



COMUNE DI TRICASE

**REGOLAMENTO IN MATERIA
DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Allegato alla Delibera del Commissario Straordinario n. 11 dell'11/01/2012.



COMUNE DI TRICASE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
ART. 1 - OGGETTO	5
ART. 2 - PRINCIPI	5
ART. 3 - DEFINIZIONI	5
ART. 4 - CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	6
CAPO II - DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	6
ART. 5 - SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	6
ART. 6 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO	6
ART. 7 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	6
ART. 8 - INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO	7
ART. 9 - SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO	7
ART. 10 - PARERI	7
ART. 11 - VALUTAZIONI TECNICHE	8
ART. 12 - PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGISTICA, TERRITORIALE E DELLA SALUTE DEI CITTADINI	8
ART. 13 - DURATA DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 14 - CONSEGUENZE PER IL RITARDO DELL'AMMINISTRAZIONE NELLA CONCLUSIONE DEL PROCED. TO	9
ART. 15 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO	9
CAPO III - RESPONSABILITÀ DELL'ISTRUTTORIA O DEL PROCEDIMENTO	9
ART. 16 – SCHEDE ISTRUTTORIA	9
Art.17-ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E PROCEDIMENTO	10
ART. 18 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	11
ART. 19 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COINVOLGENTI PIÙ UNITÀ ORGANIZZATIVE	11
CAPO IV - PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	12
ART. 20 - INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO	12
ART. 21 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA	12
ART. 22 - CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	12
CAPO V - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	13
ART. 23 - PRINCIPI E CRITERI	13
ART. 24 - CONFERENZA DI SERVIZI	13
ART. 25 - FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI	13
ART. 26 - ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO	14
ART. 27 - ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI	14
ART.28–SEGNALAZIONE INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)	14
ART. 29 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E AUTENTICAZIONE DI COPIE	15
ART. 30 - ACQUISIZIONE D'UFFICIO DELLA DOCUMENTAZIONE	15
ART. 31 - COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	15
ART. 32 - DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI	15
CAPO VI - EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	15
ART. 33 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO	15
ART. 34 - EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI	16

ART. 35 - ESECUTORIETÀ	16
ART. 36 - EFFICACIA ED ESECUTIVITÀ DEL PROVVEDIMENTO	16
ART. 37 - REVOCA O MODIFICA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO DAI CONTRATTI	16
ART. 38 - VIZI DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	16
ART. 39 - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA. CONVALIDA	17
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI	17
ART. 40 - NORMA SPECIALE	17
ART. 41 - NORME ABROGATE	17
ART. 42 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE	17
ART. 43 - ENTRATA IN VIGORE	17
ALLEGATO 1- METODO “PROGNOSI AUTOTUTELA”	18
ALLEGATO 2- METODO “MOTIVI OSTATIVI”	20
ALLEGATO A: TABELLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI TRICASE (FORMATO DIGITALE)	

Capo I - Disposizioni Generali

ART. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'Ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della Costituzione, disciplina i procedimenti amministrativi del Comune di Tricase, attivati ad istanza di parte o di ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi, in conformità ai principi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.
2. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa.
3. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.
4. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, alle disposizioni della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

ART. 2 – Principi

1. L'attività amministrativa del Comune di Tricase è finalizzata alla concretizzazione:
 - dei principi costituzionali di adeguatezza, differenziazione e sussidiarietà delle funzioni amministrative comunali;
 - dei principi europei del diritto alla buona amministrazione e del diritto alla prestazione pubblica;
 - del principio costituzionale di imparzialità e buon andamento.
2. Le condizioni di ulteriore tutela e prestazione disposte dal presente regolamento non possono essere abrogate da altre disposizioni né disapplicate da norme speciali, se non a favore di livelli migliori di riconoscimento delle stesse.
3. In ogni caso del carattere migliore del livello deve essere dato conto nelle comunicazioni al destinatario del provvedimento.

ART. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per “procedimento amministrativo”, il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, ad istanza di parte o della stessa Amministrazione, di un atto o provvedimento amministrativo di competenza dell'Amministrazione Comunale;
 - b) per “istruttoria”, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento utile per la formalizzazione della decisione dell'Amministrazione;
 - c) per “provvedimento”, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo;
 - d) per “conferenza di servizi”, la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla-osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
 - e) per “Dichiarazione di Inizio Attività - D.I.A. -”, il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività non libera, perché coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
 - f) per “silenzio-assenso”, il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici ed il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

- g) per “comunicazione all’Amministrazione”, l’atto formale con il quale il soggetto interessato informa l’Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall’Amministrazione medesima, specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- h) per “interruzione dei termini”, l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- i) per “sospensione dei termini”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente Regolamento;
- j) per “responsabile del procedimento”, il soggetto al quale è affidata la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l’adozione del provvedimento finale;
- k) per “Amministrazione”, “Comune”, “Amministrazione Comunale”, il Comune di Tricase.

ART. 4 - Classificazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Tricase sono sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell’attività amministrativa.
2. Le revisioni, integrazioni o modifiche ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta su iniziativa del Segretario Generale, previa segnalazione scritta allo stesso da parte dei Dirigenti/Responsabili dei Settori competenti, e possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.
3. La Segreteria Generale, unità organizzativa competente in materia di gestione coordinata dei procedimenti amministrativi, provvede alla periodica revisione dinamica dell’elenco degli stessi, sulla base dei provvedimenti di modifica o integrazione formalizzati ai sensi del comma precedente, adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza agli aggiornamenti realizzati.
4. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Tricase sono individuati nelle tabelle classificatorie allegate alla delibera del Commissario Straordinario n.10 dell’11.1.2012 e da considerarsi allegate, in termini di prima ricognizione, al presente Regolamento.

CAPO II - Disposizioni sullo svolgimento dell’attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

ART. 5 - Svolgimento del procedimento amministrativo

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d’ufficio, è stabilito il termine di conclusione indicato nelle tabelle classificatorie allegate al presente Regolamento.
L’amministrazione ha l’obbligo di valutare tutte le memorie e documenti prodotti nel procedimento.
Il cittadino ha l’onere di provare affermazioni e rappresentazioni. L’esibizione di documenti o prove soggiace ai canoni degli artt. 2697 e 2698 del Codice civile.
L’esibizione documentale può avvenire secondo le tipologie probatorie codificate dagli artt. 116 e 212 del Codice di procedura civile, fatta salva la documentazione già disponibile presso la medesima amministrazione comunale, nonché riscontrabile e acquisibile istituzionalmente presso altre amministrazioni pubbliche.

ART. 6 - Avvio del procedimento

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l’Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l’istanza.
2. L’avvio per il procedimento d’ufficio decorre dalla data dell’atto propulsivo o da quando si sia manifestato l’obbligo o l’intenzione a procedere.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell’istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo.

ART. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- a) ai destinatari del provvedimento finale;
- b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

2. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune di Tricase procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei, in particolare tramite l'albo pretorio comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

3. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui agli artt. 50 e 54 D.lgs. 267/2000 e per gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza.

La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- 1. il tipo di provvedimento da adottare;
- 2. i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- 3. la data di presentazione dell'istanza con il numero di protocollo attribuito, nei casi di procedimenti ad istanza di parte;
- 5. il parametro normativo di riferimento per l'adozione del provvedimento;
- 6. la valutazione di interesse pubblico che si intende conseguire;
- 7. i diritti del destinatario che vengono coinvolti;
- 8. l'esistenza di diritti di terzi controinteressati;
- 9. la possibilità di rivolgersi al Difensore civico, se istituito, in sede di contraddittorio con l'Amministrazione;
- 10. i termini e i modi per esercitare il contraddittorio e produrre memorie o documenti, ai fini della "scheda istruttoria";
- 11. i termini, i luoghi e le modalità per esercitare il diritto di accesso nel procedimento;
- 12. il diritto di prendere visione della "scheda istruttoria";
- 13. l'esistenza o meno della distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della decisione finale;
- 14. decisione finale;
- 15. la possibilità di rivolgersi al responsabile della decisione finale, o per eccepire inerzie o per contestare la "scheda istruttoria".

Pertanto, questi contenuti minimi essenziali del procedimento si aggiungono a quelli tassativi indicati dall'art. 8 della L. 241/1990.

5. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

ART. 8 - Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la domanda, la dichiarazione o l'istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe, entro 10 giorni dalla sua presentazione all'ufficio del responsabile del procedimento, i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione dei termini del procedimento comporta:

- a) il riavvio del procedimento dall'inizio 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.

ART. 9 - Sospensione dei termini del procedimento

1. I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui agli artt. 10, 11 e 12, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, per un periodo comunque non superiore a 90 giorni e comunque per una sola volta. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 29.

La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.

ART. 10 – Pareri

1. Gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle Amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

2. 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 del Comune di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Comune procede 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.

3. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere sospesi per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

4. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

ART. 11 - Valutazioni tecniche

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza del Comune nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro 90 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.

2. Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere sospesi per una sola volta e la valutazione tecnica deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

ART. 12 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini

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 agli articoli 10 e 11.

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 protocolli di cui al comma 2, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

ART. 13 - Durata del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nelle tabelle allegate al presente Regolamento ed aggiornate secondo le modalità di cui al precedente articolo 4.
2. Tutti i procedimenti devono concludersi non oltre 90 giorni dal loro avvio.
3. Non possono essere sospesi se non una sola volta e per un periodo non superiore a ulteriori 90 giorni, secondo quanto stabilito all'art.9.
9. Pertanto, la disciplina dei termini è la seguente:
 - il termine finale del provvedimento è di 90 giorni;
 - il termine finale del procedimento è di 70 giorni.
10. Decorso il termine di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21- bis della L. 1034/1971, senza necessità di previa diffida all'Amministrazione.
11. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.
12. Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.
13. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

ART. 14 - 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 controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in 5 anni.

ART. 15 - Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica anche certificata, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. 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 di requisiti, lo stato di 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.

5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in 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.

CAPO III - Responsabilità dell'istruttoria o del procedimento

Art. 16. Scheda istruttoria” - Differenze tra procedimento e decisione

1. L'attività del responsabile del procedimento deve essere conclusa con un atto formale finale denominato “scheda istruttoria”.
2. La “scheda istruttoria” deve scandire tutte le fasi e i compiti assolti dal responsabile del procedimento, proprio al fine di scongiurare i vizi.
3. La “scheda istruttoria” è la fonte della responsabilità in fatto (conoscenza) e di diritto (motivazione) dell'agire amministrativo del responsabile del procedimento.
4. La “scheda” deve essere redatta distinguendo sempre una “parte in fatto” – contenente la verifica della ammissibilità del procedimento, l'adempimento degli accertamenti di ufficio, i richiami ai rapporti con il destinatario del provvedimento e i controinteressati, con altre amministrazioni per la produzione documentale, con il Difensore civico, se istituito, la verifica della necessità della sospensione del procedimento e del c.d. soccorso procedimentale – e una “parte in diritto” – contenente la verifica della presenza di illogicità, le motivazioni del destinatario e dei controinteressati, la motivazione finale.
5. La “scheda istruttoria” deve essere richiamata e inclusa nel provvedimento finale del responsabile della decisione, per garantire al destinatario la trasparenza della distinzione delle due fasi e delle relative responsabilità.
6. L'attività del responsabile della decisione deve essere conclusa con un atto formale finale, che può essere di due tipi: provvedimento finale di conferma della “scheda istruttoria”; provvedimento finale che si discosta dalla “scheda istruttoria”.
7. Dagli articoli 6 (obbligo di istruttoria) e 3 (obbligo di motivazione) della L. 241/1990, si ricava che i vizi di un atto amministrativo sono innanzitutto nel procedimento e non (necessariamente) nel provvedimento.
8. Affinché questa distinzione possa essere operativa, è necessario tener conto di cinque differenze sostanziali tra procedimento e decisione finale:
 - Il rispetto del termine finale del provvedimento è del responsabile della decisione, mentre il rispetto del termine finale del procedimento è del responsabile del procedimento. E' quest'ultimo termine a formalizzarsi nella “scheda istruttoria”.
 - La partecipazione si realizza durante il termine del procedimento ed è di tipo istruttorio e argomentativo, con diritto di essere ascoltato, di coinvolgere il Difensore civico, ove istituito, di produrre memorie comunque sempre in contraddittorio col solo responsabile del procedimento. Di tutta questa fase è obbligo inderogabile dar conto nella “scheda istruttoria”.
 - Tra termine del provvedimento e termine del procedimento si inserisce il responsabile della decisione nel verificare le “inerzie” ed esercitare i suoi poteri di sostituzione, grazie anche alla eventuale partecipazione procedimentale di parte.
 - Il diritto di accesso si esercita durante la fase procedimentale, secondo termini prestabiliti. Dopo questa fase, l'accesso è di tipo conoscitivo anche sugli atti interni, ma non può consentire di riaprire la fase istruttoria
 - Rispettando queste regole, i rischi di vizio del provvedimento finale possono consistere o- nella violazione di legge (sotto forma di violazione delle regole di tutela dei livelli minimi essenziali

durante il procedimento) o nel difetto di istruttoria e vizio di motivazione (in ragione di un cattivo confezionamento della “scheda istruttoria”, rispetto a quanto verificatosi durante tale fase, quando avallata dal responsabile della decisione oppure in ragione del cattivo confezionamento dell’atto di quest’ultimo, con cui egli si discosta dalla “scheda”).

Rispetto alla fase procedimentale, il responsabile della decisione finale detiene i seguenti poteri:

- coordinare le attività dei responsabili dei procedimenti;
- sostituirsi ad essi solo in caso di inerzia(ex art. 17 lett. d) D.Lgs. 165/2001);
- discostarsi dalla loro “scheda istruttoria” (ex art. 6 ultima parte L. 241/1990).

ART. 17 - Attribuzioni della responsabilità dell’istruttoria o del procedimento

1. Le unità organizzative del Comune responsabili dell’istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonché di promuovere od adottare il provvedimento, sono individuate nelle strutture dei Settori e Servizi e Uffici, comunque denominati, presenti nella dotazione organica del Comune di Tricase ed individuate quali centri di Responsabilità e/o di Servizio e/o Uffici comunque denominati, con apposito provvedimento della Giunta.

2. Il responsabile del procedimento deve essere di norma inquadrato almeno in categoria professionale C, mentre possono essere attribuite specifiche fasi dell’istruttoria o di ogni altro adempimento procedimentale, in ogni caso con valenza esclusivamente interna, a personale di categoria B.

3. La responsabilità del procedimento è del Responsabile apicale dell’unità organizzativa competente quando non diversamente attribuita o delegata ai sensi e per gli effetti del successivo comma 4.

4. Per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, l’individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all’emanazione dell’atto finale.

In caso di conflitto l’individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario Generale.

5. Il dirigente e/o responsabile dell’unità organizzativa può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l’adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell’istruttoria ai sensi e per gli effetti del successivo art. 18.

6. L’attribuzione di responsabilità del procedimento è formalizzata dal dirigente/Responsabile di Settore dell’unità organizzativa con specifico provvedimento di attribuzione o delega.

ART. 18 - Responsabile del procedimento- Compiti specifici

1. Nell’ambito delle competenze di carattere gestionale i dirigenti/responsabili competenti designano in relazione all’emanazione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, assegnando a sé o ad altro dipendente addetto alla struttura, 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, tenuto conto di quanto disciplinato al precedente articolo.

2. Ove non siano identificati i predetti responsabili, deve intendersi che la responsabilità gravi sul dirigente/Responsabile di Settore.

3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dall’articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. *Il responsabile* del procedimento deve garantire la continuità del procedimento, nei termini stabiliti.

5. Per garantire la continuità del procedimento, il responsabile:

- agisce all’interno del Comune per assumere informazioni e documenti;
- cura i rapporti con il destinatario del provvedimento;
- cura i rapporti con i privati controinteressati;
- cura i rapporti con altre amministrazioni per la produzione documentale;
- verifica la presenza di illogicità nella istruttoria;
- promuove il c.d. soccorso procedimentale, ossia l’integrazione istruttoria di quanto può provare o documentare il destinatario o i controinteressati, tenendo conto della differenza tra “regolarizzazione documentale”, intrinseca a un documento già prodotto e integrazione documentale, estrinseca ad esso;

- tiene conto di tutta l'analisi procedimentale e la partecipazione del destinatario e dei controinteressati, per garantire la par condicio procedimentale;
 - cura i rapporti con il Difensore civico.
6. Sono compiti propri e non delegabili del responsabile del procedimento:
- motivare l'esito del procedimento nella "scheda istruttoria";
 - formulare i "motivi ostativi" all'accoglimento delle istanze di parte.
7. Tutte queste attività sono da imputare solo ed esclusivamente al responsabile del procedimento e devono essere solo da questo firmate. Su tutte queste attività non può formalmente inserirsi il responsabile della decisione finale
8. L'assegnazione della responsabilità del procedimento deve risultare da atto scritto contenente l'indicazione delle funzioni attribuite al soggetto individuato quale responsabile.
9. In caso di assenza e/o insediamento del dirigente le designazioni di cui al comma 1 vengono effettuate dal funzionario al quale sia stata attribuita posizione organizzativa o da altro funzionario individuato preventivamente con atto formale del dirigente o, in assenza di designazione, dal Segretario Generale.
10. L'unità organizzativa competente per lo svolgimento del procedimento ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge n. 241/90 ed a richiesta di chiunque vi abbia interesse giuridicamente rilevante.
11. Gli eventuali rilievi in ordine ad azioni od omissioni dei responsabili del procedimento potranno essere inoltrati e segnalati dagli interessati, oltre che ai dirigenti, al Segretario Generale.
12. Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'unità operativa cui è preposto, con eccezione dei compiti di cui al precedente comma 6. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
13. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più unità organizzative o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dagli artt. 10, 11 e 12 il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

ART. 19 - Procedimenti amministrativi coinvolgenti più unità organizzative

1. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga due o più unità organizzative, esso si può scindere in due o più sub-procedimenti dei quali deve essere data chiara informazione agli interessati, nei modi e nelle forme di cui ai precedenti articoli.
2. Il dirigente responsabile della struttura funzionale competente alla redazione dell'atto finale, ha il compito di vigilare sul rispetto dei tempi definiti per il compimento dei sub-procedimenti e, qualora si manifestino ritardi, è tenuto a sollecitare le unità organizzative competenti ovvero a indire una riunione dei dirigenti interessati di cui al successivo art. 24.
3. Qualora emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi che non possono essere risolte con le modalità di cui al precedente comma, il dirigente ne dà comunicazione al Segretario Generale, suggerendo le misure opportune per garantire la conclusione, in ogni caso del procedimento.
4. Nel caso in cui la competenza riguardo ad una determinata questione o materia, di natura contingente o complessa, che derivi anche da deliberazione o decisione del Sindaco, della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, sia ripartita su più unità organizzative, il Segretario Generale, per assicurare il necessario coordinamento, impulso e gestione unitaria, individua un dirigente a cui viene affidata la responsabilità del procedimento.
Il responsabile del procedimento fissa compiti e specifici adempimenti delle altre unità organizzative coinvolte nel procedimento; stabilisce i termini di esecuzione degli stessi adempimenti e ne verifica il rispetto; coordina e controlla l'attività dei dirigenti o funzionari coinvolti nel procedimento; propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le Conferenze dei servizi di cui al successivo art. 24; promuove riunioni e quanto altro utile ad una sollecita conclusione del procedimento.
5. La direzione ed il coordinamento dei progetti – obiettivo o progetti finalizzati di cui al precedente comma costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

CAPO IV - Partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo

ART. 20 - Intervento nel procedimento

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) destinatari diretti del provvedimento finale;
 - b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) la visione e l'accesso agli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizioni di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi e all'adozione del provvedimento finale.

ART. 21 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al primo periodo sospende 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.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.
5. *Il processo metodologico da seguire con riferimento a tale articolo è descritto nell'allegato 2.*

ART. 22 - 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.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede 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 formale rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO V - Semplificazione Amministrativa

ART. 23 - Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di economicità, efficienza, efficacia, di imparzialità, di pubblicità, trasparenza e partecipazione dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni unità organizzativa del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino.

Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con altri enti e altre amministrazioni e con i privati.

ART. 24 - Conferenza di servizi

1. Il responsabile del procedimento indice la Conferenza di servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale.

2. 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.

3. Alla Conferenza di servizi sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto.

4. 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 di servizi. Alla Conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le Amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

5. Il dirigente di unità organizzativa invitato alla Conferenza di servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.

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

ART. 25 - Formalizzazione degli esiti della conferenza di servizi

1. La Conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti e può svolgersi per via telematica.

2. 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.

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

a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;

b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di Conferenza di servizi, la volontà dell'Amministrazione.

ART. 26 - 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 anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

5. 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 predisponde il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

6. 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. 27 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i dirigenti/Responsabili dei Settori delle unità organizzative promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

ART. 28 - Segnalazione certificata di inizio attività – Scia e silenzio-assenso

1. Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, *comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale o edilizia*, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi o *specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi*, l'atto di consenso si intende sostituito da una **Segnalazione certificata di inizio attività – Scia** da parte dell'interessato, con le modalità e nei termini stabiliti dell'art. 19 della L.241/1990, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.

È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

4. In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini di cui all'art. 13 del presente Regolamento, l'Amministrazione non emani un provvedimento espresso di diniego.

5. Il comma precedente non si applica:

- a) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla cittadinanza;
- b) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;
- c) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.

È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

ART. 29 - Dichiarazioni sostitutive e autenticazione di copie

1. Gli stati, fatti e qualità personali di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/00 e s.m.i., nei rapporti con il Comune sono comprovati con dichiarazione, anche contestuale all'istanza, sottoscritta dall'interessato e prodotta in sostituzione delle normali certificazioni.
2. Fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla legge, in particolare quelle di cui all'art. 49 del D.P.R. 445/00, tutti gli stati, fatti e qualità personali non espressamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. 445/00, anche relativi ad altri soggetti di cui si abbia diretta conoscenza, sono comprovati, dall'interessato, a titolo definitivo, mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/00.
3. Il dirigente della struttura competente, ai sensi dell'art. 71 del DPR citato, dispone idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui al presente articolo e in particolare laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto tenuto anche conto delle direttive impartite dalla Giunta al riguardo.
4. Si applicano le disposizioni sanzionatorie previste dall'articolo 21 della legge n.241/90.
5. Nei casi in cui l'interessato debba presentare all'Amministrazione copia autentica di un documento, l'autenticazione può essere fatta con le modalità di cui agli articoli 18 e seguenti del D.P.R. 445/00.

ART. 30- Acquisizione d'ufficio della documentazione

1. Sono acquisite d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive ex art. 46 e 47 DPR 445/2000 e tutti i dati e documenti detenuti, istituzionalmente, da altre Amministrazioni.
2. L'Amministrazione Comunale può chiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

ART. 31 - 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 nella modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

ART. 32 - Disciplina dei procedimenti attributivi di vantaggi economici

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a) inerenza dell'attività delle persone e degli enti pubblici e privati alle finalità istituzionali dell'Amministrazione;
 - b) coerenza del quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'Amministrazione per ciascun ambito particolare d'intervento.
2. La disciplina per la concessione di vantaggi economici può essere integrata da disposizioni di altri regolamenti, illustrative di criteri particolari inerenti determinati settori dell'attività.
3. La concessione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati è disciplinata con specifico regolamento, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'Amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.

CAPO VI - Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

ART. 33 - Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, anche l'atto cui essa si richiama.

ART. 34 - 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 Comune provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.

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

4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

ART. 35 – Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.

Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

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

ART. 36 - 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. 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.

ART. 37 - Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti

1. Il dirigente competente o un suo delegato, può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) per mutamento dei presupposti di fatto;
- c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario;
- d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

2. Con il provvedimento di revoca o di modifica di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati. Il processo metodologico da seguire nell'esercizio del potere di autotutela è descritto nell'**allegato 1**.
3. Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

ART. 38 - Vizi del provvedimento 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.
 1. 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. *Il processo metodologico da seguire nell'esercizio del potere di autotutela è descritto nell'allegato 1.*
 3. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di 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. 39 - Esercizio del potere di autotutela. Convalida

2. Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 38 comma 2 è annullabile d'ufficio purchè sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente Regolamento. *Il processo metodologico da seguire nell'esercizio del potere di autotutela è descritto nell'allegato 1.*
3. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.
3. Allo stesso modo il Comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della dichiarazione di inizio attività.

CAPO VII - Disposizioni finali

ART. 40 - Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, di lavori pubblici e nelle attività commerciali di beni e servizi, le disposizioni del presente Regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali, nonché con i relativi regolamenti comunali.

ART. 41 - Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento in materia di procedimento amministrativo approvato con D.C.C. n. 39/1995.
2. Si intendono altresì sostituite e/o abrogate le norme contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con le norme contenute nel presente Regolamento.

ART. 42 - Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionali, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

ART. 43 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento e i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, entrano in vigore con l'esecutività della delibera che li approva. Ai medesimi vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

LE PROGNOSE DI AUTOTUTELA

DIFFERENZIAZIONE

[ovvero i canoni della “tipologia” e della “medesima attività” ex art. 20 c. 5 lett. c)-d) L. 59/1997]

La “differenziazione” di una decisione emerge da un confronto [ex art. 20 c. 5 L. 59/1997], così di seguito schematizzabile rispetto al fatto (non rispetto alla legge) [sussidiarietà]:

A (fatto) : D (decisione esistente) = B (fatto) : X (decisione da prendere)
(principio di uguaglianza)

E’ da ribadire che questo schema, proprio per dare concretezza al principio di sussidiarietà:

- non si basa sulla “natura giuridica” della decisione (legge, regolamento, atto amministrativo?), bensì sulla comparazione dei fatti;
- non guarda alla “materia” della decisione;
- non guarda alla regolarità formale ma ai contenuti della decisione nella analogia tra fatti, in ragione dei diritti comunque da tutelare (trasparenza; comunicazione; motivazione; contraddittorio);
- non guarda ai soggetti, ma alle situazioni fattuali in sé;
- la discrezionalità amministrativa si direziona ai fatti e ai diritti, non a valutazioni unilaterali sotto l’ “alibi” della esecuzione della legge.

A. Lo schema serve a prendere una NUOVA DECISIONE (X) VERSO UN NUOVO SOGGETTO

I. Comparazione tra A e B;

II. Se A e B non sono comparabili, non si pone proprio il problema della differenziazione, perché D e X restano separati e indifferenti fra loro;

III. Se A e B sono comparabili, conseguirà che anche X dovrà essere confrontato con D.

A questo punto, le conclusioni non potranno che essere due:

- 1) D deve essere estesa alla situazione B (altrimenti discriminata) (con X = D) [interpret. estensiva];
- 2) D e X devono essere differenti, per evitare “equiparazioni irragionevoli” (B deve rimanere diverso da A, in ragione di altri beni o interessi coinvolti e non semplicemente di valutazioni unilaterali della PA).

B. Lo stesso schema serve per gli istituti della revoca e dell’ annullamento d’ufficio, come forme di ripristino della “adeguatezza” nella “differenziazione” VERSO LO STESSO SOGGETTO

Infatti, tali istituti riproducono lo schema della differenziazione, ma solo ed esclusivamente nei riguardi dello stesso soggetto, ma con due variabili:

- differenziazione temporale, per la revoca;
- differenziazione di contenuto, per l’annullamento d’ufficio.

Quindi, lo schema è sempre:

A (fatto) : D (decisione esistente) = B (fatto) : X (decisione di revoca/annullamento)
(principio di uguaglianza)

Per revocare, i presupposti sono:

- che la decisione D non sia di contenuto invalido;
- che la decisione D continui a produrre effetti nel tempo;
- che nel tempo cambi il contesto di fatto dello stesso soggetto, sicché A non è uguale a B;
- per cui sussistono due alternative:
 - prendo una nuova decisione X che sostituisce D (c.d. rinnovazione)
 - elimino D (vera e propria revoca)

Per annullare d’ufficio, i presupposti sono:

- che la decisione D continui a produrre effetti nel tempo;
- che nel tempo non cambi il contesto di fatto dello stesso soggetto, sicché A è uguale a B;
- che D sia di contenuto invalido rispetto ad A/B;
- per cui sussistono due alternative:
 - prendo una nuova decisione X che sostituisce D (c.d. convalida)
 - elimino D (vera e proprio annullamento)

L'IPOTESI DI CASI NON PREVISTI

Poiché lo schema della “differenziazione” non guarda prioritariamente ai soggetti, ma ai fatti come situazioni concrete (beni, interessi, controinteressi ecc...), il meccanismo da utilizzare sarà sempre quello della comparazione tra fatti [analogia *ex art. 20 c. 5 L. 59/1997*] e non tra soggetti.

Quindi:

$$A \text{ (fatto previsto) : } D \text{ (decisione esistente)} = B \text{ (fatto non previsto) : } X \text{ (decisione non prevista)}$$

(principio di uguaglianza)

Si profilano due ipotesi:

I^a ipotesi: A e B sono comparabili.

A questo punto, la conclusione sarà che:

D deve essere estesa alla situazione *B* (altrimenti discriminata) (con $X = D$) [analogia];

II^a ipotesi: A e B non sono comparabili

A questo punto, bisogna inventarsi una soluzione *X*, diversa da *D* (per non produrre “equiparazioni irragionevoli”),

La soluzione *X*, per essere legittima, dovrà essere adottata secondo il percorso della “adeguatezza”.

LA GESTIONE DEI MOTIVI OSTATIVI E LA TUTELA DEI DIRITTI DEI TERZI

Premesso che i “motivi ostativi” costituiscono onere da rispettare per il rigetto di qualsiasi istanza di parte e che la loro adozione interrompe i termini del procedimento, **la elaborazione dei loro contenuti in “modo giusto” può essere assunta secondo lo schema della “differenziazione”**

Infatti:

A (fatto) : D (decisione esistente) = B (istanza) : X (decisione motivata da assumere)
(principio di uguaglianza)

Si profilano tre ipotesi:

I^ ipotesi: A e B sono comparabili.

A questo punto, la conclusione sarà che *D* deve essere estesa alla situazione *B* (altrimenti discriminata) (con $X = D$) [analogia];

II^ ipotesi: A e B non sono comparabili

A questo punto, *X*, diversa da *D*, rappresenterà “i motivi ostativi” a situazioni di fatto, e non a formalistici riferimenti normativi (“*visto ...*”). Il Cittadino sarà messo nella condizione di controdedurre sugli elementi di fatto e non (solo) sui dati normativi [si ricordi la prassi dei c.d. “atti di significazione in prevenzione”] e il suo eventuale silenzio realizzerà una sorta di “assenso inverso” di acquiescenza sui fatti, con reali effetti deflativi del contenzioso. La PA, con questo meccanismo, è in grado di assolvere all’ onere processuale della prova, rispetto alla mera regolarità formale del procedimento.

III^ ipotesi: non esiste una “decisione esistente”

Quest’ultima è una falsa ipotesi, perché, in tal caso, si attiverà il meccanismo della “sussidiarietà” in presenza di lacune.

Le schematizzazioni descritte danno contenuto ai caratteri della “legalità di risultato” e di “garanzia”, richiamati dalla riformata L. 241/1990