

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 80 del 03.06.2003

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1	Ambito di applicazione
Articolo 2	Obbligo di conclusione del procedimento
Articolo 3	Motivazione

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

<i>CAPO I</i>	<i>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</i>
Articolo 4	Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio
Articolo 5	Decorrenza del termine iniziale per i provvedimenti di iniziativa di parte
Articolo 6	Domande irregolari o incomplete
Articolo 7	Comunicazione dell'inizio del procedimento
<i>CAPO II</i>	<i>PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO</i>
Articolo 8	Pubblicità degli atti del procedimento
Articolo 9	Intervento nel procedimento
Articolo 10	Comunicazione di iniziativa di atti sfavorevoli
Articolo 11	Diritti degli interessati e degli intervenuti
Articolo 12	Accordi
<i>CAPO III</i>	<i>FASE DELL'ISTRUTTORIA</i>
Articolo 13	Ordinamento degli Uffici
Articolo 14	Responsabile del procedimento
Articolo 15	Compiti del dirigente preposto al settore
Articolo 16	Compiti del responsabile del procedimento
Articolo 17	Procedimenti amministrativi intersettoriali
<i>CAPO IV</i>	<i>CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</i>
Articolo 18	Termine finale per la conclusione del procedimento
Articolo 19	Atti con oneri finanziari
Articolo 20	Silenzio assenso e silenzio rifiuto
Articolo 21	Provvedimenti di organi collegiali

TITOLO III

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 22	Atti e documenti
Articolo 23	Conferenze dei servizi indette da altre Amministrazioni
Articolo 24	Conferenze dei servizi indette dal Comune – conferenze interne
Articolo 25	Conferenze di servizi istruttorie e decisorie
Articolo 26	Parere del Comune di Chioggia
Articolo 27	Svolgimento
Articolo 28	Conclusione dell'accordo di programma
Articolo 29	Audizione pubbliche
Articolo 30	Atti di consenso da cui dipende l'inizio di un'attività privata

TITOLO IV

PUBBLICITA' E NORME FINALI

Articolo 31	Pubblicità
Articolo 32	Modalità attuative
Articolo 33	Semplificazione del linguaggio amministrativo
Articolo 34	Responsabilità
Articolo 35	Abrogazioni

TITOLO I **PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il Comune di Chioggia assicura a chiunque vi abbia interesse il diritto di partecipare ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, in esecuzione dei principi sanciti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo statuto comunale.
2. Sono titolari, direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, del diritto di cui al precedente comma:
 - a) tutti i cittadini italiani;
 - b) i cittadini stranieri ed apolidi residenti nel comune di Chioggia;
 - c) le persone giuridiche sia pubbliche che private che abbiano sede o centro di attività nel territorio comunale;
 - d) le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi o che comunque svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di interesse generale.

Articolo 2 Obbligo di conclusione del procedimento

1. I procedimenti relativi ad atti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi con un provvedimento espresso.

Articolo 3 Motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, con esclusione degli atti normativi ed a contenuto generale.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultante dell'istruttoria. Essa deve chiarire espressamente l'iter logico seguito nella valutazione dei vari interessi coinvolti nel procedimento e le ragioni che hanno indotto l'amministrazione ad adottare l'atto ed a dargli un determinato contenuto, allo scopo di consentire a tutti gli interessati di verificare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
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 anche l'atto a cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

CAPO I **INIZIO DEL PROCEDIMENTO**

Articolo 4

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione Comunale ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo generale del Comune della richiesta o della proposta.

Articolo 5

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.
2. La data è comprovata dal timbro datario apposto dall'ufficio Protocollo od altro ufficio dell'amministrazione comunale all'atto di consegna dell'istanza, oppure al suo arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale o via telefax.
3. All'atto della presentazione dell'istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui al successivo art. 7 comma 2.
4. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, ove determinati e portati a conoscenza dei cittadini, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

Articolo 6

Domande irregolari o incomplete

1. Qualora l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento o del sub-procedimento ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque entro trenta giorni dalla data del ricevimento dell'istanza, indicando le irregolarità e le necessarie integrazioni ed assegnando un termine ragionevole, di regola non superiore a trenta giorni, per provvedere, per una sola volta, alla regolarizzazione od integrazione.
2. La data di comunicazione sospende il termine stabilito per la conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dal ricevimento dell'istanza regolarizzata o completata.
3. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento stesso dandone comunicazione scritta e motivata all'interessato.
4. Nel caso in cui l'istanza sia priva di un documento attestante la sussistenza di un requisito essenziale per l'adozione del provvedimento finale, la data di ricevimento della documentazione integrativa costituisce termine iniziale del procedimento e fa fede anche ai fini dell'ordine cronologico per l'istruttoria della stessa istanza.

Articolo 7

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetto, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o da regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio ed il responsabile od i responsabili del procedimento;
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- d) orario di ricevimento del pubblico.

3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento adotta le seguenti forme di pubblicità, aggiuntive rispetto alla pubblicazione all'Albo Pretorio: affissione dell'avviso presso il settore, presso l'URP, comunicati stampa e/o avvisi pubblici. Il responsabile del procedimento può adottare altre forme di pubblicità comunque idonee ad assicurare la conoscenza dell'inizio del procedimento a tutti gli interessati.

4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni, la comunicazione sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire agli interessati con almeno quarantotto ore di anticipo, fatti salvi i casi di straordinaria urgenza che devono essere congruamente motivati ed i diversi termini previsti da specifiche norme di legge.

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 dirigente preposto al settore competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie entro i successivi trenta giorni.

6. Nel caso di omessa comunicazione il provvedimento finale deve contenere congrua motivazione delle ragioni che hanno impedito la comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti interessati.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 8

Pubblicità degli atti del procedimento

1. Le modalità per prendere visione degli atti del procedimento sono rese note mediante affissione in appositi albi o con altre idonee forme di pubblicità, presso le sedi degli organi o uffici dell'amministrazione.

Articolo 9

Intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui al precedente articolo 7 e qualunque altro soggetto titolare di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni ed in comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. L'intervento deve essere promosso con atto scritto, utilizzando l'eventuale modulistica predisposta dall'Amministrazione, ed indirizzato alla struttura organizzativa competente che ne verifica la ricevibilità.

3. L'atto di intervento deve essere sottoscritto dall'interessato e contenere tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità ed il domicilio dell'interveniente ed il suo interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Per le associazioni, per i comitati ed per le altre persone giuridiche l'atto di intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.

4. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono prese in considerazione solo le richieste di intervento pervenuti entro un termine non superiore ai due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre-che lo stesso non sia già concluso. Oltre tale termine non può essere inoltrata richiesta di intervento.

Articolo 10

Comunicazione di iniziativa di atti sfavorevoli

La comunicazione dell'inizio di procedimenti volti alla revoca o all'annullamento di un precedente provvedimento a carattere autorizzativo o concessorio, ovvero alla emanazione di provvedimenti con effetti limitativi o estintivi di diritti soggettivi o interessi legittimi ovvero costitutivi di obblighi, quando siano rivolti a destinatari individuati o individuabili, deve indicare, oltre agli elementi previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 7, i fatti che giustificano la determinazione a procedere.

Articolo 11

Diritti degli interessati e degli intervenuti

1. I soggetti interessati e quelli intervenuti hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, secondo le modalità previste da norme di legge e dal regolamento sul diritto di accesso.

b) presentare memorie scritte e documentazione aggiuntiva, integrativa o di rettifica di parti non sostanziali. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle, ove siano ritenute pertinenti all'oggetto del procedimento stesso.

c) avanzare osservazioni, pareri e proposte, anche mediante audizioni personali il cui esito deve essere verbalizzato. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle motivando l'eventuale mancato accoglimento.

d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi ed ispezioni.

Articolo 12

Accordi

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate, il Comune può concludere, 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, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, per atto scritto, a pena di nullità, salvo che la legge disponga altrimenti. Ove non diversamente previsto, ad essi si applicano i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO III

FASE DELL'ISTRUTTORIA

Articolo 13

Ordinamento degli uffici

1. Per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Amministrazione comunale, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il settore funzionale.
2. Di norma, il procedimento è assegnato al settore competente a formulare la proposta di provvedimento finale o ad emanare il provvedimento stesso.
3. Qualora un procedimento amministrativo non rientri nella specifica competenza di un settore, il Segretario Generale o, se nominato, il Direttore Generale provvede all'assegnazione dello stesso.

Articolo 14

Responsabile di procedimento

1. E' responsabile del procedimento il dirigente preposto al settore funzionale competente, o chi lo sostituisce in tutti i casi di assenza, vacanza o impedimento.
2. Il dirigente responsabile di ogni Settore, Funzionale, può affidare ad un dipendente dello stesso settore di qualifica e competenza adeguata, in tutto od in parte, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento, ivi compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale. Il dirigente responsabile del Settore, con proprio atto, può determinare la responsabilità del singolo procedimento oppure individuare il responsabile di una serie di procedimenti di competenza dell'unità operativa o del servizio.
3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1 è considerato responsabile 'del singolo procedimento il dirigente preposto al settore competente.
4. Il settore o Unità Operativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti interessati ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Articolo 15

Compiti del dirigente preposto al settore

1. Il dirigente preposto al settore o chi lo sostituisce in tutti i casi di assenza, vacanza o impedimento:
 - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti di competenza del settore, con potere sostitutivo in caso di inerzia o ingiustificato ritardo degli stessi;
 - b) ha compiti d'impulso e di proposta nonché di verifica dei rispetto dei termini e degli altri adempimenti previsti da legge o da regolamento;
 - c) promuove ogni utile iniziativa per l'attuazione dei principi della legge 7 agosto 1990 no 241 e del presente regolamento;
 - d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - e) adotta il provvedimento finale, anche se lo stesso impegna l'amministrazione verso l'esterno;
 - f) esprime i pareri richiesti dalle nonne vigenti con particolare riferimento al quelli previsti dal D.Lgs 267/2000.

Ogni dirigente indica, per ciascun tipo di procedimento, la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, fatto salvo il divieto di cui all'art. 22 del presente regolamento di richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità e fatti personali di cui al D.P.R. 445/2000, nel testo vigente.

Articolo 16

Compiti del responsabile di procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- b) 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;
- c) può chiedere all'interessato la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete oppure può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e richiedere dichiarazioni e documenti integrativi;
- d) sollecita gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi definiti da legge o da regolamento;
- e) richiede personalmente i necessari pareri agli organi consultivi competenti;
- f) predispose, firma ed assicura l'inoltro delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, anche dirette all'esterno;
- g) trasmette all'organo competente lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni; h) adotta, su delega del dirigente preposto al settore, il provvedimento finale, anche se lo stesso impegna l'amministrazione verso l'esterno;
- h) adotta, su delega del dirigente preposto al settore, il provvedimento finale, anche se lo stesso impegna l'amministrazione verso l'esterno;
- i) è responsabile del corretto svolgimento dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente il procedimento affidatogli;
- l) relazione al responsabile di settore sullo stato dei procedimenti a lui affidati per permetterne il controllo.

2. Qualora il procedimento si componga di più fasi, il dirigente del Settore su proposta del responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente della stessa unità operativa di qualifica e competenza adeguate, la responsabilità di uno dei subprocedimenti ovvero di specifici adempimenti inerenti il procedimento. In tal caso, il dipendente è responsabile del subprocedimento o dello specifico adempimento affidatogli. Compete al responsabile del procedimento il controllo della regolarità dello svolgimento dell'istruttoria e di ogni adempimento previsti da norma di legge e di regolamento nonché la verifica del rispetto dei tempi, salvo quanto affidato al responsabile di settore.

Articolo 17

Procedimenti amministrativi intersettoriali

1. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga due o più Settori Funzionali, esso si può scindere in due o più subprocedimenti dei quali deve essere data chiara informazione agli interessati, nei modi e nelle forme di cui ai precedenti articoli. S'intende che la responsabilità del procedimento è in capo al dirigente responsabile del Settore Funzionale competente alla redazione dell'atto finale. Esso ha il compito di sul rispetto dei tempi definiti per il compimento dei subprocedimenti e, qualora si manifestino ritardi, è tenuto a sollecitare i settori competenti ovvero ad indire una riunione dei dirigenti interessati, di cui al successivo art. 24.
2. Nel caso emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi che non possano essere risolte con le modalità di cui al precedente comma, il dirigente ne dà comunicazione al Segretario Generale o, se

nominato al Direttore Generale, suggerendo le misure opportune per garantire la conclusione, in ogni caso, del procedimento. Se poi la competenza riguarda una determinata questione o materia, di natura contingente e complessa, che derivi anche da deliberazione o decisione del Sindaco, della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, e sia ripartita su più settori funzionari, il Segretario Generale o, se nominato, Direttore Generale, per assicurare il necessario coordinamento, impulso e gestione unitaria, individua un dirigente a cui viene affidata la responsabilità del procedimento. Il responsabile del procedimento fissa compiti e specifici adempimenti degli altri settori coinvolti nel procedimento; stabilisce i termini di esecuzione degli stessi adempimenti e ne verifica il rispetto; coordina e controlla l'attività, dei dirigenti o funzionari coinvolti nel procedimento; propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui al successivo art. 25; promuove riunioni e quanto altro utile ad una sollecita conclusione del procedimento.

3. La direzione ed il coordinamento dei progetti-obiettivo o progetti-finalizzati di cui al precedente comma costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO IV

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 18

Termine finale per la conclusione dei procedimenti

1. I termini per la conclusione dei procedimenti saranno individuati dalla Giunta Comunale, sentita la conferenza dei dirigenti, entro 60 giorni dall'esecutività del presente regolamento. Sino a tale data rimane in vigore il precedente regolamento.

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

3. Qualora per straordinarie e motivate esigenze di servizio imposte dallo svolgimento del procedimento, non possa essere rispettato, nel singolo caso, il termine finale, il responsabile del procedimento ne dà congrua e motivata comunicazione agli interessati e il nuovo termine non può superare di 10 (dieci) giorni il tempo previsto.

4. I procedimenti amministrativi si intendono conclusi per l'amministrazione al momento dell'adozione del provvedimento finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia del provvedimento medesimo.

5. Per i provvedimenti che non siano indicati dalla Giunta Comunale e che non siano disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di conclusione di giorni 30 previsto dalla legge.

Articolo 19

Atti con oneri finanziari

1. Nel caso in cui il provvedimento finale o altri atti del procedimento comportino una spesa a carico del bilancio comunale ovvero l'emissione di mandati di pagamento dai tempi previsti dal presente regolamento per la conclusione dei singoli procedimenti è escluso il periodo necessario per assicurare, ai sensi dell'art. 150, comma 1, e 151 del D.l.gsvo n. 267/2000 e mediante variazioni al bilancio di previsione, la copertura finanziaria alla spesa ovvero il periodo durante il quale in Tesoreria comunale non sono disponibili i necessari fondi finanziari.

Articolo 20

Silenzio assenso e silenzio rifiuto

Quando la legge prevede che l'istanza dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un Determinato tempo dalla presentazione della istanza stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso non sottrae l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con atto esplicito alla istanza presentata.

Articolo 21

Provvedimenti di organi collegiali

1. I termini dei procedimenti che si concludono con un provvedimento di competenza di un organo collegiale dell'Amministrazione, valgono come limite temporale in cui il settore competente, svolta l'attività di propria spettanza, invia la proposta di deliberazione, corredata dei prescritti pareri, al Segretario Comunale per il parere di legittimità, se richiesto.
2. Se il Segretario Comunale ritenga insufficiente l'istruttoria svolta o illegittimo lo schema di atto deliberativo, rimette la proposta all'Unità Organizzativa competente che, dandone comunicazione all'interessato, indica altresì il nuovo termine per l'integrazione dell'istruttoria che non potrà essere, comunque, superiore alla metà di quello fissato originariamente.

TITOLO III

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 22

Atti e documenti

1. L'interessato può usufruire per l'esibizione di atti e documenti delle disposizioni in materia di autocertificazione di cui al D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nel testo vigente.
2. Su dichiarazione dell'interessato il responsabile del procedimento provvederà d'ufficio ad acquisire atti e documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Chioggia e ad accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che lo stesso Comune è tenuto a certificare, purché il medesimo sia in grado di indicare con sufficiente precisione la natura e le circostanze in cui tali documenti siano stati già acquisiti dall'Amministrazione Comunale.
3. Non possono essere richiesti all'interessato la produzione di certificati attestanti fatti, stati e qualità personali che risultino attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione Comunale.
4. Il Comune di Chioggia promuove la stipula di accordi con le altre pubbliche amministrazioni ovvero, ove necessario, con altri enti e soggetti pubblici e privati per collegare le rispettive banche dati, tramite strumenti informatici od altri mezzi idonei, e consentire l'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità dichiarate dall'interessato.
5. Nei procedimenti che iniziano a istanza di parte, in luogo della documentazione relativa alle spese effettuate od ai danni subiti e relativi rimborsi o risarcimenti, contributi ricevuti, mutui o prestiti contratti con istituti di credito od enti pubblici, sussistenza di crediti e debiti è ammessa la presentazione di una dichiarazione sostitutiva e sottoscritta dall'interessato ed autenticata con le forme previste dal predetto D.P.R. 445/2000, nel testo vigente. L'amministrazione comunale richiede la necessaria documentazione prima che sia emesso il provvedimento finale.

Articolo 23

Conferenze di Servizi indette da altre Amministrazioni

1. Il Comune partecipa alle Conferenze dei Servizi convocate, ai sensi di legge, dalle Amministrazioni statali, anche a ordinamento autonomo, dalla Regione, Provincia o da altri Enti Locali.
2. Il rappresentante del Comune manifesta il parere espresso dall'organo competente.

Articolo 24

Conferenze di servizi indette dal Comune - conferenze interne

1. Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di vari interessi pubblici, coinvolti in un procedimento, alla cui tutela siano deputate più unità organizzative, attraverso pareri, autorizzazioni, nulla osta ed assensi comunque denominati, per il corretto svolgimento dello stesso, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi.
2. Le determinazioni concordate nella conferenza e contenute nel verbale o relazione sostitutiva, sottoscritti dal Presidente della Conferenza e dal Funzionario incaricato della verbalizzazione, tengono luogo dei predetti atti.

Articolo 25

Conferenze di servizi istruttorie e decisorie

1. Qualora sia opportuno esaminare contestualmente vari interessi pubblici locali, curati anche da altre Amministrazioni ed il Comune sia titolare dell'interesse prevalente, il Sindaco può convocare una Conferenza di servizi avente carattere istruttorio.
2. Ove il Comune debba adottare provvedimenti che richiedono la previa acquisizione di intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati e non li ottenga entro trenta giorni dall'inizio del procedimento, avendoli formalmente richiesti, il Sindaco convoca una Conferenza di servizi avente carattere decisorio.
3. Nelle materie e per i casi contemplati dalla Legge Regionale 27 giugno 1987, n. 61, le conferenze di servizi sono disciplinate dalla stessa legge e sue successive modificazioni ed integrazioni.
4. Nelle altre materie e per i casi non previsti dalla legge regionale suindicata o da altre leggi speciali, per la convocazione della Conferenza dei servizi, il procedimento di esame degli affari, il valore, il regime e l'esecutività delle determinazioni assunte, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater della legge 241/1990 come modificati dagli artt. 9, 10, 11, 12 della legge n. 340/2000, ovvero, per quanto di competenza, l'art. 34 D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 26

Parere del Comune di Chioggia

1. Gli eventuali pareri del Comune da rendere nell'ambito della Conferenza dei Servizi, di cui ai precedenti articoli, vengono espressi dai competenti Organi, previa istruttoria atta a raccogliere le valutazioni e le eventuali proposte dei servizi competenti per materia e, qualora necessario, dalla Commissione Edilizia Comunale Ambientale.
2. Tale parere è manifestato dal soggetto legittimato a rappresentare l'Ente, nella seduta deliberante della Conferenza e può comportare, in via accessoria, anche l'approvazione:
 - a. degli atti di impegno o unilaterali d'obbligo o convenzioni con i soggetti attuatori, concessionari ed altri aventi titolo, con particolare riferimento alla realizzazione di opere pubbliche a scempro della tariffa urbanistica ed altri oneri similari dovuti al Comune;
 - b. del progetto di opera pubblica del Comune;
 - c. delle controdeduzioni alle osservazioni presentate ai sensi di legge;
 - d. della bozza di accordo di programma;

- e. della dichiarazione di pubblica utilità;
- f. del rilascio del titolo abilitativo ad esse~ l'opera nel caso in cui sia richiesto.

Articolo 27 Svolgimento

1. Le Conferenze dei servizi si svolgono in conformità alle normative che ne disciplinano il funzionamento, indicate, secondo le materie a cui si riferiscono, all'art. 25 del presente regolamento.
2. I rappresentanti delle amministrazioni, ove non coincidano con gli organi competenti ad esprimere la volontà delle stesse, sono tenuti a presentare idoneo atto o documento dell'amministrazione di appartenenza attributivi dei necessari poteri.

Articolo 28 Conclusione dell'accordo di programma

1. L'accordo di programma si conclude con la sottoscrizione da parte dei rappresentanti degli Enti interessati.
2. Per il Comune l'accordo di programma è sottoscritto dal Sindaco o dall'Assessore competente o, per delega formale, dal dipendente incaricato.
3. Il procedimento, per essere efficace, può esigere adeguamenti alle prescrizioni in sede di sottoscrizione od in fase successiva.
4. Il Comune per la verifica dell'adeguamento alle sue prescrizioni può costituire apposito gruppo di lavoro con provvedimento formale del Sindaco.

Articolo 29 Audizioni Pubbliche

1. Nei procedimenti di competenza dell'Amministrazione Comunale, qualora sia opportuno un esame preventivo e contestuale dei vari interessi pubblici e privati coinvolti, fermi restando termini di conclusione dei procedimenti, il Sindaco può, anche su proposta del dirigente responsabile o su istanza motivata dei soggetti interessati, promuovere una audizione pubblica.
2. L'audizione si svolge mediante discussione in apposita riunione, pubblicamente convocata, alla quale possono prendere parte le Amministrazioni pubbliche interessate, le organizzazioni sociali e di categoria, le associazioni ed i gruppi portatori di interessi pubblici o diffusi che ne abbiano interesse.
3. La convocazione dell'audizione è resa nota mediante avviso pubblicato all'albo pretorio, manifesti ed altri eventuali mezzi ritenuti idonei dall'amministrazione almeno quindici giorni prima.
4. La richiesta di partecipazione da parte dei soggetti interessati deve pervenire almeno tre giorni prima dell'audizione. Il Sindaco invita i soggetti ammessi a partecipare e, qualora la richiesta di partecipare è respinta per carenza di interesse, ne dà all'interessato motivata comunicazione.
5. Nei quindici giorni precedenti l'audizione, il fascicolo contenente tutti gli elementi già acquisiti nel corso del Procedimento, ad eccezione di quelli riservati a nonna di legge o di regolamento rimane depositato nel luogo indicato nell'avviso.-
6. I soggetti interessati possono presentare osservazioni e documenti in vista dello svolgimento dell'audizione.
7. Lo svolgimento dell'audizione e le sue conclusioni vengono documentate in apposito verbale redatto a cura del responsabile del procedimento. Il provvedimento conclusivo del procedimento dà atto dell'avvenuto espletamento dell'audizione e deve congruamente motivare il rigetto delle osservazioni e delle proposte degli interessati.

Articolo 30

Atti di consenso da cui dipende l'inizio di un'attività privata

1. L'Amministrazione Comunale, con specifiche norme regolamentari, determina i casi in cui le autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od ogni atto di consenso comunque denominato, da cui dipenda l'inizio di esercizio di una attività privata sono sostituiti da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato alla pubblica amministrazione competente, attestante l'esistenza di presupposti e di requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.
2. Con le nonne di cui al predente comma verranno disciplinate le modalità delle verifiche d'ufficio, della sussistenza dei presupposti e dei requisiti come previsti dalla normativa vigente.

TITOLO IV

PUBBLICITA' E NORME FINALI

Articolo 31

Pubblicità

1. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune.
2. Copia del presente regolamento saranno tenute a disposizione di chiunque vi abbia interesse presso ciascun Settore Funzionale.
3. Presso la sede di ciascun settore è affisso, in luogo visibile al pubblico un elenco contenente:
 - le unità operative in cui è suddiviso il settore funzionale;
 - il nominativo del dirigente preposto al settore funzionale;
 - i procedimenti amministrativi di competenza del settore, i tempi di conclusione di ciascuno di essi ed il relativo responsabile;
 - l'orario di accesso agli uffici da parte del pubblico.

Articolo 32

Modalità attuative

- 1 Spetta al Direttore Generale soprintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento impartendo, ove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative atte a ridurre i tempi dei procedimenti.
2. Ciascun settore, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuto ad uniformare la modulistica alle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, D.Lgs 26712000 e dei regolamenti attuativi delle predette leggi
- 3.La documentazione relativa ai procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, qualora non sia prevista da norma di legge o di regolamento, è individuata da ciascun dirigente responsabile di settore.
- 4.Gli atti aventi rilevanza esterna sono affissi, a soli fini informativi, all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

Articolo 33

Semplificazione del linguaggio amministrativo

1. Al fine di rendere una scrittura chiara e comprensibile, i redattori di atti amministrativi e di testi di rilevanza esterna devono attenersi alla Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica dell'8 maggio 2002 e precedenti.

2. All'uopo viene istituita apposita Commissione così composta:

Segretario Generale o, se nominato, Direttore Generale - Presidente
Dirigenti dei settori - membri
Difensore Civico - membro.

3. La Commissione potrà essere integrata da un esperto esterno e dovrà verificare, annualmente, l'applicazione delle norme tese a semplificare l'attività amministrativa e, più in generale, formulare direttive per il miglioramento della comunicazione pubblica.

Articolo 34 Responsabilità

1. L'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti articoli costituisce elemento per la valutazione della responsabilità dirigenziale.

2. La inosservanza delle disposizioni del presente regolamento comporta l'apertura del procedimento disciplinare.

Articolo 35 Abrogazioni

E' abrogato il precedente analogo regolamento, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 13.03.1998, e successive modifiche, con la precisazione contenuta nel precedente art. 18, I comma