata ai sensi di legge.

2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, il Servizio responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente

dell'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

3. Qualora il numero o l'incertezza degli aventi diritto alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dispone la pubblicazione nell'Albo on line dell'ATA di apposito atto contenente gli elementi di cui al comma 2 ed i motivi che giustificano la deroga. Il responsabile può comunque adottare altre forme di pubblicità idonee.

4. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata per i procedimenti ad iniziativa di parte, per quelli che iniziano d'ufficio nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire tempestivamente gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.

Art. 8

Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi previsti comunica tempestivamente, le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. La comunicazione interrompe i termini del procedimento e comporta:

- a) un nuovo decorso del termine dalla regolarizzazione o completamento della domanda o dell'istanza;
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione ai sensi del comma 1, non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 9

Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione dell'ATA o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 10

Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste - per pareri e valutazioni tecniche esterne - dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento

di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle schede di settore di cui all'art. 2.

2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte dell'ATA.

Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'ATA può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.

3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 11

Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altri Servizi dell'ATA, lo stesso viene richiesto al Responsabile o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro un termine comunque non superiore a 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'espressione del predetto parere.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più Servizi, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi: l'indizione della conferenza non differisce il termine stabilito ai sensi di legge o del presente regolamento per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 12

Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90 e s.m.i.

Art. 13

Conclusione del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, l'amministrazione dovrà concludere il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a. per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

b. per i procedimenti con segnalazione certificata di inizio attività o silenzio assenso, da quando è compiuto il termine che consente di esercitare o iniziare all'attività.

3. Alla conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento finale espresso provvede il funzionario o il Responsabile quando ha assegnato a se i relativi adempimenti o il soggetto individuato in caso di esercizio del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 4 comma 5.

4. Il responsabile conclude il procedimento quando:

- a. nel caso sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b. nel caso di rinuncia da parte dell'interessato.
5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
6. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere e il soggetto che esercita il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Art. 14

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 15

Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi definiti dall'ATA, prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445, D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i. nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche riguardanti:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, segnalazioni, denunce e atti sollecitatori o l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - b) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - c) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infra-procedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

5. Il privato interessato, ha diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con la pubblica amministrazione.

CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Art. 16

Partecipazione al procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 17.
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande ed istanze dall'art. 6 del presente regolamento.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'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. Le stesse disposizioni non si applicano, inoltre, ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 17

Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 16, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:
 - a. prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - b. presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 16 possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.
4. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del presente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

Art. 18

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, anche nell'ipotesi di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della stessa. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

2. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

CAPO V - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 19

Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ogni Responsabile dell'ATA procede periodicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione dell'ATA.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. L'ATA incentiva l'uso della telematica e della digitalizzazione dei procedimenti nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

Art. 20

Conferenza di servizi

1. Il responsabile del procedimento può indire la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, digitale ed informatica, ogniqualvolta ritenga opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti oppure per acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, rilevanti per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'ATA e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta nei casi previsti dalle singole norme di settore e quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione da parte dell'Amministrazione competente della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di servizi anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

4. Il Responsabile invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.

5. Si applicano le disposizioni di legge in vigore in materia di Conferenze di servizi.

Art. 21

Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a. atto istruttorio, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - b. atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 22 **Silenzio-assenso**

Nel caso in cui l'adozione di provvedimenti amministrativi è subordinata all'acquisizione di assensi, concerti, o nulla osta di competenza di altre amministrazioni e gestori di beni o servizi pubblici, si applica quanto previsto dall'articolo 17-bis della legge n. 241/1990.

Art.23 **Modulistica e istruzioni**

1. Ciascun Servizio fornisce per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e indica la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito dell'ATA.
2. Ciascun Servizio, al verificarsi di mutamenti della disciplina di settore, adegua la modulistica utilizzata in osservanza del principio di semplificazione.

Art. 24 **Istruttorie e verifiche**

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in ogni caso quando vi siano incertezze sulla veridicità, la completezza o l'esattezza delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi dell'ATA e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, e se la legge o la normativa di settore non dispongono diversamente, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito.

CAPO VI - EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO – AUTOTUTELA

Art. 25 **Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede con pubblicazione sull'Albo pretorio, fatte salve eventuali ed ulteriori forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 26 **Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 27 **Efficacia ed esecutività del provvedimento**

I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Art. 28 **Sospensione dell'efficacia ed esecutività del provvedimento**

L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 29 **Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. Il Direttore dell'ATA , può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di sopravvenuti motivi di interessi pubblico, di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati ai soggetti direttamente interessati.
3. Il Direttore, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando, per la natura vincolata del provvedimento sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello concretamente adottato;

b) eccesso di potere;

c) incompetenza.

4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

Art. 30

Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I Responsabili di Servizio, provvedono all'aggiornamento delle schede di settore, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza.

2. Le schede di settore dei procedimenti amministrativi dell'ATA sono pubblicate sul sito internet dell'ATA, sezione "Amministrazione Trasparente".

CAPO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 31

Procedimenti pendenti

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.

2. I Responsabili possono tuttavia applicarle, nella parte più favorevole agli utenti e ai cittadini, anche ai procedimenti pendenti a quella data.

Art. 32

Entrata in vigore

1. Le norme del presente Regolamento hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle leggi vigenti in materia e alle specifiche discipline di settore.

3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

4. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del Decreto che lo approva.

5. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'ATA.