



Comune di Budoia

Provincia di Pordenone

**REGOLAMENTO
in materia di
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 41 del 23.12.2013

INDICE

Titolo I Disposizioni generali

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Principi e criteri
- Art. 3 Definizioni
- Art. 4 Misure organizzative e uso della telematica

Titolo II Procedimenti amministrativi e termini di conclusione

- Art. 5 Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 6 Termini dei procedimenti amministrativi
- Art. 7 Termine iniziale
- Art. 8 Procedimento ad istanza di parte
- Art. 9 Irregolarità e incompletezza dell'istanza
- Art. 10 Termine finale
- Art. 11 Sospensione e interruzione dei termini

Titolo III Il Responsabile del procedimento

- Art. 12 Individuazione dell'unità organizzativa e del responsabile del procedimento
- Art. 13 Funzioni del responsabile del procedimento

Titolo IV Istituti di partecipazione

- Art. 14 Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione
- Art. 15 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 16 Intervento nel procedimento
- Art. 17 Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire
- Art. 18 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 19 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Titolo V Istituti di semplificazione

- Art. 20 Conferenza di servizi
- Art. 21 Pareri obbligatori
- Art. 22 Pareri facoltativi
- Art. 23 Valutazioni tecniche
- Art. 24 Segnalazione certificata di inizio attività
- Art. 25 Silenzio assenso
- Art. 26 Controlli su dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni

Titolo VI
Disposizioni sugli atti amministrativi

- Art. 27 Motivazione del provvedimento
- Art. 28 Comunicazione ed efficacia del provvedimento
- Art. 29 Esecutorietà
- Art. 30 Sospensione dell'efficacia del provvedimento
- Art. 31 Revoca del provvedimento
- Art. 32 Annullabilità e convalida del provvedimento
- Art. 33 Nullità del provvedimento
- Art. 34 Riesame del provvedimento

Titolo VII
Disposizioni finali

- Art.35 Norma speciale
- Art. 36 Rinvio
- Art.37 Pubblicità
- Art.38 Entrata in vigore

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Budoia, così come articolato nelle proprie strutture organizzative, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi, in attuazione e in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e alle disposizioni dello Statuto Comunale.

2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni (di seguito Legge) rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma, fatte salve le disposizioni dettate in materia dalla legge regionale.

3. 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.

4. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i pareri, gli atti di controllo, gli atti propulsivi, le attestazioni, i verbali, le notifiche, le comunicazioni, gli atti paritetici (determinazioni di stipendi, assegni, emolumenti ecc.) e le certificazioni.

5. La materia dell'accesso ai documenti amministrativi è disciplinata da apposito regolamento comunale.

Art. 2 Principi e criteri

1. L'attività amministrativa del Comune di Budoia si ispira ai principi di:

- economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

2. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento.

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

4. I procedimenti si concludono con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o, in assenza, nel termine di trenta giorni. E' fatto salvo il caso del procedimento che abbia avuto inizio a seguito di segnalazione certificata di inizio attività (scia), nonché i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso (c.d. silenzio-assenso). La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

5. Sono acquisiti d'ufficio i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, quando sono in possesso del Comune, ovvero, sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni; il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti, secondo le vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 3 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "**procedimento amministrativo**", serie di atti susseguenti e diversi fra loro tramite i quali la pubblica amministrazione provvede a definire e manifestare la propria volontà, ovvero a produrre gli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie. Non concorrono alla formazione del procedimento amministrativo gli atti interni che per loro natura sono privi di rilevanza esterna. Il procedimento si articola in più fasi: 1) fase d'iniziativa: diretta a predisporre ed accertare i presupposti dell'atto da emanare; 2) fase istruttoria: nella quale si acquisiscono e si valutano i singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento; 3) fase decisoria: in cui si determina il contenuto dell'atto da adottare e si provvede alla formazione ed emanazione dello stesso; 4) fase integrativa dell'efficacia: comprende gli eventuali atti e operazioni successivi all'adozione del provvedimento finale, necessari affinché questo divenga efficace (quali ad es. controlli preventivi, comunicazione o pubblicazione dell'atto quando ha natura recettizia);
- b) per "**istanze**" le domande dei privati tendenti ad ottenere un provvedimento a loro favore;
- c) per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione e alla valutazione di singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento;
- d) per "**provvedimento amministrativo**", atto amministrativo con il quale l'autorità amministrativa manifesta la propria volontà, nell'esercizio dei suoi poteri. Tramite il provvedimento amministrativo si crea, si modifica o estingue una determinata situazione giuridica soggettiva al fine di realizzare un particolare interesse pubblico affidato alla cura della pubblica amministrazione che ha posto in essere il provvedimento;
- e) per "**conferenza di servizi**", forma di cooperazione tra pubbliche

amministrazioni alla quale l'amministrazione precedente ricorre qualora sia opportuno un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo (conferenza istruttoria) oppure quando sia necessaria l'acquisizione di intese, concerti, nulla osta o assensi di diverse amministrazioni con conseguente adozione di una determinazione che ha l'effetto di sostituirsi ai predetti atti (conferenza decisoria);

- f) per "**segnalazione certificata di inizio attività**", l'atto in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la volontà di realizzare una specifica attività privata, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale. La segnalazione è corredata da dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nonché dalle attestazioni e asseverazioni dei tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte delle Agenzie per le Imprese;
- g) per "**silenzio assenso**", istituito generalizzato per effetto del quale la richiesta dell'atto di consenso all'esercizio di determinate tipologie di attività si considera implicitamente accolta, senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione dell'istanza, sia decorso il termine stabilito dalla legge o dai regolamenti senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- h) per "**termini di conclusione del procedimento**" termine entro il quale l'Amministrazione deve concludere il procedimento con il rilascio di un provvedimento espresso. Se non diversamente stabilito da leggi o regolamenti il termine di conclusione è fissato in 30 giorni dalla presentazione dell'istanza o dall'avvio d'ufficio del procedimento;
- i) per "**interruzione dei termini**", ipotesi tassativamente previste da leggi e regolamenti al verificarsi delle quali il termine di conclusione del procedimento si interrompe ed inizia nuovamente a decorrere alla cessazione della causa di interruzione senza computare il termine frattanto trascorso;
- j) per "**sospensione dei termini**", ipotesi tassativamente previste da leggi e regolamenti al verificarsi delle quali si somma il tempo trascorso prima del verificarsi della causa di sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima, al fine del computo dei termini di conclusione del procedimento;
- k) per "**Area di attività**" articolazione strutturale di massima dimensione del Comune la cui responsabilità è demandata ad un Responsabile di Posizione Organizzativa, secondo le disposizioni contenute nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi cui si fa rinvio;
- l) per "**Unità operativa**" (U.O.) articolazione interna all'Area alla quale spettano funzioni e attività individuate secondo le disposizioni contenute nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e relativi provvedimenti attuativi cui si fa rinvio; la U.O. è coordinata e diretta dal Responsabile dell'Area o da altro dipendente da lui incaricato;
- m) per "**responsabile del procedimento**" soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo e, qualora ne abbia la competenza, l'emanazione del provvedimento finale, individuato secondo le disposizioni contenute nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi cui si fa rinvio;

- n) per "**partecipazione**", la facoltà di intervenire nel procedimento per soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Art. 4 Misure organizzative ed uso della telematica

1. Il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone, ai sensi dell'articolo 3 comma 1-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, impronta la propria attività all'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, ove possibile, delle modalità informatiche e telematiche. L'elaborazione degli atti quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché determinazioni dei Responsabili, avviene mediante l'utilizzo di apposito sistema informatico che utilizza la firma digitale. Le comunicazioni tra Uffici avvengono preferibilmente tramite posta elettronica.

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

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

5. Il Dirigente adotta ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito internet del Comune.

6. Il responsabile del procedimento si avvale, ove previsto, degli strumenti o applicazioni che consentono di acquisire mediante richiesta telematica i dati necessari a concludere l'istruttoria.

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

8. L'Ufficio competente per l'informatica individua le modalità tecniche organizzative più evolute in relazione ai procedimenti e ai flussi documentali.

TITOLO II

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI DI CONCLUSIONE

Art. 5 Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Budoia sono individuati, a cura dei responsabili delle Aree, in apposite "schede di censimento" e riportati in sintesi in un elenco, denominato "elenco dei procedimenti", da approvarsi con deliberazione della Giunta Comunale entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

2. L'"elenco dei procedimenti" di cui al comma precedente riporta i seguenti dati:

- la denominazione del procedimento;
- la normativa;
- il termine di conclusione;
- il responsabile del procedimento;
- il responsabile del provvedimento;
- struttura organizzativa competente;
- eventuali note.

3. Le modificazioni ed integrazioni successive dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione, vengono sottoposte dal Segretario comunale dell'ente alla Giunta che delibera sulle stesse. La ricognizione dei procedimenti deve essere eseguita almeno una volta all'anno, contestualmente all'approvazione del P.R.O. (Piano delle Risorse ed Obbiettivi), e/o a sue successive modifiche o integrazioni, anche se come semplice conferma dei dati raccolti in precedenza.

4. L'"elenco dei procedimenti" è reso pubblico mediante pubblicazione nel sito internet del Comune alla sezione trasparenza, ed è posto a disposizione dei cittadini in forma cartacea presso l'Ufficio Segreteria.

Art. 6 Termini dei procedimenti amministrativi

1. Il procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, si conclude con un provvedimento espresso entro un termine prestabilito.

2. I procedimenti di competenza del Comune si concludono nel termine stabilito dalla legge o individuato dai responsabili di Area nelle "schede di censimento" ai sensi del comma successivo. In mancanza di espressa previsione, i procedimenti si concludono nel termine di 30 giorni previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.

3. I Responsabili di Area. individuano nelle "schede di censimento" termini non superiori a 90 giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti ad essi assegnati, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed, in ogni caso, non maggiori di 180, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

4. E' ammessa una deroga al termine di 180 giorni per i procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e per quelli riguardanti l'immigrazione per quanto di competenza del Comune.

5. Il termine di conclusione dei singoli procedimenti individuato dai responsabili di Area, è riportato nell'elenco dei procedimenti".

6. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti" e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare; in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di 30 giorni previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.

7. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento a cui si rinvia.

8. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

9. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza colposa o dolosa del termine di conclusione del procedimento; il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

10. Fatto salvo quanto previsto al precedente comma 9 e ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato o dei concorsi pubblici, nel caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento, l'Amministrazione corrisponde all'interessato un indennizzo per mero ritardo ai sensi dell'art. 2-bis della Legge n. 241/1990.

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

12. Con provvedimento della Giunta comunale da approvarsi entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento è individuato, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.

13. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento il privato può rivolgersi al responsabile individuato ai sensi del comma precedente affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso la competente struttura o nominando un commissario "ad acta".

14. Entro il 30 gennaio di ogni anno il soggetto di cui sopra comunica all'organo di governo i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione, suddivisi per tipologie e unità operative competenti.

15. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine di conclusione previsto e quello effettivamente impiegato.

Art. 7 Termine iniziale

1. Il procedimento amministrativo può conseguire obbligatoriamente ad un'istanza di parte ovvero essere iniziato d'ufficio.

2. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della medesima al registro di protocollo informatico del Comune o da altra data certa. Salvo

espressa deroga, la registrazione di protocollo deve essere eseguita entro il giorno successivo dal ricevimento degli atti, purché lavorativo.

3. Qualora il procedimento debba essere iniziato d'ufficio, il termine iniziale decorre dal giorno in cui l'amministrazione comunale adotta l'atto ovvero il responsabile del procedimento abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere risultante da documento avente data certa.

Nel caso 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 del Comune, della richiesta o della proposta. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo informatico del Comune o da altra data certa.

Art. 8 Procedimento ad istanza di parte

1. Le istanze e le dichiarazioni, formalizzate per iscritto, sono presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune o inviate per posta, via fax o in via telematica e indirizzate all'Ufficio competente per materia, se noto.

2. Il Comune rende note attraverso il proprio sito web le modalità di redazione delle istanze, qualora non rese note con altro mezzo, nonché la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria, nel rispetto della normativa vigente in materia di autocertificazioni e di acquisizione di ufficio di atti e documenti.

3. Qualora l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per dare inizio al procedimento amministrativo, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'amministrazione, deve comunque essere accettata, salvo che la legge disponga diversamente.

4. Qualora le istanze pervengano ad un ufficio incompetente per materia, questo è tenuto a trasmettere immediatamente l'atto ricevuto all'ufficio competente per l'istruttoria. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricezione dell'atto da parte dell'ufficio competente solo qualora ciò sia dipeso da un errore imputabile al richiedente o a terzi.

5. Al momento della presentazione delle istanze al Protocollo informatico del Comune, ove possibile, deve essere rilasciata all'interessato una ricevuta comprovante la protocollazione in arrivo del documento, ai sensi del D.P.R. del 28.12.2000 n. 445. In ogni caso, qualora l'interessato lo richieda, l'Ufficio protocollo o quello assegnatario del procedimento deve apporre sulla copia dell'atto, presentata dall'istante, apposito timbro attestante che l'atto originale è pervenuto al Comune e la data di ricevimento del medesimo.

6. Per le istanze inviate a mezzo posta, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione.

7. Le istanze e le dichiarazioni inoltrate all'Ente per via telematica sono valide se presentano i requisiti di certificazione previsti dalla normativa di settore e dalle misure organizzative adottate dal Comune per favorire l'uso dei sistemi di comunicazione telematica. Ogni atto o documento può essere inoltrato al Comune a mezzo delle moderne tecnologie informatiche e della comunicazione, se predisposto e trasmesso nel rispetto della normativa vigente.

8. Fermo restando quanto stabilito al comma 2, nell'istanza devono essere ben individuabili le generalità del richiedente nonché le precise caratteristiche dell'attività da svolgere o del provvedimento richiesto. Inoltre il soggetto istante deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e deve allegare all'istanza la documentazione stabilita dalla legge, da regolamenti e da

appositi atti emanati dagli organi comunali.

9. Le istanze sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate via fax e per via telematica nel rispetto della normativa vigente.

10. Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione di istanze, progetti, dichiarazioni e altre attestazioni nonché per il ritiro di atti e documenti presso il Comune può essere validamente conferito ad altro soggetto con le modalità previste ai commi precedenti.

Art. 9 Irregolarità e incompletezza dell'istanza

1. Sono da considerarsi irregolari o incomplete le istanze prive degli elementi di cui al comma 8 dell'articolo precedente.

2. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla data di acquisizione della domanda al protocollo informatico del Comune, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza e assegnando un termine per l'integrazione della documentazione o dell'istanza, con la precisazione che, nel caso di inosservanza di tale termine, il procedimento verrà definito sulla base della documentazione acquisita agli atti. Il termine assegnato per l'integrazione non potrà in ogni caso essere superiore a 30 giorni.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza dell'istanza, il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento, presso il protocollo informatico del Comune, della documentazione integrativa o della domanda integrata e completata e quindi dell'istanza regolare e completa.

Art. 10 Termine finale.

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Se non diversamente stabilito dalla legge o dai regolamenti ovvero se non diversamente previsto nell'elenco dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 4, il procedimento deve concludersi entro il termine di 30 giorni.

2. Il procedimento si intende concluso alla data di adozione del provvedimento finale; nel caso di provvedimenti recettizi, il termine di conclusione coincide con la data della notificazione o della comunicazione all'interessato a mezzo raccomandata a.r., ovvero della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente nell'ipotesi in cui i destinatari del provvedimento siano in numero superiore a 50.

3. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi per la definizione degli stessi comprensivi anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.

4. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il termine finale del procedimento comprende anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, qualora siano predeterminati dall'amministrazione competente, e fatta salva la sospensione o

l'interruzione del termine. Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, inclusa la 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 stabilito, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando gli stessi modi e forme previsti per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'organo competente all'adozione di provvedimento finale ed all'Amministrazione inadempiente.

5. Quando una norma di legge o di regolamento prevede che l'istanza 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 il termine entro il quale l'Amministrazione deve concludere il procedimento.

6. La scadenza dei termini massimi previsti per la conclusione dei procedimenti non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

7. Avverso il silenzio dell'amministrazione è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR nei termini previsti dal codice del processo amministrativo, di cui al D. Lgs. 2 luglio 2012, n. 10.

Art. 11 Sospensione e interruzione dei termini.

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

2. Causano l'interruzione dei termini, i seguenti atti:

- la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere ai sensi dell'art. 21, comma 3, e 22 comma 3, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 23 comma 2, del presente Regolamento.
- la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art.19 comma 3 del presente Regolamento;

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

- a) acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a 30 giorni.
- b) la conferenza di servizi di cui all'art. 20 del presente regolamento per il termine massimo di 90 giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
- c) le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, ai sensi dell'art. 17 comma 3 del presente regolamento che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a 30 giorni.

4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

5. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, alla cessazione di tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso. Qualora, nel termine stabilito

dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti, l'Amministrazione definisce il procedimento sulla base della documentazione acquisita agli atti.

6. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.

7. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta, che in ogni caso non può essere superiore a 30 giorni, decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, l'Amministrazione definisce il provvedimento sulla base della documentazione acquisita agli atti.

TITOLO III

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 12 Individuazione dell'unità organizzativa e del responsabile del procedimento

1. Ogni procedimento è attribuito ad una unica Area, anche se il procedimento richiede l'apporto di più aree del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.

2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

3. Il responsabile del procedimento è individuato sulla base delle disposizioni contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, cui si fa rinvio.

4. Il nominativo del responsabile del procedimento e l'Area competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

5. 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.

Art. 13 Funzioni 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.

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

a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento;

b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificatamente:

- valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di

legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- propone l'indizione della conferenza di servizi;
- qualora a ciò delegato, convoca e/o presiede la conferenza di servizi e partecipa a quelle indette da altri enti;
- esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale; qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, trasmette la proposta all'organo competente, corredata di 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, anche sul sito istituzionale, le comunicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, avvalendosi degli appositi servizi del Comune;
- propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emanazione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

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

4. Qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, il responsabile del procedimento, terminata l'istruttoria, trasmette tempestivamente al funzionario competente, la proposta del provvedimento stesso, corredata da tutti gli atti istruttori. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

5. In ogni caso, il funzionario competente all'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

6. Il responsabile del procedimento svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "codice dell'amministrazione digitale".

TITOLO IV

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 14 Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

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

Art. 15 Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- c) ai soggetti diversi dai diretti destinatari del provvedimento, nei confronti dei quali il provvedimento finale possa cagionare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite, qualora detti soggetti siano individuati o facilmente individuabili.
- d) ai soggetti individuati mediante una precedente formale manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto.

2. Il responsabile del procedimento provvede alla comunicazione entro 10 giorni da quando il procedimento ha avuto inizio.

3. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in caso di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificatamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.

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

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
- d) termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili dal cittadino in caso di inerzia o inadempienza dell'amministrazione;
- e) la data di acquisizione al protocollo dell'istanza, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- f) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti attraverso l'esercizio del diritto di accesso;

- g) la facoltà di presentare memorie scritte e documenti;
- h) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

5. La comunicazione di cui al presente articolo può essere effettuata anche mediante fax, o via telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

6. Qualora il numero dei destinatari della comunicazione personale di avvio del procedimento sia pari o superiore a 50 unità, ovvero qualora detta comunicazione risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa o impossibile, il responsabile del procedimento rende noti, con provvedimento motivato che specifichi le ragioni della deroga, tutti gli elementi indicati al comma precedente, attraverso la pubblicazione all'albo pretorio on-line della comunicazione di avvio del procedimento o attraverso altra forma idonea di pubblicità, quali la pubblicazione sul sito istituzionale, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

7. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al dirigente e, se noto, al responsabile del procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.

8. L'Amministrazione ha la facoltà di adottare provvedimenti cautelari prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

Art. 16 Intervento nel procedimento

1. 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 intervenire nel procedimento.

2. La richiesta di partecipazione, diretta al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivata in ordine al pregiudizio temuto.

3. Il responsabile del procedimento dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei soggetti di cui al comma 1, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini statutari;
- b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico con proposte alternative o integrative e non sia generico ed astratto;
- c) se l'intervento in opposizione sia formulato evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti di cui al comma 1.

Art. 17 Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e i soggetti ammessi ad intervenire nel procedimento ai sensi del precedente articolo, hanno diritto:

- a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei

dati personali;

b) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nella motivazione del provvedimento, nella quale sono evidenziate le ragioni del loro accoglimento totale o parziale o della loro reiezione. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro i termini specificati nella comunicazione di avvio del procedimento.

2. 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.

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. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di **30** giorni.

Art. 18 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento secondo quanto previsto all'articolo precedente, il responsabile del procedimento può, con le modalità di cui all'art. 11 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., definire il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento.

2. 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.

3. Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto deve essere reso, a pena di nullità, in forma scritta e deve essere motivato ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990, inoltre deve contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico preventivamente effettuata dall'Amministrazione.

Art. 19 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della domanda. Qualora non sia competente all'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento comunica gli esiti dell'istruttoria al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, indicando i motivi che si oppongono all'accoglimento dell'istanza. Il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, prima della formale adozione del provvedimento negativo, dà tempestivamente comunicazione all'istante di motivi che ostano all'accoglimento della domanda, salvo che, disattendendo le risultanze dell'istruttoria, intenda adottare un provvedimento positivo.

2. Entro dieci 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. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe il termine per concludere il procedimento che inizia nuovamente a decorrere alla data di acquisizione delle osservazioni al protocollo dell'ente, oppure dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma 2, ovvero dalla conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate.

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

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. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

TITOLO V

ISTITUTI DI SEMPLIFICAZIONE

Art. 20 Conferenza di servizi

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale, da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.

3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

4. La partecipazione dell'Amministrazione Comunale alla conferenza di servizi deve essere assicurata attraverso un unico rappresentante legittimato, secondo l'organizzazione interna, ad esprimere il parere dell'Amministrazione stessa.

5. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

6. Si applicano le disposizioni degli artt. 22, 22 bis 22 ter 22 quater 22 quinquies 22 sexies della Legge Regionale 20 marzo 2000 n. 7.

7. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

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

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

Art. 21 Pareri obbligatori

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.
4. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere stesso.
5. Alla comunicazione del parere si procede anche via fax o utilizzando gli strumenti telematici.
6. Non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti ad amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini. Nel caso di pareri che debbano essere rilasciati da tali amministrazioni non trovano pertanto applicazione le disposizioni di cui ai commi precedenti.

Art. 22 Pareri facoltativi

1. Qualora il responsabile del procedimento richieda pareri facoltativi, gli organi/uffici consultivi delle amministrazioni interpellate sono tenuti a dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine di cui al comma precedente senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'amministrazione adita abbia presentato esigenze istruttorie, il richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma 3 dell'articolo precedente.
4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 23 Valutazioni tecniche

1. Qualora l'Amministrazione, al fine di pervenire all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, abbia l'obbligo per espressa disposizione di legge o di regolamento di acquisire preventivamente le valutazioni tecniche di organi o

enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nel termine stabilito, o in mancanza entro novanta giorni, il responsabile del procedimento chiede l'intervento, allo stesso fine, di altri organi o enti di equivalente qualificazione e capacità tecnica, ovvero ad istituti universitari che devono adempiere entro gli stessi termini. Decorso inutilmente questo ulteriore termine di novanta giorni, l'Amministrazione provvede comunque all'adozione del provvedimento.

2. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito cui è stata richiesta la valutazione tecnica abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui deve essere rilasciata la valutazione può essere interrotto, per una volta, e la stessa deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

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

4. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dalla preventiva acquisizione delle valutazioni tecniche richieste ad Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 24 Segnalazione certificata di inizio attività

1. La segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), presentata dall'interessato, sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti indicati dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o non sia richiesto l'intervento di atti di programmazione settoriale. La SCIA è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 nonché, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'art. 38, comma 4, del decreto legge 25/06/2008, n. 112 convertito con modificazioni dalla legge 06/08/2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo. Tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione. Nei casi in cui la legge preveda l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive da parte dell'amministrazione.

2. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività a decorrere dalla data della sua presentazione al Comune.

3. L'amministrazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività, nel termine di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa; in caso di SCIA edilizia il termine è di 30 giorni. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa termini non inferiori a 30 giorni entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

4. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al comma precedente, all'amministrazione è consentito assumere determinazioni in via di

autotutela in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

5. La segnalazione certificata di inizio di attività è esclusa con riguardo agli atti rilasciati dalle Amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'Amministrazione della giustizia e a quella delle finanze, ivi compresi gli atti relativi alle reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché gli atti imposti dalla normativa comunitaria.

6. Resta salva la disciplina della segnalazione certificata di inizio di attività dettata dalle normative di settore.

7. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio attività sono individuati nell'"elenco dei procedimenti" da approvarsi dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento.

Art. 25 Silenzio assenso

1. Salvo i casi di segnalazione di inizio di attività di cui all'articolo precedente, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, qualora l'Amministrazione non comunichi all'interessato entro il termine fissato per la conclusione del procedimento, o in assenza entro 30 giorni, il provvedimento di diniego, ovvero non proceda ai sensi del successivo comma 2, 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. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato e comunque non si siano perfezionati alcuni adempimenti impedienti, il responsabile del procedimento provvede:

a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;

b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

5. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

6. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.

7. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli altri atti previsti dalla

Legge.

Art. 26 Controlli su dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli come previsto dalle norme vigenti in materia e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche oppure richiedendo, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Salvo che il fatto non costituisca reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato affinché questi provveda alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso nonché l'applicazione delle sanzioni e decadenze previste dalla normativa vigente.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 27 Motivazione del provvedimento

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
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, a norma del presente regolamento e della legge 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

Art. 28 Comunicazione ed efficacia del provvedimento

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia giuridicamente atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.
2. Il provvedimento amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia, nei confronti di ciascun destinatario, con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili, nei casi previsti dal codice di procedura civile.

4. Qualora per l'alto numero dei destinatari, pari o superiore a **50** unità, la comunicazione personale non sia possibile, o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta.

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

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

Art. 29 Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabilite dalla legge, l'amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei propri confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Nei casi in cui quest'ultimo non ottemperi, l'amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 30 Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo 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 la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

2. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento e ai controinteressati.

Art. 31 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 pubblico interesse, 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. Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

Art. 32 Annullabilità e convalida del provvedimento

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'amministrazione riscontri che lo stesso è stato adottato in violazione di legge o risulta viziato da eccesso di potere o da incompetenza, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

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

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

4. Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

5. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 33 Nullità del provvedimento

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

Art. 34 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.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, di sicurezza, di polizia amministrativa, nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, nonché per tutti quelli disciplinati da normativa speciale, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

Art. 36 Rinvio

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e regolamenti vigenti in materia.

3. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa di formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

4. Sono comunque fatte salve e risultano prevalenti rispetto al presente regolamento tutte le specifiche disposizioni regionali e nazionali in materia di procedimento amministrativo contenute nella normativa di settore.

Art. 37 Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

Art. 38 Entrata in vigore

1. Il regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale che lo approva. Da tale data è abrogato il vigente "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso dei cittadini agli atti e documenti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 5.2.1998.