



Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 78 del 05/06/2015

REGOLAMENTO REGIONALE 4 giugno 2015, n. 13

Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo.

Visto l'art. 121 della Costituzione, così come modificato dalla legge costituzionale 22 novembre 1999 n. 1, nella parte in cui attribuisce al Presidente della Giunta Regionale l'emanazione dei regolamenti regionali;

Visto l'art. 42, comma 2, lett. c) L. R. 12 maggio 2004, n. 7 "Statuto della Regione Puglia";

Visto l'art. 44, comma 3, L. R. 12 maggio 2004, n. 7 "Statuto della Regione Puglia";

Vista la Delibera di Giunta Regionale n. 964 del 19 maggio 2015 di adozione del Regolamento;

EMANA

Il seguente Regolamento:

CAPO I PRINCIPI

Art. 1

Oggetto e Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento definisce i termini di conclusione dei procedimenti di competenza della Giunta regionale, aventi rilevanza esterna, avviati d'ufficio o su iniziativa di parte e non disciplinati da speciali disposizioni di legge.

2. Il presente regolamento, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative e degli incarichi conferiti, si applica altresì agli enti pubblici e privati, comunque costituiti, sui quali la Regione Puglia esercita poteri di indirizzo e controllo, ivi inclusi - a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo - enti, aziende, società, agenzie, istituzioni, consorzi e organismi comunque denominati, controllati e/o vigilati e/o partecipati dalla Regione nonché dei concessionari di servizi pubblici regionali.

3. Nella tabella "A", parte integrante del presente regolamento, sono espressamente indicati i termini di

conclusione dei procedimenti regionali in essa individuati.

4. Il termine massimo per la conclusione dei procedimenti non espressamente indicati nella tabella "A" di cui al precedente comma e non disciplinati da specifiche disposizioni di legge statali o regionali, è quello fissato dalla legge statale sul procedimento amministrativo.

5. Il termine previsto per la conclusione di ciascun procedimento si applica anche alle eventuali procedure di secondo grado di cui all'art. 21 nonies della l. n. 241/1990.

Art. 2

Principi generali e finalità

1. La Regione, nell'ambito delle proprie competenze, disciplina il procedimento amministrativo conformandolo ai principi costituzionali, all'ordinamento comunitario nonché alle garanzie al cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dalla Legge n. 241 del 1990 e s.m.i., ove siano espressione dei livelli essenziali delle prestazioni, di cui all'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione. Per il raggiungimento del miglior risultato, in termini di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e trasparenza, la Regione si avvale degli istituti più idonei tra quelli previsti dall'ordinamento.

2. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

4. Per conseguire maggiore efficienza nella sua attività, la Regione incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e nei rapporti con i cittadini.

Art. 3

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) procedimento amministrativo: il complesso di atti e operazioni, tra loro funzionalmente coordinati e collegati, preordinati all'adozione di un atto o di un provvedimento amministrativo dell'Amministrazione nel perseguimento di pubblici interessi;

b) istruttoria: la fase del procedimento finalizzata ad acquisire ogni elemento utile alla decisione dell'amministrazione;

c) provvedimento amministrativo: l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'amministrazione;

d) interruzione dei termini: l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti; venuta meno la causa interruttiva, i termini ricominciano a decorrere ab initio;

e) sospensione dei termini: il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento; venuta meno la causa sospensiva, i termini ricominciano a decorrere a partire dal momento della sospensione;

f) responsabile del procedimento: il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui spetta la gestione dell'iter procedimentale in base alla propria competenza per materia, o altro dipendente da questi

designato;

g) Amministrazione: la Regione Puglia, gli enti, le aziende, le società, le agenzie, le istituzioni, i consorzi e gli organismi comunque denominati, controllati, vigilati e partecipati dalla Regione e i concessionari di servizi pubblici regionali.

CAPO II

TEMPI E MODI DEL PROCEDIMENTO

Art. 4

Decorrenza del termine procedimentale

1. L'avvio del procedimento può essere ad istanza di parte o d'ufficio.

2. Qualora leggi o regolamenti prevedano che l'avvio dell'iter procedimentale debba conseguire ad una richiesta dell'interessato, comunque denominata, prefigurando il correlativo obbligo di provvedere in capo all'Amministrazione, il procedimento è ad istanza di parte ed il termine per la conclusione decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, attestata dal sistema di protocollo.

3. Qualora l'Amministrazione sia tenuta per legge o regolamento ad avviare l'iter procedimentale, ancorché ciò avvenga in concomitanza o a seguito di una istanza di parte che non comporta obbligo a provvedere, o di atti di rimostranza o segnalazioni, il procedimento è attivato d'ufficio e il termine di conclusione decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere. I termini di conclusione dei procedimenti il cui avvio sia subordinato ad una scelta discrezionale dell'Amministrazione, come quelli ex art. 21 nonies l. n. 241/1990, decorrono dall'adozione di tale scelta.

4. I dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti a trasmettere immediatamente le segnalazioni, le dichiarazioni, le domande pervenute alla loro casella di posta elettronica o al loro fax. Anche in tal caso le istanze, dichiarazioni, segnalazioni s'intendono ricevute all'atto della protocollazione.

5. Il sistema di protocollo provvede, di norma, ad effettuare la protocollazione in giornata con ogni urgenza.

6. Nei procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, salvo diversa disposizione, il termine del procedimento decorre dal giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione delle istanze, in essi indicata.

7. I bandi, avvisi o atti assimilabili, possono specificare il termine, trascorso il quale, le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle stesse.

8. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, la dichiarazione o la segnalazione, provvede ad inviarla immediatamente alla struttura competente; in tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultima.

Art. 5

Interruzione

1. A fini di economia procedimentale, il responsabile del procedimento, fatte salve le ipotesi di cui al successivo art. 7 comma 2, qualora la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentino irregolarità sostanziali o siano carenti di uno o più degli elementi prescritti tali da non precludere la riproposizione della stessa, interrompe entro quindici giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta: a) il riavvio del procedimento a decorrere dalla ricezione della documentazione integrativa; b) l'archiviazione del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 6

Sospensione

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della l. n. 241 del 1990 e s.m.i., il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, della Legge n. 241 del 1990 in tema di conferenza dei servizi obbligatoria.

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

Art. 7

Conclusione e chiusura

1. Ogni procedimento deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso, congruamente motivato; la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. Se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda l'Amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

3. Il provvedimento deve essere assunto nel rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

4. Qualora ricorra la sopravvenienza di disposizioni normative, anche di contenimento della spesa pubblica, il responsabile del procedimento è tenuto a concludere il procedimento tenendo conto delle disposizioni nel frattempo intervenute.

5. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

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

b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

6. Il responsabile provvede all'archiviazione del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato;

7. Nel computo dei termini di conclusione non sono compresi i tempi eventualmente occorrenti per l'esecutorietà dell'atto; la notifica del provvedimento viene avviata immediatamente e comunque non oltre tre giorni lavorativi dall'adozione dell'atto o dall'esecutività del provvedimento fatto.

8. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale; nella comunicazione devono essere indicati l'autorità cui è possibile ricorrere e il termine per presentare ricorso.

Art. 8

Ritardo nella conclusione

1. L'Amministrazione ha l'obbligo di emanare il provvedimento anche quando siano scaduti i termini di cui all'art. 1.

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

3. In ipotesi di inerzia protratta del responsabile del procedimento che non sia investito della potestà decisionale, il Dirigente competente revoca l'assegnazione del procedimento, avocandolo a sé o assegnandolo ad altra unità. In ipotesi di inerzia del Dirigente competente, provvede il Dirigente investito del potere sostitutivo, ovvero: in luogo del Dirigente di ufficio provvede il Dirigente del servizio, in luogo di quest'ultimo provvede il Direttore dell'Area; in ipotesi di inerzia di questi provvede il Dirigente individuato dal Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

4. Il sito istituzionale dell'Amministrazione specifica, per ciascun procedimento, il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo a cui l'interessato può rivolgersi affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

5. I Dirigenti di servizio, i Direttori di Area e la Conferenza di Direzione con cadenza semestrale, comunicano alla Giunta Regionale ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti.

6. Nei provvedimenti adottati in ritardo, su istanza di parte, sono espressamente indicati il termine previsto nella tabella "A" allegata al presente regolamento e quello effettivamente impiegato.

Art. 9

Conseguenze per il ritardo

1. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 e ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge o da un regolamento emanato ai sensi dell'art. 17, comma 2, Legge n. 400 del 1988. In tal caso le somme corrisposte o da corrispondere a titolo di indennizzo sono detratte dal risarcimento.
3. Il procedimento finalizzato alla corresponsione dell'indennizzo dovrà essere preceduto dall'attivazione del potere sostitutivo la cui istanza dovrà essere presentata dall'interessato nel termine perentorio di venti giorni dalla scadenza del termine entro il quale il procedimento si sarebbe dovuto concludere.

Art. 10

Uso della telematica

1. Le comunicazioni, le istanze e le dichiarazioni da presentarsi all'Amministrazione, possono essere inoltrate anche in via telematica, con utilizzo di caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) o altri strumenti che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, in conformità con il D.lgs. n. 82/2005.
2. L'Amministrazione provvede alla gestione informatica dei documenti ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera u), del D.lgs. n. 82/2005, nel rispetto della disciplina vigente in tema di trattamento dei dati personali.

Art. 11

Atti generali e partecipazione attiva

1. In relazione ai procedimenti amministrativi volti all'emanazione di atti generali, di pianificazione e di programmazione, la regione favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione e partecipazione attiva attraverso il sito istituzionale, mediante modalità telematiche che consentano la formulazione di proposte da parte dei predetti soggetti.
2. In riferimento ai procedimenti di cui al comma 1, l'Amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale basati sulle tecnologie digitali (es. consultazioni o forum on line sul sito dell'Amministrazione), in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.
3. L'Amministrazione prende in considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sinteticamente sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

CAPO III

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 12

Individuazione del responsabile del procedimento

1. Il Dirigente è responsabile di tutti i procedimenti che afferiscono alla propria struttura organizzativa individuata in base al vigente Regolamento di organizzazione.
2. Il Dirigente, responsabile del procedimento, può assegnare a sé o ad altro dipendente addetto alla struttura di appartenenza, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale; in mancanza di tale assegnazione, la responsabilità del procedimento rimane incardinata in capo al Dirigente.
3. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
4. Attraverso idonei strumenti di informazione, devono essere resi pubblici i nominativi dei responsabili dei vari procedimenti, una volta individuati secondo le modalità di cui ai commi precedenti.
5. Tutti gli uffici che intervengono nell'istruttoria di un procedimento sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.
6. Spetta al Dirigente del Servizio a cui afferisce la struttura organizzativa responsabile risolvere eventuali conflitti di competenza e/o di interessi insorti durante il procedimento. In caso di conflitto di competenze tra Dirigenti di Servizio, la decisione compete al Direttore di Area; in ipotesi di conflitti tra Aree decide la Conferenza dei Direttori di Area. Quanto ad eventuali conflitti di interesse, si rinvia alle previsioni dettate in materia dal Codice di Comportamento.

Art. 13

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando, ove possibile, gli istituti di semplificazione amministrativa; in particolare, esercita le funzioni previste dall'art. 6 della l. n. 241/1990, dal D.P.R. n. 445/2000, nonché tutte le altre funzioni previste dal presente regolamento e da eventuali disposizioni di servizio all'uopo impartite. Per quanto riguarda gli accordi di cui all'art. 11 della l. n. 241/1990, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli interessati, il responsabile procede autonomamente alla definizione degli stessi ove sia competente all'adozione del provvedimento finale, ovvero propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile avvia l'istruttoria seguendo l'ordine cronologico di presentazione/arrivo delle domande, salvo i casi di urgenza documentati dall'interessato ovvero motivate ragioni inerenti l'organizzazione dell'ufficio che siano stati preventivamente autorizzati dal Dirigente della struttura organizzativa cui fa capo il procedimento.

3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 - comma 1 della l. n. 241/1990, al fine di acquisire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria; del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. Gli atti e la documentazione relativi ad ogni procedimento amministrativo, sino alla conclusione dell'istruttoria, devono essere ordinati in fascicoli da custodire presso la struttura organizzativa cui fa capo il procedimento e corredati di una scheda di controllo.
5. Nei procedimenti che interessano più uffici dell'Amministrazione procedente o altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento degli stessi anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa; qualora sia necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi, suggerendo altresì soluzioni, come accordi tra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
6. È compito del responsabile del procedimento, su richiesta dell'interessato, fornire le informazioni relative allo stato di svolgimento del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento, che non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, formula al Dirigente competente una proposta di provvedimento finale sulla base delle risultanze dell'istruttoria.
8. Qualora il Dirigente competente per l'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento finale.

Art. 14

Compiti del responsabile di struttura

1. Il Dirigente, responsabile della struttura competente cui fa capo l'unità operativa responsabile del procedimento:
 - a) coordina e controlla l'attività del responsabile del procedimento;
 - b) verifica e sollecita il rispetto dei termini;
 - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d) esercita, nel caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento, il potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario;
 - e) esercita il potere di avocazione qualora vi siano fondati motivi per temere il mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e sussista l'obbligo dell'Amministrazione a pronunciarsi.
2. Il responsabile di struttura, qualora lo ritenga utile o necessario, promuove la conclusione di accordi con altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche.
3. Il responsabile di struttura che intenda stipulare accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ovvero indire una conferenza dei servizi, deve osservare le disposizioni contenute negli articoli 11, 14 e seguenti della l. n. 241/1990.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 15

Comunicazione d'avvio

1. Il responsabile del procedimento, ove non sussistano ragioni derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, entro 10 giorni dall'inizio, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 7, comma 1, della l. n. 241/1990.
2. La comunicazione è differita qualora vi siano improrogabili esigenze di celerità ovvero qualora si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare.
3. Nell'ipotesi di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data dall'invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
4. La comunicazione non è dovuta:
 - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2, della l. n. 241/1990;
 - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano in un termine inferiore ai 30 giorni;
 - c) all'avvio dell'iter di formazione di atti normativi e generali, per i quali si applicano le norme che ne regolano la formazione.
5. La comunicazione di avvio del procedimento deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della l. n. 241/1990 e deve essere effettuata preferibilmente mediante posta elettronica certificata ovvero con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi che ne possano assicurare il recapito in forma certa e celere, quando l'indirizzo di posta elettronica certificata non sia stato preventivamente dichiarato.
6. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa, l'inserimento nel sito web dell'Amministrazione. Il provvedimento di deroga deve essere adeguatamente motivato.
7. L'omissione, il ritardo e l'incompletezza di taluna delle comunicazioni prescritte, può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 16

Diritti dei partecipanti al procedimento e intervento

1. L'Amministrazione favorisce la massima partecipazione al procedimento amministrativo dei soggetti destinatari della comunicazione di avvio, ossia di coloro che per legge devono intervenire, nonché dei soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, nonché dei soggetti individuati nell'art. 9 - comma 1, della l. n. 241/1990.
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno diritto di:
 - a) prendere visione e accedere agli atti del procedimento, d'intesa con il relativo responsabile, con le

modalità indicate in materia dalla normativa nazionale e regionale;

b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare, purché pertinenti.

3. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato entro un termine pari ai due terzi di quello fissato per la durata del procedimento.

4. Quanto previsto dal presente articolo e dal precedente, non si applica ai procedimenti indicati nell'art. 13 della l. n. 241/1990.

Art. 17

Comunicazione dei motivi ostativi
all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

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

4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

5. Le disposizioni di cui al presente e precedente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 18

Accordi integrativi
e sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione 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 in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

5. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 19

Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 5%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni rese nell'ambito dell'attività istruttoria.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi esistenti propri e delle Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Qualora vengano riscontrate irregolarità o omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso, fatta salva la responsabilità penale; in caso di dichiarazioni mendaci o di attestazioni false, non è ammessa la sanatoria ovvero la conformazione dell'attività e dei suoi effetti alla legge.

CAPO V

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 20

Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso

1. Premesse le disposizioni normative e regolamentari nazionali in materia di accesso ai documenti amministrativi, si rinvia alla legge regionale n. 15/2008 e relativo regolamento di attuazione n. 20/2009, per la disciplina degli ulteriori livelli di tutela.

CAPO VI

SEMPLIFICAZIONE

DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 21

Conferenza dei servizi infraregionale

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici in un medesimo

procedimento amministrativo ovvero si debbano acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, nell'ambito dell'Amministrazione regionale, la struttura procedente indice di regola una conferenza di servizi. In tal caso le determinazioni adottate in sede di conferenza di servizi fra tutte le strutture coinvolte e risultanti da apposito verbale tengono luogo degli atti predetti.

2. Per gli effetti di cui al comma 1, è struttura procedente quella cui compete l'adozione del provvedimento amministrativo finale.

Art. 22

Modalità di partecipazione della Regione alla conferenza dei servizi

1. L'Amministrazione partecipa alla conferenza dei servizi indetta da qualsiasi altra amministrazione o soggetto legittimato attraverso l'organo che, in base alle norme regionali di organizzazione, risulta competente in materia, ovvero quello che è individuato come tale dalla Giunta regionale nell'ambito delle direzioni responsabili.

2. Qualora l'organo competente alla partecipazione sia la Giunta regionale, la medesima individua il soggetto legittimato a rappresentarla. In tal caso la manifestazione di volontà da questi espressa in sede di conferenza tiene luogo gli atti dell'amministrazione.

3. Nel caso in cui l'organo legittimato alla partecipazione sia, ai sensi della legge regionale di organizzazione, un dirigente, questi può delegare per iscritto un altro dirigente assegnato alla struttura da lui diretta ovvero, in caso di necessità derivante dall'impossibilità di parteciparvi, il funzionario responsabile dell'istruttoria dell'atto. In tale secondo caso l'atto di delega deve indicare le condizioni ed i limiti entro i quali poter esprimere in sede di conferenza la volontà dell'Amministrazione.

4. Ai fini della partecipazione alla conferenza dei servizi indetta dai soggetti di cui al comma 1, l'Amministrazione può richiedere la documentazione necessaria per l'espressione delle autorizzazioni, nulla-osta o atto di assenso comunque denominato, nonché stabilire eventuali altre modalità che consentano una effettiva espressione, in sede di conferenza, della propria volontà. La documentazione è trasmessa dal responsabile del procedimento nel rispetto dei tempi previsti dalla l. n. 241/1990.

5. I soggetti di cui al comma 1 che convocano la conferenza, sono tenuti a trasmettere all'Amministrazione la determinazione di conclusione della conferenza dei servizi.

6. La mancata partecipazione alla conferenza di servizi, in assenza di apposita e tempestiva giustificazione, ovvero la ritardata o mancata adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento, costituiscono elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23

Modificazioni alla tabella allegata

1. Le modifiche alla tabella "A" allegata, successive all'entrata in vigore del presente regolamento, sono disposte con Deliberazione della Giunta regionale.

Art. 24

Disposizioni transitorie e
abrogazioni - clausola di cedevolezza

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti avviati successivamente alla sua entrata in vigore.
2. Ai procedimenti in corso, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, continuano ad applicarsi i termini previsti dalle precedenti disposizioni statali e regionali.
3. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Art. 25

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

Il presente Regolamento è dichiarato urgente ai sensi e per gli effetti dell'art. 44 comma 3 e dell'art. 53 dello Statuto ed entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento della Regione Puglia.

Dato a Bari, addì 04 giugno 2015

VENDOLA

I N D I C E

CAPO I PRINCIPI

Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

Articolo 2 - Principi generali e finalità

Articolo 3 - Definizioni

CAPO II TEMPI E MODI DEL PROCEDIMENTO

Articolo 4 - Decorrenza del termine procedimentale

Articolo 5 - Interruzione

Articolo 6 - Sospensione

Articolo 7 - Conclusione e chiusura

Articolo 8 - Ritardo nella conclusione

Articolo 9 - Conseguenze per il ritardo

Articolo 10 - Uso della telematica

Articolo 11 - Atti generali e partecipazione attiva

CAPO III IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 12 - Individuazione del responsabile del procedimento

Articolo 13 - Compiti del responsabile del procedimento

Articolo 14 - Compiti del responsabile di struttura

CAPO IV PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 15 - Comunicazione d'avvio

Articolo 16 - Diritti dei partecipanti al procedimento e intervento

Articolo 17 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Articolo 18 - Accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento

Articolo 19 - Controlli

CAPO V ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 20 - Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso

CAPO VI SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 21 - Conferenza dei Servizi infraregionale

Articolo 22 - Modalità di partecipazione della Regione alla Conferenza dei Servizi

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23 - Modificazioni alla tabella allegata

Articolo 24 - Disposizioni transitorie ed abrogazioni

Articolo 25 - Entrata in vigore