



Comune di Guarene

PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO

SUL

PROCEDIMENTO

AMMINISTRATIVO

Capo I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 **Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché il regime giuridico dei provvedimenti adottati dall'amministrazione.
2. Il regolamento regola, nel rispetto dello Statuto, l'attività amministrativa dell'ente nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ed intende prevedere livelli ulteriori di tutela rispetto a quelli contenuti nella medesima legge.
3. L'Amministrazione garantisce l'applicazione delle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 alle società con totale o prevalente capitale pubblico partecipate dall'ente, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative ed ai soggetti privati preposti dall'amministrazione all'esercizio di attività amministrative.

Art.2 **I principi generali dell'azione amministrativa**

1. 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.
2. L'Amministrazione riconosce ai propri cittadini il diritto ad una buona amministrazione. A tal fine garantisce a tutti il diritto di partecipare al procedimento, il diritto di accedere agli atti che li riguardino, il diritto a che le questioni che lo riguardino siano decise entro un termine ragionevole ed in modo imparziale, il diritto di conoscere le ragioni poste a fondamento dei propri atti mediante adeguata motivazione.
3. L'azione amministrativa si svolge comunque nel rispetto del principio di legalità ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.
4. L'Amministrazione osserva i principi comunitari di libera circolazione delle persone, delle merci e dei capitali, il principio di non discriminazione e di proporzionalità.
5. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art.3 **Modalità di svolgimento dell'azione amministrativa**

1. L'attività amministrativa si svolge, di regola, mediante l'uso della telematica e dei mezzi informatici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.
2. L'Amministrazione utilizza in via ordinaria e preferenziale la posta elettronica semplice, per le comunicazioni ordinarie interne alle amministrazioni e tra amministrazioni, sia a quella certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso i professionisti e le imprese e nei confronti dei cittadini che ne facciano richiesta o si mettano in contatto con l'amministrazione attraverso questo mezzo.

3. L'Amministrazione utilizza unicamente la posta elettronica certificata, o analogo indirizzo di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse, garantendo l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali, con effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta, per le comunicazioni e le notificazioni aventi come destinatari dipendenti della stessa o di altra amministrazione pubblica.

Capo II **TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 4 **Termine iniziale del procedimento**

- 1 I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte
2. Il procedimento ad iniziativa d'ufficio decorre dalla data in cui l'Amministrazione ha accertato l'obbligo oppure ha manifestato l'intenzione di procedere. Sussiste l'obbligo di provvedere non solo nei casi stabiliti dalla legge o da regolamento ma anche nei casi in cui lo richiedano i principi di imparzialità e buon andamento dell'Amministrazione. Le ricezioni di esposti, segnalazioni o altre comunicazioni costituiscono elementi di valutazione che non determinano automaticamente l'avvio di procedimenti amministrativi, se non previa verifica delle condizioni e dei presupposti da parte dei competenti Uffici dell'Amministrazione
3. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione dell'istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata
 - a) in caso di consegna a mano, dalla ricevuta rilasciata dal competente ufficio al momento della consegna diretta dell'istanza
 - b) in caso di trasmissione con il servizio postale, dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo al momento dell'arrivo. Per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione
 - c) in caso di trasmissione via e-mail dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC
4. A seguito di presentazione dell'istanza l'ufficio competente procede tempestivamente e comunque nel termine massimo previsto da norme speciali ovvero, ove non previsto, entro 10 giorni :
 - a) a verificare l'ammissibilità dell'istanza stessa
 - b) ad inviare ai soggetti la comunicazione di cui al successivo articolo 11 la comunicazione di avvio del procedimento
5. Nel caso di domanda incompleta l'Ufficio competente ha l'obbligo di dare immediata comunicazione all'interessato, assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione, con l'ulteriore avvertimento che decorso tale termine senza che sia intervenuta alcuna integrazione, si procederà all'archiviazione del procedimento.
6. Le comunicazioni di cui al presente articolo possono essere trasmesse ad un qualsiasi recapito indicato dall'interessato nell'istanza presentata, ivi compresi, delegati, tecnici, Associazioni o altri soggetti specificatamente incaricati o abilitati ai sensi della vigente normativa.
7. L'Amministrazione rende disponibili sul sito istituzionale, per ciascun procedimento, ogni tipo di informazione idonea a consentire l'inoltro di istanze da parte dei cittadini titolari di PEC, inclusi i tempi previsti per l'espletamento della procedura.
8. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione necessaria possono

essere inviate per posta, o in via telematica;

ART. 5

Termine finale. Adozione del provvedimento

1. I procedimenti di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, i termini di conclusione e le unità responsabilità sono stabiliti nelle tabelle allegate. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge 241/1990 e successive integrazioni e modifiche.

2. 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. Per il termine di conclusione del provvedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale. In caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati ed della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune, nonché per gli espropri.

3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune necessarie al completamento dell'istruttoria

4. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve comprendere anche periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine

5. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

6. Il responsabile del procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione, la sopravvenienza di nuove norme legislative o regolamentari, ovvero il caso fortuito o la forza maggiore causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo articolo 11 motivando le ragioni del ritardo.

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

Art. 6

Funzionario anti ritardo

1. L'organo di governo individua nel segretario comunale il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso d'inerzia. In caso in cui il segretario abbia compiti di gestione che includano la responsabilità del procedimento il potere sostitutivo può essere attribuito a segretario comunale di altro ente previo accordo senza aggravio di spese. Per ciascun procedimento, sul sito internet

istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma.

2. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

3. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7 dell'art.9 della legge 241/90 e s.m.i., il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della L. 241/1990 perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

4. Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis della L. 241/90, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

5. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'art.2 L.241/90 e quello effettivamente impiegato,

Art. 7

Sospensione dei termini del procedimento

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Il Responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre trenta giorni, decorsi i quali il procedimento deve essere concluso.

Art. 8

Interruzione dei termini del procedimento

1. Il procedimento può essere interrotto nei soli casi previsti dalla legge o da regolamento.

2. In particolare si verifica interruzione dei termini del procedimento nei casi di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e nel caso in cui l'organo deputato ad esprimere un parere abbia manifestato esigenze istruttorie.

3. L'interruzione del procedimento comporta:

a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;

b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Capo III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9

Individuazione dell'unità organizzativa responsabile e del responsabile del procedimento

1. Salvo che sia diversamente disposto dalla legge il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio da cui promana il provvedimento amministrativo indicato nelle tabelle di cui all'articolo 5 comma 1
2. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, compatibilmente con le declaratorie di qualifica funzionale previste dal contratto di lavoro degli enti locali, la responsabilità dell'istruttoria o di sue fasi o di ogni altro adempimento inerente i procedimenti riguardanti uno o più atti.
3. Per ogni funzione o attività del comune 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 responsabile del servizio preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo al responsabile del servizio competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti..
5. L'attribuzione del procedimento è formalizzata dal responsabile del servizio con specifico provvedimento.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.
7. 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. 10

Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) predispone e trasmette il preavviso di provvedimento negativo nei procedimenti ad istanza di parte;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
2. Il Responsabile del procedimento richiede ai privati solo i documenti che non siano in possesso di una pubblica amministrazione o l'amministrazione presso la quale richiederli; garantisce, inoltre, la piena applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive.
3. L'azione del Responsabile del procedimento si ispira al principio di non aggravamento del

procedimento.

4. Il Responsabile del procedimento ha la responsabilità esclusiva della completezza dell'istruttoria eseguita nonché del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, nel caso in cui non abbia trasmesso la proposta di provvedimento all'organo competente per l'adozione nei termini previsti per la sua conclusione, ovvero non abbia adottato nei termini il provvedimento finale, ove competente.

5. Il Responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, 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.

CAPO IV

FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.11

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'Amministrazione comunale entro 10 giorni dalla data di avvio del procedimento provvede a darne comunicazione a

a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti

b) i soggetti che in base a specifica disposizione normativa debbono intervenire

c) qualunque soggetto, individuato o facilmente individuabile, diverso dal diretto destinatario a cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.

4. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.

5. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte, nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato, quando risulti opportuno, sempreché non sussistano qualificate ragioni di urgenza.

6. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

7. Resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 12

Pareri e valutazioni tecniche

1. Gli organi consultivi dell'Amministrazione sono tenuti a dare i propri pareri entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.

2. Nel caso di pareri obbligatori, se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini

di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

3. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma. Nel caso di parere facoltativo gli organi dell'Amministrazione sono tenuti a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

5. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

6. La richiesta di pareri e valutazioni tecniche avviene, di regola, via fax o mediante mezzi telematici.

Art.13

Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo.

2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.

3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.

4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri la violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Art. 14

Silenzio assenso

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il procedimento si perfeziona di regola mediante silenzio assenso al momento della scadenza del termine di conclusione del procedimento.

2. L'assenso si perfeziona solo nel caso in cui l'istanza sia corredata degli elementi richiesti dalla legge e da regolamento e sussistano i requisiti e le condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio assenso.

4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti la comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o in mancanza, dalla scadenza del termine per la loro presentazione. dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nelle motivazioni del provvedimento finale

Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, 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) annullare l'assenso illegittimamente formato, disponendo il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi del combinato disposto degli articoli 21 quinquies e 21 nonies della legge 241/90 e s.m.i. e dell'art. 37 della legge 10/1991 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 15

Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Nei casi in cui disposizioni di legge o regolamentari non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di (30) trenta giorni.

2. Il Responsabile del procedimento chiude l'istruttoria nei termini e, se del caso, trasmette la proposta di provvedimento all'organo competente.

3. L'organo competente ad adottare il provvedimento finale si conforma ai risultati dell'istruttoria o motiva le ragioni del dissenso.

4. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il procedimento si intende concluso per silenzio assenso alla scadenza del termine di conclusione del procedimento.

5. Nel caso di accordi sostitutivi del provvedimento finale il procedimento si conclude con la sottoscrizione dell'accordo, salvo in casi in cui la legge stabilisca che il contenuto del medesimo debba essere trasfuso in un atto.

6. Il responsabile provvede inoltre alla chiusura del procedimento quando:

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

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

7. La giunta comunale individua, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.

il potere sostitutivo si considera già attribuito al segretario comunale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente dell'amministrazione.

8. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7 dell'art. 9 della L.241/90, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis dell'art. 9 della L.241/90 perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

9. Il responsabile individuato entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

10. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

CAPO V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 16 Intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti intervenuti ai sensi del precedente comma 1 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
- c) di essere ascoltati dal Responsabile del procedimento.

3. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione applicando il principio dell'istruttoria pubblica.

4. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

5. L'Amministrazione valuta le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Art. 17 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

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

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

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

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

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

Art. 18

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti diversi da quelli previsti dalla legge o da regolamento.

3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

4. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti

Art. 19

Conferenza dei Servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del settore indice di regola una conferenza di servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta 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. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.

4. Alla conferenza di servizi sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto, i soggetti aggiudicatari di concessione individuati all'esito della procedura di finanza di progetto, ovvero le società di progetto all'uopo costituite.

5. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza dei servizi. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le

amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

6. 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.

7. Il direttore di Settore invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici il rappresentante dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.

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

9. 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.

10. **Il verbale è sottoscritto, esclusivamente con firma digitale a pena di nullità**, 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.

11. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'art. 3 della L.241/90.

Art. 20

segnalazione certificata d'inizio attività

1. La segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.), fatti salvi gli ulteriori titoli equipollenti previsti dalla normativa, è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo.

2. I casi in cui un'attività può essere intrapresa sulla base di una segnalazione certificata sono stabiliti dalla legge o da regolamento.

3. La segnalazione certificata o la dichiarazione di inizio attività devono indicare:

a) le generalità del richiedente;

b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. Alla S.C.I.A. è inoltre allegati:

a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;

b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

5. L'attività può essere intrapresa immediatamente o decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione, secondo quanto previsto dalle norme di settore.

6. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

7. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

8. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

9. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A..

10 È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela L. 241/90.

11. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 21

Comunicazione all'amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione delle attività al fine di consentire all'amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

Art. 22

Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Le disposizioni in materia di partecipazione previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 non si applicano:

a) all'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la partecipazione;

b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia";

d) ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: "Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia".

CAPO VI

VIZI REVOCA DEL PROVVEDIMENTO. AUTOTUTELA

Art. 23

Vizi del procedimento amministrativo

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

3. La violazione di norme sul procedimento ivi compresa quella in materia di comunicazione dell'avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

Art.24
riesame del procedimento

1 Il comune d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.

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

Art. 25
Revoca del provvedimento

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

3. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

Art. 26
Annullamento d'ufficio e convalida

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

Capo VII
EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO

Art. 27
Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. 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.

2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del settore provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 28
Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile del servizio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il responsabile del settore, 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. 29
Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. 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 ovvero da altro organo previsto dalla legge.
3. 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.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30
Entrata in vigore – abrogazioni- rinvio dinamico

- 1) In conformità a quanto previsto dall'art. 51 comma 3 del vigente Statuto Comunale, il presente Regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dal deposito
- 2) Dalla medesima data di cui al comma 1 è abrogato il Regolamento comunale sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 10.11.1997 ed ogni altra disposizione regolamentare in contrasto o incompatibile con il presente Regolamento.
- 3) Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente.

INDICE

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità.....	pag. 2
Art.2 I principi generali dell'azione amministrativa.....	pag. 2
Art.3 Modalità di svolgimento dell'azione amministrativa.....	pag 2

Capo II

TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4 Termine iniziale del procedimento	pag. 3
Art. 5 Termine finale. Adozione del provvedimento.....	pag. 4
Art. 6 Funzionario anti ritardo.....	pag. 4
Art. 7 Sospensione dei termini del procedimento.....	pag. 5
Art. 8 Interruzione dei termini del procedimento.....	pag. 5

Capo III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9 Individuazione dell'unità organizzativa responsabile.....	Pag. 6
e del responsabile del procedimento	
Art. 10 Compiti del Responsabile del procedimento.....	pag. 6

CAPO IV

FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.11 Comunicazione di avvio del procedimento.....	pag. 7
Art. 12 Pareri e valutazioni tecniche.....	pag. 7
Art.13 Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute.....	pag. 8
Art. 14 Silenzio assenso.....	pag. 8
Art. 15 Conclusione e chiusura del procedimento.....	pag. 9

CAPO V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 16 Intervento nel procedimento.....	pag. 10
Art. 17 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	pag. 10
Art. 18 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.....	pag. 11
Art. 19 Conferenza dei Servizi.....	pag. 11
Art. 20 Segnalazione certificata d'inizio attività.....	pag. 12
Art. 21 Comunicazione all'amministrazione.....	pag. 13
Art. 22 Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione.....	pag. 13

CAPO VI

VIZI REVOCA DEL PROVVEDIMENTO. AUTOTUTELA

Art. 23 Vizi del procedimento amministrativo	pag. 13
Art.24 Riesame del procedimento.....	pag. 14
Art. 25 Revoca del provvedimento.....	pag. 14
Art. 26 Annullamento d'ufficio e convalida.....	pag. 14

Capo VII

EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO

Art. 27 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati.....pag. 14

Art. 28 Esecutorietà.....pag. 15

Art. 29 Efficacia ed esecutività del provvedimento.....pag. 15

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 Entrata in vigore – abrogazioni- rinvio dinamico.....pag. 15