

Comune di Settimo torinese

Provincia di Torino

***REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO***

Approvato con deliberazione del C.C. N°..72 del 22/07/2010...

INDICE

CAPO I° - Disposizioni preliminari

- Art. 1 - Oggetto e principi dell'attività amministrativa
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Applicazione delle norme di diritto privato al procedimento amministrativo
- Art. 4 - Soggetti di diritto privato
- Art. 5 - Uso della telematica

CAPO II° - Semplificazione amministrativa

- Art. 6 - Procedimenti d'ufficio e termini
- Art. 7 - Procedimenti ad iniziativa di parte e termini
- Art. 8 - Termine finale
- Art. 9 - Procedimenti di liquidazione
- Art. 10 - Sospensione ed interruzione dei termini
- Art. 11 - Semplificazione dell'attività amministrativa - Principi e criteri
- Art. 12 - Conferenza di servizi - Presupposti per la convocazione
- Art. 13 - Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre Amministrazioni
- Art. 14 - Conferenze indette dal Comune
- Art. 15 - Convocazione su richiesta dell'interessato o del concedente / concessionario
- Art. 16 - Avviso di convocazione della conferenza di servizi
- Art. 17 - Acquisizione di pareri , assensi o nulla osta tramite conferenza di servizi
- Art. 18 - Pareri obbligatori
- Art. 19 - Pareri facoltativi
- Art. 20 - Valutazioni tecniche
- Art. 21 - Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale
- Art. 22 - Dichiarazione inizio attività
- Art. 23 - Silenzio assenso
- Art. 24 - Conseguenze per il ritardo dell' Amministrazione nella conclusione del procedimento
- Art. 25 - Ricorso avverso il silenzio dell' Amministrazione

CAPO III° - Responsabile del procedimento

- Art. 26 - Individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 27 - Funzioni del Responsabile del procedimento
- Art. 28 - Collaborazione con il responsabile del procedimento
- Art. 29 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 30 - Intervento di altri soggetti
- Art. 31 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 32 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 33 - Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 34 - Compiti del Dirigente

CAPO IV° - Formalizzazione ed efficacia del provvedimento amministrativo - Vizi dell'atto ed autotutela

- Art. 35 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 36 - Motivazione del provvedimento
- Art. 37 - Comunicazione ed efficacia del provvedimento
- Art. 38 - Esecutorietà
- Art. 39 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 40 - Revoca del provvedimento
- Art. 41 - Annullabilità e convalida del provvedimento
- Art. 42 - Nullità del provvedimento
- Art. 43 - Riesame del provvedimento

CAPO V° - Disposizioni finali

- Art. 44 - Abrogazione di norme
- Art. 45 - Integrazioni
- Art. 46 - Rinvio
- Art. 47 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

CAPO I°

Disposizioni preliminari

Articolo 1 - Oggetto e principi dell'attività amministrativa

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi") e successive modificazioni e integrazioni, nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ("Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali") e successive modificazioni e integrazioni, nell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, nell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 ("Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3"), e nella legge 18 giugno 2009, n. 69, "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile", nonché ai principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.
2. L'attività amministrativa del Comune è sempre ispirata a principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità, efficacia, suddarietà, semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinari e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme di settore. Qualora se ne ravvisi l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento si intende per procedimento amministrativo una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche facenti capo ad organi e soggetti diversi, finalizzati nel loro insieme alla produzione di un provvedimento finale.
2. Per provvedimento amministrativo si intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta da un organo della pubblica amministrazione nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, nei casi previsti dalla legge, di esecutorietà, diretta a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi. La qualifica di un

atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla sua capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo.

3. Per sub-procedimento (o endoprocedimento) si intende una parte di procedimento che per la particolare complessità e rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegiali o commissioni, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.
4. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione Comunale.
5. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.
6. In ordine alle disposizioni previste nel presente regolamento, le discipline di settore che normano le procedure delle specifiche materie, costituiscono sempre eccezione.

Articolo 3 - Applicazione delle norme di diritto privato al procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autorizzativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Articolo 4 - Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 5 - Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, il Comune, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, incentiva l'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. 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.
3. Il Comune incentiva 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.
4. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, adottano 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. I moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune per quanto possibile.
5. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.
6. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, 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.
7. La Direzione Generale definisce le modalità tecniche organizzative più evolute in relazione ai procedimenti e ai flussi documentali.

CAPO II°

Semplificazione amministrativa

Articolo 6 - Procedimenti d'ufficio e termini

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa, dal quale emerga che il responsabile del procedimento sia consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

Articolo 7 - Procedimenti ad iniziativa di parte e termini

1. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
2. Non costituiscono istanze ad iniziativa di parte, quelle meramente sollecitatorie o di denuncia, volte ad esercitare solo un impulso all'attività dell'ente.
3. L'istanza identifica le generalità del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere o il provvedimento richiesto. Nell'istanza l'interessato dichiara, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e la correda con la documentazione prescritta da leggi o regolamenti, per cui il termine iniziale verrà differito fino a quando l'istanza sarà completata.
4. Le istanze prive degli elementi di cui al comma 3 sono considerate irregolari o incomplete.

5. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, completa di tutti i requisiti prescritti, registrata al protocollo generale o da altra data certa.
6. Le istanze inviate per via telematica sono valide in presenza dei requisiti di certificazione richiesti dalla normativa di settore e delle misure organizzative adottate dal Comune di Settimo Torinese con il vigente "Regolamento di accesso ai servizi telematici"
7. L' ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento, all'ufficio competente. La mancata osservanza di tale prescrizione, determina responsabilità del dipendente.
8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne entro 10 giorni comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine, in ogni caso non superiore a giorni 30, dal ricevimento della richiesta per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Articolo 8 - 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, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni. Per termine di conclusione del procedimento 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.
2. Costituiscono eccezione ai termini finali individuati dalla normativa, i procedimenti riguardanti l'immigrazione, la cittadinanza e quelli disciplinati dalle normative di settore.
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 i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.
5. 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 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.
6. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, l'interessato può presentare ricorso, non oltre un anno dalla scadenza del termine entro il quale il provvedimento avrebbe dovuto essere adottato, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per le norme che regolano il contenzioso tributario e per i casi di silenzio assenso.
7. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che gli effetti si producano dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

Articolo 9 - Procedimenti di liquidazione

1. Il procedimento di liquidazione può essere ordinato secondo specifiche priorità, individuate dall'organo esecutivo.
2. In nessun caso configura responsabilità in capo al dipendente, il ritardo nella liquidazione di fatture per circostanze ascrivibili alla carenza di liquidità di cassa, trattandosi di causa oggettiva non imputabile al dipendente.

Articolo 10 - 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. Comportano l'interruzione dei termini:

- a. la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 18 e 19, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 20.
 - b. la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 32 del presente regolamento;
3. Comportano la sospensione dei termini:
- a. L'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni.
 - b. L'indizione e la convocazione della conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della L. 7/8/1990 n° 241 e s.m.i., per il termine massimo di novanta 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 che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a trenta giorni.
4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
5. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
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. Tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, non superiore a 90 giorni, stabilito nelle schede dei procedimenti approvato dalla Giunta Comunale. 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 n. 241/1990, e s.m.i..
8. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, siano 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, di quelli riguardanti l'immigrazione e di tutti quelli disciplinati dalla normativa di settore.

9. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
10. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco, della Giunta o del Consiglio Comunale, i termini previsti nelle schede, valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici.
11. A conclusione dell'iter procedurale, il Responsabile del Procedimento, ne dà formale comunicazione.
12. Per eventuali nuovi procedimenti che si rendesse necessario disciplinare a seguito di entrata in vigore di nuove leggi, la Giunta Comunale indicherà il relativo termine di conclusione.

Articolo 11 - Semplificazione dell'attività amministrativa - Principi e criteri

1. Il Comune attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti, ed in particolare delle fonti statali di semplificazione amministrativa.

2. Il Comune adotta le seguenti misure generali di semplificazione:

- a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso del Comune o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
- b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
- c) la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso gli uffici per le relazioni con il pubblico e il sito web, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso e di dichiarazione di inizio di attività;
- d) la comunicazione tra gli uffici della medesima amministrazione, con le altre amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della

tecnologia digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica;

- e) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'amministrazione;
- f) l'utilizzo dell'istituto della conferenza di servizi quale regola dello svolgimento procedimentale;
- g) la stipulazione di accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art.15 della legge 241/1990.

3. È fatta salva la possibilità di stabilire, negli atti comunali di macro e micro organizzazione e con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento, ulteriori e specifiche modalità di semplificazione.

4. Il Comune, comunque, attraverso i propri atti normativi ed organizzativi adegua le disposizioni in materia di semplificazione al progresso tecnologico e normativo, tenendone conto ai fini dell'integrazione delle disposizioni e dei principi indicati ai precedenti commi.

Art. 12 - Conferenza di servizi - Presupposti per la convocazione

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione può ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. L'amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini. La conferenza di servizi può essere indetta per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime 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. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.
2. La legge 241/90 e s.m.i. individua i casi in cui sussiste la facoltà o l'obbligatorietà di indizione della Conferenza e ne indica le modalità.
3. I termini previsti per la sospensione del procedimento nel caso della Conferenza dei servizi sono fissati dalla norma sopra richiamata.

Art.13 - Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni

1. Il Comune di Settimo Torinese, partecipa alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, per la trattazione di affari amministrativi che coinvolgono interessi pubblici inerenti le proprie competenze.

2. Il rappresentante dell'amministrazione che partecipa alla conferenza dei servizi manifesta validamente alla conferenza il consenso del Comune per gli atti di competenza del rappresentante stesso e produce in detta sede l'atto di delega attributivo dei poteri, da allegare al verbale della conferenza di servizi, o dichiara, in tale sede, la non necessità di tale atto.

3. Per gli atti di competenza di un organo collegiale del Comune, richiamato quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il rappresentante dell'ente, individuato dal Sindaco, potrà intervenire previa deliberazione dell'organo competente che fissi i limiti della sua azione.

Art. 14 - Conferenze indette dal Comune

1. Il Comune di Settimo Torinese indice conferenze di servizi nelle materie di competenza che coinvolgano interessi di altri enti, partecipanti necessari al procedimento.

2. L'indizione della conferenza dei servizi deve essere effettuata dagli organi competenti ad emettere il provvedimento finale o, qualora ne abbia la competenza, dal responsabile del procedimento.

Art. 15 - Convocazione su richiesta dell'interessato o del concedente/ concessionario

1. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

2. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario, al concedente spetta in ogni caso il diritto di voto.

Art. 16 - Avviso di convocazione della conferenza di servizi

1. L'avviso di convocazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'oggetto che sarà trattato in sede di conferenza, indicando in linea di massima le determinazioni che potranno essere assunte, l'interesse specifico di ciascun partecipante all'oggetto e di conseguenza l'ambito d'intervento;
- b) l'eventuale proposta di un termine entro cui si potrà pervenire ad una decisione;
- c) il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- d) l'ufficio al quale rivolgersi per avere le informazioni necessarie ai fini di una proficua partecipazione alla conferenza;
- e) la richiesta di presentarsi muniti degli atti di delega che legittimano il soggetto a partecipare alla conferenza, da allegare al verbale.

Articolo 17 - Acquisizione di pareri, assensi o nulla osta tramite conferenza di servizi.

1. Quando per l'istruttoria del procedimento è necessario acquisire il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il Responsabile del Procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi interna, si rivolge al Responsabile del servizio competente che ha 15 giorni di tempo per esprimersi.

Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge o un Regolamento interno del Comune, non consenta di ometterlo.

2. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento propone al Dirigente di indire, o, avendone la competenza, può indire una conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 comma 1 della L. 241/1990 e s.m.i.

Ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/1990 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento, è tenuto a proporre al Dirigente di indire, o, avendone la competenza, è tenuto ad indire una conferenza di servizi quando occorre acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li abbia ottenuti, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta.

La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine sia intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate, "ovvero, nei casi in cui è consentito all'Amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle Amministrazioni competenti". [art.49 comma 1 D.L. 78/2010].

3. La conferenza dei servizi si svolge secondo le specifiche procedure disciplinate dalle leggi.

Articolo 18 - 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. Decorso inutilmente il termine dei 20 giorni senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del Responsabile del Procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito 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. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è trasmesso con mezzi telematici; il parere è, altresì, trasmesso possibilmente e preferibilmente con mezzi telematici in tutti gli altri casi.
5. 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.

Articolo 19 - Pareri facoltativi

1. Qualora il Responsabile del Procedimento richieda pareri facoltativi, le amministrazioni interpellate sono tenute a dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.
2. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo precedente.

3. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'amministrazione adita abbia presentato esigenze istruttorie, il Responsabile del Procedimento deve procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

Art.20 - Valutazioni tecniche

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali.
2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Decorsi inutilmente ulteriori novanta giorni, il responsabile del procedimento provvede comunque all'adozione del provvedimento.
4. Se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine per il rilascio delle valutazioni può essere interrotto, per una sola volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori.
5. 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

Articolo 21 - Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale

1. Nel caso di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, si applicano le disposizioni di settore.

Articolo 22 - Dichiarazione inizio attività

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di cui al decreto legislativo di attuazione della direttiva 2006/123/CE l'attività, ove diversamente previsto,

può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.

2. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono quelli volti all'ottenimento di un'autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta, comprese le domande per l'iscrizione in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi.
3. La dichiarazione di inizio attività indica:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla D.I.A. sono 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. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività o, nei casi di cui all'ultimo periodo del comma 1, dalla data di presentazione della dichiarazione, il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato, da comunicare all'interessato con strumenti che garantiscano la certezza del ricevimento, il divieto di iniziare o di proseguire l'attività e la rimozione dei suoi effetti.
7. 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.
8. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

9. 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.

Articolo 23 - Silenzio assenso

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 32 e dalle norme che regolano il contenzioso tributario, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indica entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle 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 comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. 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.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Articolo 24- Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Articolo 25 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini stabiliti per la conclusione del provvedimento. È fatta salva la facoltà dell'interessato di riproporre l'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

CAPO III°

Responsabile del procedimento

Articolo 26 - Individuazione del Responsabile del Procedimento

1. Responsabile del Procedimento è il Dirigente della struttura competente alla trattazione del procedimento.
2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'elenco approvato dalla Giunta Comunale, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato Responsabile del Procedimento il Dirigente del Settore/ Servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Il Dirigente può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso; il Dirigente può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al Responsabile.

4. Al dipendente con i necessari requisiti, il Dirigente può assegnare, con atto scritto, la competenza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
5. Il Dirigente, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile del Procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere a sé la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.
6. Il Responsabile del Procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori/ Servizi/Uffici del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
7. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
8. Il nome del Responsabile del Procedimento e il Settore/Servizio 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 da adottarsi.

Art. 27 - Funzioni del Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. Il Responsabile del Procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'[art. 7 comma 1](#) della legge n. 241/1990 e s.m.i. per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria..
4. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici del Comune, il Responsabile del Procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al Responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.

5. Su richiesta dell'interessato, il Responsabile del Procedimento è tenuto ad informare sull'iter del procedimento.

6. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il Responsabile del Procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.

7. Il Responsabile del Procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.

8. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare effettua la comunicazione di avvio del procedimento e cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:

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 richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;

c. 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;

d. propone l'indizione della conferenza dei servizi;

e. qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;

f. 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;

g. trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;

h. 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;

- i. cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
 - j. propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - k. favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
9. Egli 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 della amministrazione digitale"..

Art.28 - Collaborazione con il responsabile del procedimento

1. 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.

Art. 29 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di comunicare l'avvio del procedimento ai seguenti soggetti:
- a) coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
 - b) coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - c) tutti coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.
2. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata in caso di particolari esigenze di celerità; in tal caso il provvedimento finale o altri atti del procedimento dovranno fornire idonea motivazione al riguardo.

3. I soggetti di cui al comma 1 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale recante le seguenti indicazioni:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio competente ed il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d) il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
 - f) la data di pervenimento al protocollo dell'istanza, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - g) l'ufficio presso cui si possono visionare gli atti attraverso l'esercizio del diritto di accesso;
 - h) il soggetto cui spetta l'adozione del provvedimento finale.
4. Nel caso in cui il numero degli aventi diritto alla comunicazione personale di avvio del procedimento sia pari o superiore a 20, ovvero se detta comunicazione risulti particolarmente gravosa o impossibile, il Responsabile del Procedimento rende noto, con provvedimento motivato in cui viene specificata la ragione della deroga, tutti gli elementi indicati al comma 3 a mezzo di pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento all'Albo Pretorio, e attraverso altra forma di pubblicità quali la pubblicazione sul sito web dell'Ente e/o su un quotidiano, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.
5. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono far valere l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione medesima. Ciò può avvenire anche nel corso del procedimento, tramite segnalazione scritta al Responsabile del medesimo procedimento o al Dirigente del Settore / Servizio competente. Tali soggetti, entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione sono tenuti a fornire i chiarimenti o le integrazioni dovute.
6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento, della prova dell'avvenuta comunicazione.

7. Quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale, l'Amministrazione è autorizzata ad adottare provvedimenti di natura cautelare prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

Articolo 30 - Intervento di altri soggetti

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 d'intervenire nel procedimento.
2. La richiesta di partecipazione, redatta in carta semplice senza alcuna formalità, diretta al Responsabile del Procedimento, deve essere adeguatamente motivata in ordine al pregiudizio temuto.
3. I soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
 - a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il Responsabile del Procedimento è tenuto a valutare purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro i termini specificati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la durata del procedimento.
 - b) di partecipare al procedimento nelle riunioni convocate dal Responsabile del Procedimento, nel corso delle quali possono essere verbalizzate proposte ed osservazioni dei partecipanti;
 - c) 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;
4. Il Responsabile del Procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, 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 trenta giorni.
5. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e s.m.i., quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 31 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, con le

modalità di cui all'art. 11 della legge 241/1990 e s.m.i., il Comune può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.

2. L'accordo con gli interessati non deve comportare pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso deve perseguire un pubblico interesse.
3. Gli accordi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga diversamente.
4. La stipulazione dell'accordo deve essere preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento, in cui sono definite le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché il contenuto di massima del medesimo.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo il cui ammontare deve essere espressamente previsto nel testo dell'accordo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato
6. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e s.m.i., quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 32 - 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 richiesta.
2. La comunicazione di cui al comma 1. è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Detta comunicazione è effettuata, tramite il Responsabile del Procedimento oppure dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un provvedimento negativo.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.

4. La comunicazione di cui al comma 1. interrompe il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo generale del Comune delle osservazioni degli istanti, oppure dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma precedente.
5. Il Responsabile del Procedimento o il diverso soggetto che adotta il provvedimento finale sono tenuti a fornire, in tale atto conclusivo, le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato.
6. Il Comune non è tenuto ad inviare la comunicazione dei motivi ostativi nel caso di svolgimento di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Articolo 33 - Il procedimento costituito da più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il Responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento,.
2. Egli assume responsabilità diretta per le fasi svolte all'interno della propria unità ed indiretta per quelle svolte da altre unità, vale a dire gestite da altri responsabili. Per tali motivi, il responsabile del procedimento deve sollecitare e dare impulso al procedimento anche qualora si trovi in fasi non di sua competenza.
3. I responsabili delle fasi intermedie, rispondono direttamente per il procedimento svolto all'interno della loro unità e sono imputabili ad essi, le responsabilità e gli obblighi risarcitori connessi al mancato rispetto della tempestività per i ritardi generati in tali fasi.
4. Spetta al Segretario Comunale ovvero al Direttore Generale, se nominato, risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Servizi o Uffici diversi.
5. Il Responsabile del Procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, può indire, se ne ravvisa la necessità, una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Articolo 34 - Compiti del Dirigente

1. Il Dirigente del Settore cui fa capo l'unità organizzativa competente:
 - a) coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Procedimenti;

- b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
- c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
- d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede di censimento dei procedimenti;
- e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.

CAPO IV°

Formalizzazione ed efficacia del provvedimento amministrativo - Vizi dell'atto ed autotutela

Articolo 35 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.
3. Gli atti amministrativi degli organi monocratici sono adottati nel momento della loro sottoscrizione; gli atti amministrativi degli organi collegiali sono adottati con la proclamazione dell'esito della votazione.

Articolo 36 - Motivazione del provvedimento

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.
2. La motivazione illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di diritto della decisione, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Articolo 37 - 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 la comunicazione non sia possibile o risulti particolarmente gravosa (se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale sia pari o superiore a 20), 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.

Articolo 38 - Esecutorietà

1. Con l'adozione di un provvedimento dotato di esecutorietà, l'amministrazione comunale può imporre coattivamente, nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'adempimento degli obblighi nei propri confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi deve indicare 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. Per l'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si procederà con azioni di recupero di cui alla normativa vigente.

Articolo 39 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro

organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

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

Articolo 40 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

3. Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

Articolo 41 - Annullabilità e convalida del provvedimento

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento l'amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza (che ne costituiscono causa di annullabilità), accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

2. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:

- a. quando, 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 dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
- b. per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

3. 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 le ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo in

considerazione gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. 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.

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

Articolo 42 - Nullità del provvedimento

1. È 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.

Articolo 43 - Riesame del provvedimento

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 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.

CAPO V° Disposizioni finali

Articolo 44 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 45 - Integrazioni

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione, da adottarsi entro 60 giorni dalla approvazione del presente regolamento, provvede ad approvare l'elenco di tutti i procedimenti - individuati dai Dirigenti - di competenza del Comune, che comportano l'adozione di un provvedimento finale espresso, indicando per ogni procedimento il termine di conclusione.
2. La Giunta Comunale provvede periodicamente, o comunque ogni qual volta ce ne sia la necessità, ad aggiornare l'elenco dei procedimenti e le relative date di conclusione.
3. L'elenco dei procedimenti è parte integrante del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei Servizi ed è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicazione sul portale del Comune ed è posto a disposizione dei cittadini.
4. Fino alla 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 previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo

Articolo 46 - Rinvio

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

Articolo 47 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.