



REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO



APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N°17 Reg./2 Prop. Del. NELLA SEDUTA
DEL 07/02/2011 - MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N°177 Reg./58 Prop. Del. NELLA SEDUTA DEL 19/11/2012

2^a STESURA

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e definizioni

Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Bergamo, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.

Per procedimento amministrativo si intende una sequenza coordinata e collegata di atti amministrativi, anche se imputati ad organi e soggetti diversi, tendenti nel loro insieme alla emanazione di un provvedimento amministrativo. Per provvedimento s'intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, a volte, di esecutorietà, da parte di un'autorità amministrativa, intesa a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi rispetto all'autorità medesima. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo e dall'eventuale inserimento nei registri dei repertori del Comune.

Art. 2 Principi generali dell'attività amministrativa

L'attività amministrativa del Comune di Bergamo persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento nazionale e comunitario.

Il Comune, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità e impronta la propria attività al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.

I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata e deve essere indicata la fonte giuridica.

Il responsabile del procedimento e il soggetto privato preposto all'esercizio dell'attività amministrativa assicurano il rispetto di tali principi, assumendo ogni iniziativa per la celere conclusione del procedimento ed in particolare, promuovendo le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

Salvo il caso del silenzio assenso e tutti gli altri casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o, in assenza, nel termine di trenta giorni; la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

Art. 3

Misure organizzative

Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone, ai sensi dell'articolo 3, comma 1-*bis*, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire, con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, fax, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

Per la stessa finalità di cui al comma 1, i dirigenti adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili in via telematica e pubblicati nel sito internet del Comune.

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 dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Art. 4

Termine iniziale

Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune. La registrazione di protocollo deve essere effettuata entro il termine previsto nel manuale di gestione documentale, salvo espressa deroga.

Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, avente data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 5

Iniziativa del procedimento ad istanza di parte

Con il termine istanza s'intende qualunque atto, sia esso nella forma di petizione, dichiarazione, richiesta, domanda o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo.

L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini, attraverso il sito web del Comune o con altri mezzi idonei. Il Comune determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate unitamente a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.

Il responsabile del procedimento deve accettare le istanze presentate contenenti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatte in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'amministrazione.

Le istanze inviate per via telematica sono valide in presenza dei requisiti di certificazione richiesti dalla normativa di settore e delle misure organizzative adottate dal Comune di Bergamo per incentivare l'utilizzo della telematica. Ogni atto o documento può essere trasmesso al Comune con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, se formato e inviato nel rispetto della vigente normativa.

Per le istanze inviate per via telematica, il documento informatico s'intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e s'intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore; l'invio può avvenire o tramite casella di posta elettronica certificata (Pec) o tramite analogo indirizzo di posta elettronica, basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse e l'interoperabilità con altri sistemi internazionali.

Le istanze inviate per posta o per fax devono essere accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore.

Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

All'atto della presentazione delle istanze ad una delle postazioni di sportello di Protocollo del Comune, è rilasciata all'interessato, ove possibile, una ricevuta attestante la protocollazione in arrivo del documento, effettuata in conformità al d.p.r. del 28.12.2000, n. 445.

L'istanza identifica le generalità del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere o il provvedimento richiesto. Nell'istanza l'interessato dichiara, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge.

Le istanze prive degli elementi di cui al comma 9 sono considerate irregolari o incomplete.

Art. 6 **Termine finale**

I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati con ragionevolezza, in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti. Se non diversamente stabilito, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento; nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.

Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.

Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa l'eventuale convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'amministrazione inadempiente.

Art. 6 bis **Ritardo o mancata emanazione del provvedimento**

Il Direttore generale (o, se non nominato, il Segretario generale) è il soggetto al quale i privati possono rivolgersi in caso di inerzia o di ritardo nella conclusione del procedimento da parte del dirigente responsabile.

Il Direttore generale, ricevuta la segnalazione di inerzia o ritardo, individua un dirigente che provvede a concludere il procedimento con l'adozione del provvedimento previa verifica delle ragioni del ritardo o dell'inerzia e previa diffida ad adempiere al dirigente competente. Il dirigente individuato dal Direttore generale deve adottare il provvedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, tramite le strutture competenti.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo, su istanza di parte, il dirigente deve espressamente indicare il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

Il Direttore generale, in caso di ritardo o di inerzia, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il Direttore generale (o, se non nominato, il Segretario generale) entro il 30 gennaio di ogni anno comunica al Sindaco l'elenco dei procedimenti, per i quali si è provveduto secondo il presente articolo, suddiviso per tipologia e strutture amministrative competenti.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

TITOLO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 Individuazione del responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è il dirigente della struttura competente alla trattazione del procedimento.

Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'elenco di cui all'art. 18, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il dirigente della struttura funzionalmente preposta alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

Il dirigente può delegare, con atto scritto, a dipendenti appartenenti a categoria non inferiore alla "C", in possesso dei necessari requisiti professionali, la competenza a svolgere l'istruttoria o una o più fasi del procedimento o le funzioni, come individuate nell'art. 8 o l'intero procedimento.

Il dirigente, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina di un altro dipendente in sostituzione, riassume la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.

Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più strutture comunali, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.

Il dirigente, nell'adozione del provvedimento finale, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria, specificando, nel provvedimento, le motivazioni.

Il nome del responsabile del procedimento, del dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento, la struttura comunale competente e il nome del Direttore generale (o, se non nominato, del Segretario comunale) che, in caso di ritardo o di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo da parte del dirigente competente, individua un altro dirigente che vi provvede, sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Art. 8 Funzioni del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento svolge l'istruttoria e compie ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento e per la emanazione del provvedimento finale.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

- a) comunica l'avvio del procedimento;
- b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:

- valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - 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. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
 - promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - propone l'indizione della conferenza dei servizi;
 - convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri enti;
 - esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi, che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, ne dà comunicazione all'interessato;
- c) trasmette gli atti istruttori al dirigente per l'adozione del provvedimento ovvero, per i casi espressamente previsti dalla legge, adotta il provvedimento;
- d) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- e) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
- f) propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- g) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici dell'amministrazione, il responsabile del procedimento rivolge apposita istanza al responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.

Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 9

Collaborazione con il responsabile del procedimento

Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per l'adozione del provvedimento nel rispetto dei termini fissati per la relativa conclusione.

TITOLO III PARTECIPAZIONE

Art. 10 Comunicazione di avvio del procedimento

Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti:

- a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- c) qualora individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in caso di particolari esigenze di celerità, che devono essere motivate dal responsabile nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.

I soggetti, indicati dal comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente le seguenti indicazioni:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
- d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
- d-bis) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- e) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- f) qualora diverso, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale;
- g) il nome del Direttore generale (o, se non nominato, del Segretario comunale) che, in caso di ritardo o di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo da parte del dirigente competente, individua un altro dirigente che vi provvede.

Qualora la comunicazione personale non sia possibile per il rilevante numero di destinatari o se risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti, in seguito a provvedimento motivato, tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'albo pretorio telematico o sul sito del Comune, ovvero mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica, previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al dirigente o, se noto, al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro cinque giorni dalla ricezione della segnalazione.

La comunicazione è effettuata mediante posta elettronica certificata, posta elettronica, fax o, in subordine, con altri mezzi idonei, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

Art. 11

Intervento nel procedimento

I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.

Il responsabile deve valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei comitati, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini statutari;
- b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico con proposte alternative o integrative e non sia generico ed astratto, puro atto di opposizione allo scopo di mantenere inalterata la situazione considerata;
- c) se l'intervento in opposizione sia formulato evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti di cui si fa portavoce il comitato o l'associazione.

Art. 12

Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire

I soggetti ammessi dall'amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

- a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato e comunque entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la conclusione del procedimento, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento dandone riscontro nella motivazione del provvedimento;
- c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, convocata dal responsabile del procedimento, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.

Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

Il responsabile del procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento, ai sensi del presente comma, non possono, comunque, superare, complessivamente, il termine di trenta giorni.

Art. 13

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui all'articolo 12, il responsabile del procedimento può concludere accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, al fine di

determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo, definendo quindi il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. Qualora il responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, possono altresì essere conclusi, in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.

La stipulazione degli accordi deve essere preceduta da un'apposita determinazione, o deliberazione, dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale, in cui sono definite le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché il contenuto di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto e ad essi si applicano, salvo che la legge o altro atto normativo od organizzativo non dispongano diversamente, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

Gli accordi devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'amministrazione.

Gli accordi sostitutivi sono assoggettati alle procedure e ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo il cui ammontare deve essere espressamente previsto nel testo dell'accordo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

TITOLO IV SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 14 Semplificazione dell'attività amministrativa – Principi e criteri

Il Comune attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti ed in particolare delle fonti statali di semplificazione amministrativa.

Il Comune adotta le seguenti misure generali di semplificazione:

- a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso del Comune o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
- b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di dichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
- c) la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico e il sito web, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza, ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto;
- d) la riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto;
- e) la comunicazione tra gli uffici della medesima amministrazione, con le altre amministrazioni e con i cittadini, attraverso l'utilizzazione prioritaria degli strumenti della tecnologia digitale, quali la posta elettronica , anche certificata, il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi;
- f) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'amministrazione;
- g) l'utilizzo dell'istituto della conferenza di servizi, quale regola dello svolgimento procedimentale.

È fatta salva la possibilità di stabilire, negli atti comunali di macro e micro organizzazione e con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento, ulteriori e specifiche modalità di semplificazione.

Il Comune, comunque, attraverso i propri atti normativi ed organizzativi, adegua le disposizioni in materia di semplificazione, al progresso tecnologico e normativo, tenendone conto ai fini dell'integrazione delle disposizioni e dei principi indicati ai precedenti commi.

Art. 15 Conferenza di servizi – presupposti per la convocazione

La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione ricorre in ogni fase del procedimento. L'amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini.

Art. 16

Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni

Il Comune di Bergamo partecipa alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, per la trattazione di affari amministrativi che coinvolgono interessi pubblici inerenti le proprie competenze.

Il rappresentante dell'amministrazione che partecipa alla conferenza dei servizi manifesta validamente alla conferenza la volontà del Comune e produce in detta sede l'atto di delega attributivo dei poteri, da allegare al verbale della conferenza di servizi, o dichiara, in tale sede, la non necessità di tale atto.

Art. 17

Conferenze indette dal Comune

Il Comune di Bergamo indice conferenze di servizi nelle materie di competenza che coinvolgono interessi di altri enti, partecipanti necessari al procedimento.

L'indizione della conferenza dei servizi deve essere effettuata dagli organi competenti ad emettere il provvedimento finale o, qualora ne abbia la competenza, dal responsabile del procedimento.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 Elenco dei procedimenti

La Giunta, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, approva l'elenco dei procedimenti individuati dai dirigenti, che riporta, in una apposita scheda:

- a) la struttura organizzativa competente;
- b) il procedimento;
- c) la normativa;
- d) l'eventuale operatività della dichiarazione inizio attività e del silenzio assenso o altro titolo equivalente;
- e) il termine di conclusione;
- f) gli eventuali soggetti o enti esterni coinvolti;
- g) il responsabile del procedimento e il dirigente competente all'adozione del provvedimento;
- h) il nome del Direttore generale (o, se non nominato, del Segretario comunale) che, in caso di ritardo o di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo da parte del dirigente competente, individua un altro dirigente che vi provvede.

La ricognizione dei procedimenti è effettuata annualmente con deliberazione di Giunta, contestualmente all'approvazione del Peg.

Spetta ai dirigenti integrare e modificare con proprio atto, in corso d'anno, l'elenco dei procedimenti approvato dalla Giunta e curare l'aggiornamento di tali dati nella sezione del portale dedicata.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale del Comune è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del Direttore generale, cui è attribuito il potere di individuare il dirigente, incaricato di provvedere, e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia o ritardo nella conclusione del procedimento.

Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi, vale il termine previsto dalla fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, il termine previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.

Art. 19 Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e successive modifiche e integrazioni e delle altre vigenti in materia.

Art. 20 Norme finali

Le norme di cui al presente regolamento si intendono automaticamente modificate, ogni qualvolta norme di legge dispongano diversamente.

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 -	Oggetto e definizioni	pag. 1
Art. 2 -	Principi generali dell'attività amministrativa	pag. 1
Art. 3 -	Misure organizzative	pag. 2
Art. 4 -	Termine iniziale	pag. 2
Art. 5 -	Iniziativa del procedimento ad istanza di parte	pag. 3
Art. 6 -	Termine finale	pag. 4
Art. 6 <i>bis</i> -	Ritardo o mancata emanazione del provvedimento	pag. 4-5

TITOLO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 -	Individuazione del responsabile del procedimento	pag. 6
Art. 8 -	Funzione del responsabile del procedimento	pag. 6-7
Art. 9 -	Collaborazione con il responsabile del procedimento	pag. 7

TITOLO III PARTECIPAZIONE

Art. 10 -	Comunicazione di avvio del procedimento	pag. 8
Art. 11 -	Intervento nel procedimento	pag. 9
Art. 12 -	Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e intervenire	pag. 9
Art. 13 -	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	pag. 9-10

TITOLO IV SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 14 -	Semplificazione dell'attività amministrativa – Principi e criteri	pag. 11
Art. 15 -	Conferenza di servizi: presupposti per la convocazione	pag. 11
Art. 16 -	Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni	pag. 12
Art. 17 -	Conferenze indette dal Comune	pag. 12

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 -	Elenco dei procedimenti	pag. 13
Art. 19 -	Rinvio	pag. 13
Art. 20 -	Norme finali	pag. 13