



**AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
REGIONALE**

Cittadella Regionale – viale Europa loc. Germaneto – 88100 CATANZARO - P.Iva / C.F. 03479720793

**REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' E
SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed
integrazioni – RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO AMMISTRATIVO**

Approvato con deliberazione n. **283** del **16 APR 2018**

A cura dell'ufficio relazioni con il pubblico



INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

CAPO II DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 3 ELENCO DEI PROCEDIMENTI

ART. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 5 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

ART. 6 COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 8 COMUNICAZIONE DEI MOTIVI CHE SI OPPONGONO ALL'ACCOGLIMENTO
DELLA RICHIESTA

ART. 9 TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

ART. 10 SOSPENSIONE, INTERRUZIONE ED INOSSERVANZA DEL TERMINE

CAPO III ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

ART.11 SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO

ART.12 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

ART.13 ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO

ART. 14 RIESAME

CAPO IV SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART.15 PRINCIPI E CRITERI

ART. 16 MODALITA'

ART. 17 CONFERENZA DEI SERVIZI

ART. 18 SILENZIO ASSENSO

ART. 19 ATTIVITA' CONSULTIVA

ART. 20 VALUTAZIONI TECNICHE

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

ART. 21 DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME



ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica della Regione Calabria, sia che conseguano ad una istanza di parte o che vengano promossi d'ufficio.
2. I principi e le regole del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle attività ed ai procedimenti promossi da altre Amministrazioni, che per la loro definizione richiedano l'intervento e la cooperazione dell'Azienda.

CAPO II DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti di competenza dell'Azienda devono concludersi con un provvedimento espresso e motivato, che deve concludersi entro il termine fissato dal presente regolamento.
2. Per i procedimenti non individuati varrà comunque il termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
3. L'azienda procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la conclusione, secondo le norme del presente Regolamento.
4. 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 ed acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.

ART. 3 ELENCO DEI PROCEDIMENTI

1. I procedimenti, inclusi nell'allegato elenco sono individuati e classificati dai dirigenti responsabili di riferimento in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare:
 - a) la denominazione e l'oggetto;
 - c) il riferimento normativo;
 - d) l'ufficio responsabile;
 - f) il termine di conclusione.
2. Il suddetto elenco costituisce parte integrante del Regolamento .
3. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono annualmente sottoposte, su iniziativa dei dirigenti di riferimento, al Direttore Generale che delibera sulle stesse. Se non interviene alcuna deliberazione, l'elenco s'intende confermato.



4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante la pubblicazione nel sito istituzionale ed è posto a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

ART. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Dirigente responsabile di riferimento provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario/collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite e del suo svolgimento unitario.

2. Per ogni funzione o attività dell'Azienda alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Dirigente funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Dirigente responsabile di riferimento procede alla nomina in sostituzione.

4. In caso di inerzia del responsabile del procedimento il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

5. 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 il singolo procedimento;
- promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Azienda e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Dirigente, cui spetta la convocazione;
- qualora a ciò delegato dal Dirigente, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al dirigente eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone 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'Azienda;



- propone al Dirigente 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.
6. Il Dirigente responsabile può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, non previsti dal comma precedente, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale.
7. In ogni caso l'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
8. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

ART. 5 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Azienda ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dell'Azienda della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo dell'Azienda.
3. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dall'Azienda e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, anche utilizzando il sito web dell'Azienda.
4. L'Azienda determina e richiede, altresì, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste 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 in uno a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.
5. Nel caso in cui la domanda o la 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.
6. Nel caso in cui la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento né da comunicazione al richiedente entro il termine di 15 giorni o entro il minor



tempo previsto per la conclusione dello specifico provvedimento, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

7. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio incompetente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.

ART. 6 COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:

- a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
- b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- c) individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
- d) nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.

2. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, dovrà provvedersi successivamente entro 10 giorni dall'avvio del procedimento.

3. I soggetti, indicati dal precedente comma, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente la indicazione de:

- a) dell'Amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti;
- e) 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 presentazione della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- g) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Dirigente di riferimento, quali la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano.

5. 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 la informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento.



Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.

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

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

ART. 7 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché 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 di partecipare o intervenire nel procedimento.

2. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

a) di prendere visione e avere 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, 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, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.

3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, 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.

4. 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.

5. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, il responsabile può definire 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.



6. Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto devono essere resi in forma scritta e devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'Amministrazione.

7. 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.

ART. 8 COMUNICAZIONE DEI MOTIVI CHE SI OPPONGONO ALL'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Nei procedimenti a richiesta 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.

2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è attestato per iscritto dal responsabile del procedimento.

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

4. Il termine per concludere il procedimento resta sospeso e riprende a decorrere dalla scadenza del termine di 10 giorni, o dalla data di presentazione delle osservazioni, ovvero dalla conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate.

5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

ART. 9 TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento si intende concluso alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale raccomandato, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento.

2. Salvo i casi di silenzio assenso, qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato può rivolgersi al soggetto dotato di potere sostitutivo.

3. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo



dell'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'organo competente all'adozione del provvedimento finale e alla Amministrazione inadempiente.

4. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

5. Nei casi in cui l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine della conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento, in tal caso, indica in calce al provvedimento medesimo l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

6. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.

7. Quando norma di legge o di regolamento prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal Regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve concludere il procedimento.

ART. 10 SOSPENSIONE, INTERRUZIONE ED INOSSERVANZA DEL TERMINE

1. L'Amministrazione non può chiedere ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli indicati nei moduli e negli elenchi appositamente predisposti. Se nel corso del procedimento si determinano particolari esigenze istruttorie, il termine può essere sospeso per una sola volta, con atto motivato, al fine di consentire l'acquisizione di atti, documenti, pareri, valutazioni tecniche non in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

2. Qualora intervengano cause di forza maggiore, sopravvengano norme di legge o regolamentari o si verifichino eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto, il termine può essere interrotto. Il nuovo termine ha la medesima durata di quello inizialmente fissato.

3. I provvedimenti di sospensione o interruzione del termine sono adottati dal soggetto competente all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento e devono essere ampiamente motivati e comunicati all'interessato.

4. Nei casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele, a favore del cittadino, previste dalla normativa nazionale.



CAPO III ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

ART. 11 SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.
2. 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.
3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

ART.12 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. 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.
2. La revoca determina la 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.
3. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ART.13 ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Amministrazione 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.
2. L'annullamento è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato da norma di legge o di regolamento, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
3. Dei provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento del provvedimento è data comunicazione al destinatario.
4. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di annullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.



ART. 14 RIESAME

1. 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 privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.
2. 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.
3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

CAPO IV SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 15 PRINCIPI E CRITERI

1. l'Azienda 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.
2. l'Azienda promuove in particolare:
 - a) la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
 - b) la riduzione delle fasi dei procedimenti;
 - c) la riduzione del numero dei procedimenti, riunificando in un unico procedimento quelli che attengono ad un medesimo oggetto, obiettivo o attività ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile;
 - d) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici;
 - e) la soppressione dei procedimenti che comportino per l'Amministrazione e per i cittadini, costi più elevati dei benefici conseguibili;
 - f) la comunicazione interna tra gli uffici dell'Ente e tra gli Enti, nonché la comunicazione tra l'Ente e i cittadini, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti coinvolti;
 - g) l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie;
 - h) l'adozione di un linguaggio facilmente comprensibile dalla generalità dei cittadini.

ART. 16 MODALITA'

1. Al fine di adempiere all'obbligo di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.
2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:



- a) la acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso dell'Azienda 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 ed il sito web, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto;
 - d) la diffusione, nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare le attività, i procedimenti ed i provvedimenti necessari per pervenire al provvedimento finale del procedimento unico entro il termine fissato;
 - e) la comunicazione tra gli uffici della medesima Amministrazione, con le diverse Amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica;
 - f) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'Amministrazione;
3. Con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento vengono individuate ulteriori, specifiche modalità di semplificazione.
4. Nell'ambito di ciascun procedimento, l'obbligo di semplificazione si attua attraverso il ricorso contestuale alle diverse modalità generali e specifiche di semplificazione.

ART. 17 CONFERENZA DEI SERVIZI

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'Amministrazione può 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, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al giusto temperamento tra questi e gli interessi dei soggetti privati, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse Amministrazioni coinvolte e con i cittadini. La conferenza dei servizi si svolge in forma semplificata e in modalità asincrona, salvo i casi disciplinati dall'art. 14 comma 3 e 04 bis comma 2 lettera d della legge 241/1990. L'indizione della conferenza è comunicata ai soggetti di cui all'art. 7 della stessa legge, i quali possono intervenire nel procedimento ai sensi dell'art.9 della medesima legge.



2. La conferenza dei servizi preliminare può essere indetta dall'Amministrazione procedente, su motivata richiesta dell'interessato, per progetti di particolare complessità e di insediamenti di beni e servizi, per indicare al richiedente, prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati. La conferenza si svolge unicamente in forma semplificata e in modalità asincrona.

3. La conferenza dei servizi istruttoria può essere indetta dall'Amministrazione procedente, anche su richiesta di altra Amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando si ritiene opportuno effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo in oggetto ovvero in più procedimenti riguardanti le medesime attività o risultati. La conferenza si svolge in forma semplificata e modalità asincrona, o secondo altre modalità stabilite dal responsabile del procedimento che ne garantiscono comunque i livelli di garanzia minimi stabiliti dal modello ordinario di conferenza di cui all'art.14 bis della legge 241/1990.

4. La conferenza dei servizi decisoria è obbligatoriamente indetta, anche su richiesta del privato interessato, quando la conclusione del procedimento è subordinata all'acquisizione di più intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, provenienti da altre Amministrazioni, inclusi gestori di beni e servizi, o da uffici o organismi della medesima Amministrazione. La conferenza decisoria si svolge in forma semplificata e asincrona, tranne nei casi disciplinati dall'art.14 comma 3, penultimo capoverso, dell'art.14 bis, commi 5 e 6, e dell'art.14 ter della legge 241/1990.

5. Le determinazioni concordate nella conferenza sono vincolanti per tutte le Amministrazioni convocate e il provvedimento emanato dall'organo procedente sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso, comunque denominato, di competenza delle Amministrazioni partecipanti, fatte salve le norme previste in materia di richiesta di attivazione di provvedimenti in autotutela dell'Amministrazione procedente e di rimedi per le Amministrazioni dissenzienti.

6. Le comunicazioni fra Amministrazioni avvengono esclusivamente con modalità telematiche.

7. La conferenza di servizi per quanto non previsto dal presente regolamento, è regolata dalla normativa nazionale vigente.

ART. 18 SILENZIO ASSENSO

1. Nei procedimenti a richiesta di parte, qualora l'Amministrazione non comunichi all'interessato entro il termine prefissato, o in assenza entro 30 giorni, il provvedimento di diniego, il silenzio dell'Amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.

2. L'Amministrazione, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, può indire la conferenza di servizi.



3. Nei casi in cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, l'Amministrazione può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio.
4. Il silenzio dell'Amministrazione non equivale ad accoglimento della richiesta nei casi di atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, nonché nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali o la legge qualifichi il silenzio dell'Amministrazione come rigetto della richiesta.
5. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.
6. Ciascun Dirigente, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, individua i procedimenti che sono sottoposti al regime del silenzio assenso o del silenzio rigetto.

ART. 19 ATTIVITA' CONSULTIVA

1. Qualora l'Amministrazione debba obbligatoriamente richiedere l'espressione di un parere ad un organo consultivo, tale parere deve intervenire entro il termine fissato dalla legge o da regolamento e comunque entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta. Negli stessi termini sono resi i pareri facoltativi.
2. L'organo consultivo cui è richiesto il parere può manifestare, seppure per una sola volta, esigenze istruttorie. In tal caso il termine può essere interrotto e il parere è reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori forniti dalle Amministrazioni interessate.
3. Qualora il parere obbligatorio non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, l'Amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso. Qualora il parere facoltativo non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'emissione del parere.
4. Non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti ad Amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.
5. Alla comunicazione del parere si procede anche via fax o utilizzando gli strumenti telematici.

ART. 20 VALUTAZIONI TECNICHE

1. Qualora l'Amministrazione, al fine di pervenire all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, abbia l'obbligo di acquisire preventivamente le valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedono nel termine stabilito, o in mancanza entro 90 giorni, il responsabile del procedimento chiede l'intervento, allo stesso fine, di altri organi o enti di equivalente qualificazione e capacità tecnica, che devono adempiere entro gli stessi termini. Decorsi inutilmente ulteriori 90 giorni, l'Amministrazione provvede comunque all'adozione del provvedimento.



2. Nel caso in cui l'ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesti esigenze istruttorie, il termine per l'espressione della valutazione tecnica può essere interrotto e la stessa deve intervenire entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

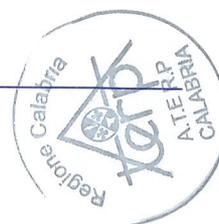
3. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dalla preventiva acquisizione delle valutazioni tecniche richieste ad Amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

ART. 21 DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.

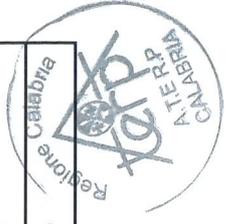
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di legge e di regolamento nazionali che regolano la materia.

3. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

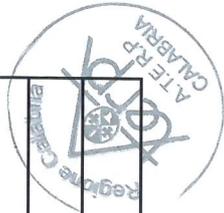


Oggetto del procedimento	Riferimento normativo	Uffici Responsabili	Termine finale
Predisposizione e gestione atti inerenti la Dir. Gen.	Regolamento Regione Calabria n. 12/2013	Ufficio di Diretta Collaborazione	30 gg.
Predisposiz. atti citazioni ,costituzioni in giudizio, comparse		Avvocatura	fissato dalla legge
Accesso agli atti	Legge n.241/90 art.22, art.23, art.24 e art.25	Responsabili Procedimenti e URP	30 gg.
Accesso generalizzato	D.lgs n.33/2013 art. 5 comma 2	Responsabili Procedimenti	30 gg.
Accesso civico semplice	D.lgs n. 33/2013 art.5 comma 1	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza	30 gg.
Scelta alloggio stipula contratto di locazione e consegna	L.R. n. 32/96 art. 27 e 28	Ufficio distrettuale Gestione Inquinato	30 gg. dall'assegnazione
Stipula contratto di locazione ad uso diverso di abitazione e consegna	Legge n. 392/78	Ufficio distrettuale Gestione Inquinato	30 gg. dall'assegnazione
Anagrafe utenza, tenuta ed aggiornamento	L.R. n. 14/83	Ufficio distrettuale Gestione Inquinato	fissato dalla legge
Ampliamento del nucleo familiare	L.R. n. 32/96 art. 32	Ufficio distrettuale Gestione Inquinato	30 gg.
Ospitalità temporanea	L.R. n. 32/96 art. 32	Ufficio distrettuale Gestione Inquinato	30 gg.
Volture contratto	L.R. n. 32/96 art. 32	Ufficio distrettuale Gestione Inquinato	30 gg.
Cambio alloggio consensuale	L.R. n. 32/96 art. 42	Ufficio distrettuale Gestione Inquinato	60 gg
Calcolo canone di locazione	L.R. n. 32/96 art.34 e 35	Ufficio distrettuale Gestione Inquinato	30 gg.
Rideterminazione canone per diminuzione di reddito	L.R. n. 32/96 art.38	Ufficio distrettuale Gestione Inquinato	30 gg.
Aggiornamento dei canoni di locazione	Legge n. 392/78 L.R. 32/96	Ufficio distrettuale Gestione Inquinato	30 gg.
Cessione alloggi	Legge 513/77	Ufficio distrettuale Regolarizzazioni Volture Riscatti	90 gg.
Cessione alloggi	Legge n. 560/93	Ufficio distrettuale Regolarizzazioni Volture Riscatti	90 gg.
Cessione alloggi per lavoratori agricoli	Legge n. 1676/60	Ufficio distrettuale Regolarizzazioni Volture Riscatti	90 gg.
Cessione alloggi in P.F.V.	Legge n. 60/63	Ufficio distrettuale Regolarizzazioni Volture Riscatti	90 gg.

Oggetto del procedimento	Riferimento normativo	Uffici Responsabili	Termine finale
Cancellazione ipoteca legale	Legge n.1670/60 –Legge n.513/77 – Legge n. 560/93	Ufficio distrettuale Riscatti Regolarizzazioni Volture	45 gg.
Estinzione diritto di prelazione	Legge n. 513/77 art. 28	Ufficio distrettuale Riscatti Regolarizzazioni Volture	45 gg.
Regolarizzazione rapporto locativo	L.R. n. 8/95	Ufficio distrettuale Riscatti Regolarizzazioni Volture	60 gg.
Attivazione procedure per occupazioni abusive	L.R. n. 32/96 art. 52	Ufficio Morosità e Contrasto all'Abusivismo	immediatamente
Attivazione procedure per morosità	L.R. n. 32/96 art. 51	Ufficio Morosità e Contrasto all'Abusivismo	30 gg.
Rateizzazioni posizioni debitorie	L.R. n. 32/96 art. 51 e 52	Ufficio Morosità e Contrasto all'Abusivismo	immediatamente
Procedura esecutiva per recupero morosità	L.R. 32/96	Ufficio Morosità e Contrasto all'Abusivismo	6 mesi
Indizione ed espletamento concorsi pubblici			
Assunzione personale		Ufficio Stato Giuridico Personale Relazioni Sindacali	180 gg.
Anticipazione T.F.R.	Legge n. 297/82	Ufficio Stato Giuridico Personale Relazioni Sindacali	180 gg.
		Ufficio Contabilità e paghe	30 gg
Predisposizione bandi e disciplinari di gara	D.lgs n.50/2016	Ufficio Appalti e contratti	45 gg.
Predisposizione contratti di fornitura e servizi	D.lgs n. 50/206	Ufficio Appalti e contratti	35 gg.
Acquisizione licenze e gestione contratti		Ufficio Appalti e Contratti	30 gg.
Redazione bilanci	D.lgs. n.118/2011	Ufficio Bilancio	fissato dalla legge
Assesamenti e riequilibri	D.lgs. n. 118/2011	Ufficio Bilancio	fissato dalla legge



Oggetto del procedimento	Riferimento normativo	Uffici Responsabili.	Termine finale
Storni e variazioni	D.lgs. n. 118/2011	Ufficio Bilancio	fissato dalla legge
Emissioni mandati di pagamento e reversali d'incasso		Ufficio Contabilità e Patrimonio	30 gg.
Assunzioni impegni di spesa		Ufficio Contabilità e Patrimonio	stesso giorno
Svincolo cauzioni		Ufficio Contabilità e Patrimonio	20 gg.
Acquisizione mutui		Ufficio Contabilità e Patrimonio	6 mesi
Predisposizione atti inerenti il Comitato Tecnico	Statuto	Ufficio Segreteria Tecnica	15 gg.
Redazione piano D.V.R.	D.Lgs n.81/08	Ufficio Prevenzione e Protezione	fissato dalla legge
Redazione programma triennale delle opere pubbliche	D.Lgs. n. 50/2016 art. 21	Ufficio Programmazione	fissato dalla legge
Redazione programma riutilizzo risorse da alienazione alloggi		Ufficio Programmazione	30 Aprile



Oggetto del procedimento	Riferimento normativo	Uffici Responsabili	Termine finale
Progettazione interventi		Ufficio Progettazione Interventi	Decreto finanziamento
Progettazione impianti tecnici		Ufficio Progettazione Interventi	Decreto finanziamento
Richiesta allacciamento fabbricati ai pubblici servizi		Ufficio distrettuale Nuove Costruzioni Espropri, Catasto, Controlli Urbanistici	30 gg. ultimazione impianti
Segnalazione abusi edilizi		Ufficio distrettuale Nuove Costruzioni, Espropri, Catasto, Controlli Urbanistici	30 gg.
Costituzione e funzionamento autogestioni	L.R. n. 32/96 art. 39 e 40	Ufficio distrettuale Recupero e Condomini Misti	90 gg
Costituzione condomini	L.R. n. 32/96 art 41	Ufficio distrettuale Recupero e Condomini Misti	90 gg.
Concessione nulla osta per lavori di manutenzione straordinaria		Ufficio distrettuale Recupero e Condomini Misti	30 gg.
Manutenzione straordinaria sopralluogo		Ufficio distrettuale Recupero e Condomini Misti	15 gg. dalla richiesta
Manutenzione straordinaria compilazione relazione tecnica definitiva dell'intervento		Ufficio distrettuale Recupero e Condomini Misti	40 gg. dal sopralluogo
Manutenzione straordinaria informazione scritta all'utenza		Ufficio distrettuale Recupero e Condomini Misti	40 gg. dal sopralluogo

