



## All. A) REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 22 del 3 febbraio 2011

---

### INDICE

#### **Titolo I – Disposizioni generali**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Principi generali dell’attività amministrativa
- Art. 4 – Misure organizzative
- Art. 5 – Termine iniziale
- Art. 6 – Iniziativa del procedimento ad istanza di parte
- Art. 7 – Termine finale
- Art. 8 – Sospensione e interruzione dei termini

#### **Titolo II – Responsabile del procedimento**

- Art. 9 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 10 – Funzione del responsabile del procedimento
- Art. 11 – Collaborazione con il responsabile del procedimento

#### **Titolo III – Partecipazione**

- Art. 12 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 13 – Intervento nel procedimento
- Art. 14 – Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e intervenire
- Art. 15 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 16 – Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza
- Art. 17 – Provvedimenti attributivi di vantaggi economici
- Art. 18 – Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

#### **Titolo IV – Semplificazione dell’azione amministrativa**

- Art. 19 – Semplificazione dell’attività amministrativa – Principi e criteri
- Art. 20 – Conferenza di servizi - Presupposti per la convocazione
- Art. 21 – Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni
- Art. 22 – Conferenze indette dall’Ente
- Art. 23 – Avviso di convocazione della conferenza di servizi
- Art. 24 – Svolgimento della conferenza di servizi
- Art. 25 – Verbalizzazione della conferenza di servizi
- Art. 25 – Pareri obbligatori
- Art. 26 – Pareri facoltativi
- Art. 27 – Valutazioni tecniche
- Art. 28 – Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

## **Titolo V – Formalizzazione dei provvedimenti – Efficacia e vizi dell’atto**

- Art. 29 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 30 – Motivazione del provvedimento
- Art. 31 – Comunicazione ed efficacia del provvedimento
- Art. 32 – Esecutorietà
- Art. 33 – Sospensione dell’efficacia del provvedimento
- Art. 34 – Revoca del provvedimento
- Art. 35 – Annullabilità e convalida del provvedimento
- Art. 36 – Nullità del provvedimento
- Art. 37 – Riesame del provvedimento

## **Titolo VI – Disposizioni finali**

- Art. 38 – Elenco dei procedimenti
- Art. 39 – Rinvio



## **Titolo I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina gli atti e i procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Foggia, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.

Gli stessi principi e disposizioni trovano applicazione quando l'intervento e la leale cooperazione in sede amministrativa dello IACP di Foggia siano richiesti da altri Enti pubblici ovvero da soggetti ad essi assimilati.

#### **Art. 2**

##### **Definizioni**

Per procedimento amministrativo si intende una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche se imputati ad organi e soggetti diversi, tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La catena di fatti e di atti si conclude con un atto finale, il 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, intesa a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi rispetto all'autorità medesima. Per sub-procedimento si intende una parte del procedimento che per la particolare complessità e rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegiali o commissioni, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.

#### **Art. 3**

##### **Principi generali dell'attività amministrativa**

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

L'Istituto, 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.

Il responsabile del procedimento assicura il rispetto di tali principi, assumendo ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché 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.

La manifestazione di volontà, che si esprime nell'atto finale, avente forma espressa o tacita, deve essere comunque chiara e univoca.

Salvo il caso 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, nel termine stabilito per ciascun tipo di provvedimento nelle tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione dell'organo o ufficio competente, del responsabile del provvedimento e, qualora sia soggetto diverso da quest'ultimo, il responsabile del procedimento.

In caso di mancata inclusione del procedimento nelle allegate tabelle, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare, o in mancanza nel termine di 30 giorni di cui all'art. 2 comma 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

#### **Art. 4** **Misure organizzative**

Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, l'ente, 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 dallo IACP prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

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 all'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.



## **Art. 5**

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

## **Art. 6**

### **Iniziativa del procedimento ad istanza di parte**

Con il termine istanza s'intende qualunque atto, sia esso nella forma di 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 dall'ente e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, anche utilizzando il sito web istituzionale. L'Istituto 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 autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate assieme a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.

Nel caso in cui l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'amministrazione, deve essere accettata.

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

Le istanze inviate per via telematica sono valide in presenza dei requisiti di certificazione richiesti dalla normativa di settore e delle misure organizzative adottate dall'ente per incentivare l'utilizzo della telematica. Ogni atto o documento può essere trasmesso all'Istituto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata nel rispetto della vigente normativa.

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

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 l'identità del richiedente, la data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse.

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 precedente sono considerate irregolari o incomplete.

Se è possibile identificare il richiedente, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'istante, entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo informatico dell'ente delle cause di irregolarità o di incompletezza e lo invita ad integrare la documentazione ovvero l'istanza entro un termine prefissato nell'atto di invito, comunque non superiore a trenta giorni dal ricevimento di quest'ultimo. In questi casi, il termine del procedimento, decorre dal ricevimento della documentazione o della domanda integrati o completati al protocollo informatico dell'istanza regolare o completa.

## **Art. 7**

### **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 all'istituto, 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, fatto salvo quanto previsto all'art. 8.

Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa la 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.

Qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato, entro un anno dalla scadenza, può presentare ricorso, senza necessità di diffidare preventivamente



l'amministrazione inadempiente, salvo i casi di silenzio assenso.

Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato con il decorso di un determinato tempo.

## Art. 8

### Sospensione e interruzione dei termini

In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.

Causano l'interruzione dei termini, i seguenti atti:

- la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 16, comma 3, del presente regolamento;
- la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 25, comma 2, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 27 comma 4.

Causano la sospensione dei termini, i seguenti atti o fatti:

- acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;
- la conferenza di servizi di cui all'art. 20, comma 3 del presente regolamento per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi;
- le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, ai sensi dell'art. 14 comma 3 del presente regolamento che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a trenta giorni.

Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.



## **Titolo II** **Responsabile del procedimento**

### **Art. 9**

#### **Individuazione del responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento, qualora non sia diversamente indicato, è il dirigente della struttura competente o il funzionario appositamente indicato quale responsabile dell'unità operativa/organizzativa competente alla trattazione del procedimento come individuato nell'elenco che si allega al presente regolamento.

Per ogni nuova funzione o altra attività dell'ente alla quale non corrisponda un procedimento individuato e indicato nell'elenco procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente del Settore funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso o qualora individuato, il funzionario indicato formalmente quale responsabile dell'Unità operativa o Unità organizzativa competente alla trattazione del procedimento stesso.

Il Dirigente può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso; il dirigente può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al responsabile.

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 in sostituzione, riassume la competenza a svolgere o completare l'istruttoria. In caso di assenza del responsabile del procedimento/responsabile di unità operativa la competenza è assunta dal funzionario responsabile dell'unità organizzativa sovra ordinata.

Al dipendente con i necessari requisiti, il Dirigente può assegnare, con atto scritto, la competenza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, in tal caso il dipendente incaricato è direttamente responsabile per le attività individuate. Il responsabile del procedimento verificherà la regolare esecuzione degli atti istruttori.

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

L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

Il nome del responsabile del procedimento e il Settore competente 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. 10

### Funzione del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.

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

- effettua la comunicazione di avvio del procedimento, cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, 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 erronee 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;
- esercita poteri di impulso 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;
- trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
- 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;
- cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi dell'ente;
- propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- 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 dovrà rivolgere 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. 11**

#### **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 formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

### **Titolo III**

### **Partecipazione**

### **Art. 12**

#### **Comunicazione di avvio del procedimento**

Il responsabile del procedimento cura la comunicazione di 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) 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, da motivarsi specificamente 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;

- f) la data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- g) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- h) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto 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 dell'Ente o attraverso altra forma idonea di pubblicità della comunicazione di avvio del procedimento.

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 può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

Resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima dell'effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrono ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

## **Art. 13**

### **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 dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei soggetti di cui al comma 1 considerando i seguenti elementi:

- la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti dagli organismi;
- la specificità della richiesta ovvero che l'intervento proposto non sia generico ed astratto;
- che l'intervento in opposizione sia formulato evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti dei cui interessi si fa portavoce il comitato.



## Art. 14

### 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 nel corpo della 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 considerate, il termine di trenta giorni.

## Art. 15

### 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 che precede, 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 contro interessati.

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 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.

## Art. 16

### Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente – e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo – i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta. La comunicazione è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere:

- a) dalla data di presentazione delle osservazioni;
- b) dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 1.

La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali attivate dall'ente.

**Art. 17****Provvedimenti attributivi di vantaggi economici**

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione dei criteri e delle modalità cui attenersi.

**Art. 18****Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**

Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'ente diretta all'emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione e per i procedimenti e gli atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative per tali atti restano ferme le particolari norme che li regolano.

Per gli atti di amministrazione generale, spetta al responsabile del procedimento valutare la legittimazione dei soggetti a partecipare al procedimento.

**Titolo IV  
Semplificazione dell'azione amministrativa****Art. 19****Semplificazione dell'attività amministrativa - Principi e criteri**

L'Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Foggia 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.

L'ente adotta le seguenti misure generali di semplificazione:

- a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso dell'ente o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
- b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni 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 gli uffici 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 comunicazione tra gli uffici della medesima amministrazione, con le altre



amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali il documento informatico e la posta elettronica;

- 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;
- b) la stipulazione di accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art.15 della legge 241/1990.

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

L'ente 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. 20

### Conferenza di servizi - Presupposti per la convocazione

La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione ricorre qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti e, nei casi indicati al comma 3, deve ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. L'amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento attraverso una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed il loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini.

La conferenza di servizi può essere indetta per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

La conferenza di servizi deve essere convocata qualora sia intervenuto il dissenso, entro trenta giorni dalla richiesta, da parte di un'amministrazione interpellata per acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati obbligatori.

Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, per progetti di particolare complessità, può essere convocata una conferenza di servizi preliminare, che si esprime sul progetto preliminare presentato, allo scopo di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le autorizzazioni, le concessioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa.



### **Art. 21**

#### **Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni**

L'Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Foggia, 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 il consenso dell'Ente per gli atti di competenza del rappresentante stesso 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. 22**

#### **Conferenze indette dall'ente**

Lo IACP indice conferenze di servizi nelle materie di competenza che coinvolgano 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.

### **Art. 23**

#### **Avviso di convocazione della conferenza di servizi**

L'avviso di convocazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'oggetto che sarà trattato in sede di conferenza, indicando in linea di massima le determinazioni che potranno essere assunte, l'interesse specifico di ciascun partecipante all'oggetto e di conseguenza l'ambito d'intervento;
- b) l'eventuale proposta di un termine entro cui si potrà pervenire ad una decisione;
- c) il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- d) l'ufficio al quale rivolgersi per avere le informazioni necessarie ai fini di una proficua partecipazione alla conferenza;
- e) la richiesta di presentarsi muniti degli atti di delega che legittimano il soggetto a partecipare alla conferenza, da allegare al verbale.

La prima riunione della conferenza di servizi è convocata entro quindici giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno cinque giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, l'amministrazione procedente concorda una nuova data, comunque



entro i dieci giorni successivi alla prima.

#### **Art. 24**

##### **Verbalizzazione della conferenza di servizi**

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. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora la conclusione del procedimento sia comunque necessaria per l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizione di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza di servizi, la volontà.

Al verbale devono essere allegati gli atti di delega di poteri che legittimano i soggetti partecipanti ad esprimere in modo definitivo la volontà dell'organo rappresentato.

#### **Art. 25**

##### **Pareri obbligatori**

Qualora nel corso del procedimento si richiedano pareri obbligatori e gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni non li rendano entro venti giorni dal ricevimento della richiesta o non rappresentino nello stesso termine esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Ente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.

Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

#### **Art. 26**

##### **Pareri facoltativi**

Qualora nel corso del procedimento si richiedano pareri facoltativi, gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni interpellate sono tenuti a dare immediata comunicazione all'Ente del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque ai sensi di legge non può essere superiore a venti giorni dalla richiesta.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia presentato esigenze istruttorie, l'Istituto procede indipendentemente dall'espressione del parere.

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui ai comma 2 dell'articolo precedente.



## **Art. 27**

### **Valutazioni tecniche**

Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali.

Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

Decorso inutilmente ulteriori novanta giorni, il responsabile del procedimento provvede comunque all'adozione del provvedimento.

Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

## **Art. 28**

### **Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale**

Nel caso di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute del cittadino, non si applicano le disposizioni di cui all' articolo precedente.

In relazione a tali procedimenti, l'amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni o con gli uffici preposti. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Ente è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento. Qualora non sia possibile stipulare tali accordi o protocolli, l'Istituto nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

## **Titolo V**



## **Formalizzazione dei provvedimenti**

### **Efficacia e vizi dell'atto**

#### **Art. 29**

##### **Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi**

L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Gli atti amministrativi degli organi monocratici sono adottati nel momento della loro sottoscrizione; gli atti amministrativi degli organi collegiali sono adottati con la proclamazione dell'esito della votazione.

#### **Art. 30**

##### **Motivazione del provvedimento**

Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.

La motivazione illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di diritto della decisione, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.

#### **Art. 31**

##### **Comunicazione ed efficacia del provvedimento**

Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia giuridicamente atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.

Il provvedimento amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.

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.

Qualora per l'alto numero dei destinatari la comunicazione non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee



stabilite di volta in volta.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

### **Art. 32 Esecutorietà**

Con l'adozione di un provvedimento dotato di esecutorietà, l'ente può imporre coattivamente, nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'adempimento degli obblighi nei propri confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi deve indicare il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Nei casi in cui quest'ultimo non ottemperi l'amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge. Per l'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

### **Art. 33 Sospensione dell'efficacia del provvedimento**

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

La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento e ai contro interessati.

### **Art. 34 Revoca del provvedimento**

Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai contro interessati.

### **Art. 35**



### **Annnullabilità e convalida del provvedimento**

Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento l'Ente riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza (che ne costituiscono causa di annullabilità), accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge può procedere, entro un termine ragionevole, all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, per le cause indicate al comma 1, sussistendo le ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei contro interessati.

I medesimi soggetti possono convalidare il provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento.

Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai contro interessati.

### **Art. 36**

#### **Nullità del provvedimento**

È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

### **Art. 37**

#### **Riesame del provvedimento**

L'amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento



di ufficio.

Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

## **Titolo VI** **Disposizioni finali**

### **Art. 38** **Elenco dei procedimenti**

In allegato al presente regolamento vi è l'elenco dei procedimenti individuati dai dirigenti, nei quali vengono riportati:

- ◊ il procedimento;
- ◊ la normativa di riferimento;
- ◊ la struttura organizzativa competente;
- ◊ il responsabile del procedimento;
- ◊ il responsabile del provvedimento;
- ◊ il termine di conclusione;

L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicazione sul portale dell'Ente ed è posto a disposizione dei cittadini, presso la Segreteria Generale. Spetta ai Dirigenti, integrare l'elenco approvato con deliberazione commissariale con la specificazione dei soggetti responsabili del procedimento e del provvedimento e curare l'aggiornamento di tali dati nella sezione del portale dedicata all'elenco dei procedimenti.

Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare; in mancanza di espressa indicazione varrà il termine previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.

### **Art. 39** **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.

Le modifiche formali di tali normative statali, eccetto quindi quelle che riguardano il contenuto delle disposizioni, che eventualmente potranno essere adottate dal legislatore, si hanno quivi automaticamente acquisite.