

**COMUNE DI URI**  
**PROV. DI SASSARI**



**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER LA DISCIPLINA**  
**DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.6 del 29/04/2014

## I N D I C E

<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>		
ART. 1	Oggetto	
ART. 2	Principi generali	
ART. 3	Definizioni	
ART. 4	Obbligo di motivazione	
ART. 5	Eccezione all'obbligo della motivazione.	
ART. 6	Classificazione dei procedimenti amministrativi	
<b>CAPO II – TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>		
ART. 7	Termine iniziale del procedimento	
ART. 8	Termine finale. Adozione del provvedimento	
ART. 9	Sospensione e interruzione dei termini	
<b>CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>		
ART. 10	Individuazione dell'unità organizzativa competente	
ART. 11	Individuazione del responsabile del procedimento	
ART. 12	Cause di incompatibilità del Responsabile del procedimento	
ART. 13	Compiti del Responsabile del procedimento	
ART. 14	Collaborazione al procedimento di altro personale dell'ente	
<b>CAPO IV - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>		
ART. 15	Procedimenti ad istanza di parte	
ART. 16	Procedimenti d'ufficio	
ART. 17	Comunicazione di avvio del procedimento	
ART. 18	Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche	
ART. 19	Acquisizione di pareri facoltativi	
ART. 20	Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute	
ART. 21	Conclusione e chiusura del procedimento	
<b>CAPO V - PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>		
ART. 22	Intervento nel procedimento	
ART. 23	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	
<b>CAPO VI – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</b>		
ART. 24	Principi e criteri	
ART. 25	Conferenze di servizi	
ART. 26	Formalizzazione degli esiti della conferenza dei servizi	
ART. 27	Accordi con gli interessati	
ART. 28	Procedimenti esclusi dalle norme sulla partecipazione	
ART. 29	Accordi fra Amministrazioni e convenzioni	
ART. 30	Segnalazione certificata di inizio attività – Scia e silenzio assenso	
ART.31	Dichiarazioni sostitutive e autenticazione di copie	
ART.32	Acquisizione d'ufficio della documentazione	
ART.33	Comunicazione all'Amministrazione	
ART.34	Disciplina dei procedimenti attributivi di vantaggi economici	
<b>CAPO VII- IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>		
ART. 35	Determinazioni Responsabili dei Servizi	
ART. 36	Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati	
ART. 37	Esecutorietà	
ART. 38	Efficacia ed esecutività del provvedimento	
ART.39	Revoca del provvedimento	
ART.40	Annullamento d'ufficio e convalida	
ART. 41	Indennizzo da mero ritardo	
<b>CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI</b>		
ART. 42	Norma speciale	
ART. 43	Norme abrogate	
ART. 44	Rinvio alla normativa vigente	

ART. 45	Entrata in vigore	
ALL. A -B -C - D	Tablelle dei Procedimenti Amministrativi del Comune di URI	

## **CAPO I - Disposizioni generali**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'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*), della legge 11 febbraio 2005, n. 15 (*Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*), del D.L. 14 marzo 2005, n. 35 (*Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale*), convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005, n. 80, della legge 18 giugno 2009, n. 69, "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile*", del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (*Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo*), del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, (*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*), nonché dei 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, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.

2. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza di atti funzionalmente coordinati e preordinati all'emanazione di un provvedimento finale.

3. Il procedimento amministrativo si compone delle seguenti fasi:

- a) fase d'iniziativa, diretta a far emergere gli interessi pubblici e privati coinvolti e a predeterminare l'oggetto del provvedimento;
- b) fase istruttoria, nella quale si acquisiscono tutti gli elementi necessari ai fini dell'adozione del provvedimento finale;
- c) fase decisoria, in cui viene determinato il contenuto del provvedimento finale e si provvede all'emanazione dello stesso;
- d) fase integrativa dell'efficacia, che ricorre solo qualora la legge, non ritenendo sufficiente la perfezione del provvedimento, richieda il compimento di ulteriori atti (quali, ad esempio: la pubblicazione del provvedimento all'albo pretorio; la comunicazione ai destinatari dell'atto limitativo della loro sfera giuridica disciplinato all'art. 21-bis della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni).

4. 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

### **Art. 2 – Principi generali.**

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

- a) Economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- c) Pubblicità, trasparenza, imparzialità, partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- d) Sussidiarietà orizzontale, intesa come possibilità per i cittadini ed i gruppi sociali di affiancare ed anche sostituire, ove consentito dalla legge, il Comune nello svolgimento dei compiti istituzionali;
- e) Semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico dei cittadini utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- f) Parità di trattamento e non discriminazione nella comparazione degli interessi privati;
- g) Proporzionalità nella comparazione tra interesse pubblico ed interessi privati;
- h) Rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

2. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
4. Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti amministrativi, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.
5. I soggetti privati gestori o concessionari di pubblici servizi o preposti all'esercizio di funzioni amministrative delegate dal Comune, si attengono, nello svolgimento della propria attività, ai criteri ed ai principi di cui al comma 1 del presente articolo.
6. Per conseguire maggiore efficienza nella sua attività, l'Amministrazione si avvale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quali strumenti essenziali per la modernizzazione delle strutture, incentivandone l'uso nei rapporti interni, con le altre amministrazioni pubbliche e con i privati. In particolare l'Amministrazione definisce e rende disponibili, anche per via telematica, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, ai fini della presentazione di istanze, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

### **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 Uri.

### **Art. 4 – Obbligo di motivazione.**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. La motivazione può essere formulata anche "*per relationem*", purchè contenga l'espresso richiamo all'atto che la contiene ed esso venga messo a disposizione per visione o estrazione di copia su istanza di parte.

2. La motivazione deve essere particolarmente pregnante nei seguenti casi:

- a) il provvedimento finale si discosti dalla proposta di provvedimento formulata dal responsabile del procedimento sulla base delle risultanze dell'istruttoria;

b) siano stati disattesi le osservazioni ed i documenti presentati dai soggetti partecipanti al procedimento;

c) si tratti di provvedimento adottato nell'esercizio dei poteri di autotutela della pubblica amministrazione disciplinati dalle norme contenute nel CAPO IV-*bis* della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 5 – Eccezione all'obbligo della motivazione.**

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

#### **Art. 6 - Classificazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di URI 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 Comunale, previa segnalazione scritta allo stesso da parte dei Responsabili dei Servizi 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, 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 Uri sono individuati nelle tabelle classificatorie allegate alla delibera della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e da considerarsi allegate, in termini di prima ricognizione, al presente Regolamento.

### **CAPO II – TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 7 - Termine iniziale del procedimento**

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, ovvero dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha comunque 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.

5. 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.

6. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:

a) in caso di consegna a mano, dalla ricevuta rilasciata dal competente ufficio al momento della consegna diretta dell'istanza;

b) in caso di trasmissione con il servizio postale, dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo al momento dell'arrivo; per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione;

c) in caso di trasmissione via e-mail, dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC.

7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro due giorni dal ricevimento all'ufficio competente.

8. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la domanda, l'indicazione specifica del provvedimento richiesto e deve essere corredata di tutta la documentazione prevista dalla legge e dai regolamenti interni all'Ente necessari per l'effettuazione dell'istruttoria.

9. Se la domanda è erronea o incompleta, il Responsabile del Procedimento, sospende i termini e ne dà comunicazione, entro 10 giorni, all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza ed 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 ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda completata. Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene archiviato d'ufficio.

## **Art. 8 - Termine finale. Adozione del provvedimento**

1. Tutti i procedimenti di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, non superiori a 90 giorni, stabilito nelle tabelle dei procedimenti allegate al presente Regolamento. 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 successive modifiche ed integrazioni.

2. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Per 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. 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, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.

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

6. Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora, l'inattività o il ritardo di altra amministrazione, la sopravvenienza di nuove norme legislative o regolamentari, ovvero il caso fortuito o la forza maggiore causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 17, motivando le ragioni del ritardo.

7. Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce un elemento di valutazione dei Responsabili di Unità Organizzativa e di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato; inoltre l'eventuale ritardo determina le ulteriori conseguenze previste in leggi, in regolamenti o in codici disciplinari del Comune.

8. 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 i casi di silenzio assenso.

9. 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 il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

10. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, 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. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile del Procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.

11. 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.

### **Art. 9 - 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.

2. Comportano l'interruzione dei termini:

a) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento;

b) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 19 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 agli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.

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.

## **CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art.10 - Individuazione dell'unità organizzativa competente**

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative alle quali sono assegnati i procedimenti di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture, in conformità a quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. In base al principio della concentrazione degli uffici introdotto dall'art. 12 della legge 15 marzo 1997, n. 59 l'Amministrazione adotta misure organizzative finalizzate a garantire che il procedimento possa trovare la sua naturale conclusione all'interno dell'unità organizzativa nella quale ha preso avvio, anche mediante la creazione di Sportelli unici.

### **Art. 11 - Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Salvo che sia diversamente disposto dalla legge, il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio dell'unità organizzativa competente.

2. Il Responsabile di procedimento, in qualità di Responsabile del Servizio, può assegnare, nell'ambito dei propri poteri organizzatori, singole fasi del procedimento ad un dipendente della stessa unità, individuato in base a professionalità e competenza.

3. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori e Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario Comunale.

4. Il Responsabile del Servizio 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.

5. L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal Responsabile del Servizio con specifico provvedimento di attribuzione o delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio competente, che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce come individuato dagli atti di organizzazione adottati dal Comune.

### **Art. 12 - Cause di incompatibilità del Responsabile del procedimento**

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al Responsabile dell'Unità Organizzativa indicando espressamente e specificatamente dette cause.

2. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.

3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

### **Art. 13 - Compiti del Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento svolge, in via generale, i compiti prescritti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal presente regolamento, e, altresì, quanto eventualmente indicato nelle disposizioni organizzative e di servizio dell'ente.

2. In particolare, secondo quanto previsto nella Legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti disponendo degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

f) è responsabile di tutto l'iter del procedimento, assicurando il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altri uffici siano completate nei termini previsti. A tale scopo potrà avvalersi anche degli strumenti:

- della diffida al Dirigente/Responsabile dell'unità organizzativa inadempiente;

- dell'indizione della conferenza di servizi interna, cui gli altri dirigenti/responsabili coinvolti o loro rappresentanti sono tenuti ad intervenire;

- della richiesta di intervento sostitutivo nelle forme eventualmente stabilite dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.

g) assicura quant'altro previsto da ulteriori disposizioni del presente Regolamento o da normative di legge.

3. L'azione del Responsabile del procedimento si ispira al principio di non aggravamento del procedimento pertanto richiede ai privati solo i documenti che non siano in possesso di una di una pubblica amministrazione o l'amministrazione presso la quale richiederli; garantisce, inoltre, la piena applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive.

4. Il Responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

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

6. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.

#### **Art. 14 - Collaborazione al procedimento di altro personale dell'ente**

1. Il responsabile del procedimento nell'esercizio dei suoi compiti si avvale della collaborazione dei dipendenti assegnati all'Unità Organizzativa di appartenenza.

2. Il responsabile del procedimento, ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il Responsabile dell'Unità Organizzativa di riferimento.

3. Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del segretario dell'ente.

4. Ove in un procedimento siano coinvolte unità organizzative diverse rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento, i Responsabili di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

### **CAPO IV - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 15 - Procedimenti ad istanza di parte**

1. I procedimenti ad istanza di parte hanno inizio con la presentazione, da parte dell'interessato, della documentazione idonea a determinare l'obbligo dell'Amministrazione comunale di provvedere.

2. La normativa di settore determina i requisiti minimi per la definizione del contenuto dell'istanza, idoneo a determinare l'avvio del procedimento. In mancanza di detti requisiti l'istanza è improcedibile.

3. L'istanza di parte procedibile determina l'avvio del procedimento dalla data in cui la stessa perviene nella disponibilità dell'Amministrazione comunale secondo quanto stabilito dal precedente art. 7, comma 6.

4. L'Amministrazione comunale, a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza, può prevedere l'esclusione di specifiche modalità di presentazione di talune istanze con particolare riferimento a procedure quali quelle di gara, di appalto, di selezione, di conferimento di benefici economici e contributi.

5. A seguito della presentazione dell'istanza, l'Ufficio competente procede tempestivamente e, comunque, nel termine massimo previsto da norme speciali ovvero, ove non previsto, entro 10 giorni:

a) a verificare l'ammissibilità dell'istanza stessa;

b) ad inviare ai soggetti di cui al successivo art. 17 la comunicazione di avvio del procedimento;

6. Nel caso di domanda incompleta, l'Ufficio competente ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato, assegnando un congruo termine per provvedere alla

regolarizzazione, con l'ulteriore avvertimento che, decorso tale termine senza che sia intervenuta alcuna integrazione, si procederà alla archiviazione del procedimento.

7. Le comunicazioni di cui al presente articolo possono essere trasmesse ad un qualsiasi recapito indicato dall'interessato nell'istanza presentata, ivi compresi delegati, tecnici, Associazioni o altri soggetti specificamente incaricati o abilitati ai sensi della vigente normativa.

#### **Art. 16 - Procedimenti d'ufficio**

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data prevista dal precedente art. 7, comma 2.

2. Le ricezioni di esposti, segnalazioni o altre comunicazioni costituiscono elementi di valutazione che non determinano automaticamente l'avvio di procedimenti amministrativi, se non previa verifica delle condizioni e dei presupposti da parte dei competenti Uffici dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 17 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

2. Nella comunicazione devono essere indicati :

- il numero di protocollo generale;
- l'unità organizzativa competente;
- l'oggetto del procedimento,
- il nominativo del responsabile del procedimento,
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo,
- la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento
- il diritto, in caso di inerzia dell'Amministrazione, all'indennizzo;
- modalità e termini per conseguire l'indennizzo
- il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

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

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

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

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

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

#### **Art. 18 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

1. Il Responsabile del procedimento cura l'acquisizione dei pareri obbligatori e delle valutazioni tecniche vincolanti, previsti dalla legge o da regolamenti, mediante richiesta alle Pubbliche Amministrazioni ed agli Enti competenti, secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990, in quanto tali disposizioni risultino applicabili alla fattispecie concreta.

2. Il termine del procedimento non viene sospeso dalla richiesta dei pareri di cui al presente articolo, salva l'eventuale richiesta, da parte dell'Amministrazione consultata, di integrazioni documentali. In caso di decorrenza dei termini previsti dalla legge per il parere o la valutazione senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'Ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione comunale di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, della Legge n. 241/1990, salvo il caso di omessa richiesta del parere obbligatorio, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente articolo.

4. Ove, per disposizione di legge o regolamento, sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini fissati dalla disposizione, il Responsabile del procedimento deve richiedere, nei tempi prefissati dall'art. 17 della Legge n. 241/1990, le valutazioni ad altri organi od enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti o ad istituti universitari.

5. Nelle ipotesi di richiesta di parere o di valutazioni tecniche di cui ai commi precedenti, nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui all'art. 16 comma 1 della Legge n. 241/1990 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente dall'organo adito entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

6. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano ove sia previsto diversamente da normative di settore e nelle ipotesi individuate dagli art. 16 e 17 della Legge n. 241/1990.

### **Art. 19 - Acquisizione di pareri facoltativi**

1. Il Responsabile del procedimento, fuori dai casi obbligatori, cura l'acquisizione dei pareri facoltativi ove gli stessi risultino indispensabili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria ed in particolare:

a) nei casi in cui risultino assenti, all'interno degli Uffici coinvolti nell'istruttoria, le professionalità necessarie per la valutazione degli elementi di fatto e di diritto e nei casi in cui ciò risulti, comunque, necessario in base alle risultanze dell'istruttoria;

b) nei casi in cui sulla materia sussista contenzioso o dubbio interpretativo che possa determinare l'attivazione di un contenzioso o, comunque, un pregiudizio per l'Amministrazione comunale;

c) negli altri casi ritenuti necessari dall'Amministrazione.

2. In tali ipotesi, decorso inutilmente il termine equivalente a quello previsto per i pareri obbligatori dall'art. 16 della Legge n. 241/1990, l'Amministrazione, indipendentemente dalla mancata espressione del parere, è tenuta comunque a procedere.

### **Art.20 -Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute**

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

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

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

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

### **Art. 21 - 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 Responsabile del procedimento chiude l'istruttoria nei termini e, se del caso, trasmette la proposta di provvedimento all'organo competente .

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

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

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

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

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

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

3. L'adozione del provvedimento finale, qualora recettizio, deve essere comunicato all'interessato

### **Il titolare del potere sostitutivo**

1. Il titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 1 del DL 5/2012 che ha modificato la legge 241/1990, è individuato dall'organo di governo, tra le figure apicali dell'Ente.

Qualora l'organo di governo non individui il titolare del potere sostitutivo, l'incarico si considera attribuito al Segretario comunale

2. Il titolare del potere sostitutivo interviene su sollecitazione del privato, quando il termine per concludere un procedimento sia decorso infruttuosamente. Il titolare del potere sostitutivo entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, deve concludere il procedimento avvalendosi degli uffici preposti o nominando un commissario. Nel caso, ha l'obbligo di comunicare il nominativo del dipendente ritardatario all'ufficio disciplinare a pena di dividerne la responsabilità.

3. Per ciascun procedimento, sul sito internet deve essere pubblicata, con collegamento nella homepage, l'indicazione del titolare del potere sostitutivo a cui l'interessato può rivolgersi.

4. Entro il 30 gennaio di ogni anno, il titolare del potere sostitutivo deve comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione.

## **CAPO V - PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art.22 - 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. 23 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

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

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

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

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

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

## **Capo VI - Semplificazione Amministrativa**

### **Art. 24 - 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 – Accordi con gli interessati.**

1. In alternativa all'adozione di provvedimenti amministrativi espressione del potere autoritativo della Pubblica Amministrazione, il Comune può stipulare con i privati, accordi integrativi o sostitutivi dei provvedimenti stessi.
2. Qualora nel procedimento amministrativo siano coinvolti interessi pubblici e privati, tra essi contrapposti, le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12 del presente regolamento, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e fatto salvo in ogni caso il perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
3. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
4. Gli accordi integrativi ed endoprocedimentali non sostituiscono, ma determinano il contenuto discrezionale del procedimento finale. Gli stessi, una volta conclusi, devono essere integralmente recepiti dall'Amministrazione al momento dell'adozione del provvedimento finale.
5. Gli accordi integrativi e sostitutivi di provvedimenti amministrativi sono preceduti da un provvedimento di approvazione dell'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale. Essi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
6. Gli accordi integrativi e sostitutivi di provvedimenti amministrativi sono sottoscritti dal Responsabile di Settore competente per materia.
7. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti da essi sostituiti.
8. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
9. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo

### **Art. 28 – Procedimenti esclusi dalle norme sulla partecipazione**

1. Le norme sulla partecipazione al procedimento amministrativo non si applicano all'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione ed ai procedimenti tributari, che restano subordinati alle norme particolari che li riguardano.

### **Art. 29 - 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. 30 - 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. 8 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. 31 - 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. 32- 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. 33 - 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. 34 - Disciplina dei procedimenti attributivi di vantaggi economici**

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni contenute negli specifici regolamenti comunali adottati in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui ai detti regolamenti deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

3. L'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone o enti (pubblici e privati) è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei requisiti necessari, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e garantire il rispetto dei principi di parità di trattamento tra situazioni analoghe e di trasparenza all'azione amministrativa.

## **Capo VII - Il Provvedimento amministrativo**

### **Art. 35 -Determinazioni Responsabili dei Servizi.**

1. I provvedimenti emanati dai Dirigenti o dai Responsabili dei servizi prendono il nome di determinazione.
2. La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile di servizio manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e del programma amministrativo.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, in un apposito registro annuale. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa, contestualmente all'adozione, viene trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario per gli adempimenti di competenza .
4. Contemporaneamente al deposito dell'originale nel registro di cui sopra, le determinazioni, ad eccezione degli atti di mera esecuzione, sono pubblicate, a soli fini conoscitivi, mediante affissione all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento .
5. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile del settore Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione
6. Le determinazioni dei Responsabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono atti definitivi.

### **Art.36-Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del settore provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite .
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

### **Art. 37 – Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile del servizio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il responsabile del settore, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

### **Art. 38 -Efficacia ed esecutività del provvedimento**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

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

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

### **Art. 39 - Revoca del provvedimento**

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

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

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

### **Art. 40 - Annullamento d'ufficio e convalida**

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

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

### **Art. 41 - Indennizzo da mero ritardo**

1. Ai sensi dell'art. 28 del Decreto Legge 69/2013 le pubbliche amministrazioni procedenti, o le amministrazioni responsabili del ritardo (es. chi deve rendere un parere obbligatorio e non provvede nei termini assegnati), e i soggetti privati preposti all'esercizio di un'attività amministrativa (es. concessionari di pubblici servizi), in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento iniziato ad istanza di parte, e per il quale sussista l'obbligo di pronunciarsi, corrispondano all'interessato, *"a titolo di indennizzo per il mero ritardo"*, una somma di denaro.

2. Rimangono esclusi i concorsi pubblici ed i procedimenti per i quali il silenzio è qualificato dalla legge: silenzio assenso o silenzio rifiuto.

3. L'indennizzo è quantificato in 30 euro per ogni giorno di ritardo con un massimo di 2.000 euro. I giorni sono conteggiati dalla scadenza del termine di conclusione procedimento.

4. Per ottenere l'indennizzo, entro 7 giorni (a pena di decadenza) dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento, il privato deve rivolgersi al *"titolare del potere sostitutivo"*.

Qualora anche il titolare del potere sostitutivo rimanga inerte e non concluda il procedimento con l'emanazione dell'atto conclusivo, ovvero non liquidi l'indennizzo maturato a tale data, il privato potrà ricorrere *"avverso il silenzio"* della PA o per ottenere

un decreto ingiuntivo per il pagamento dell'indennizzo (artt. 117 e 118 del Codice del processo amministrativo). In ogni caso, nel giudizio *"avverso il silenzio"* della PA, il privato potrà proporre congiuntamente la domanda per ottenere l'indennizzo.

5. La disciplina dell'indennizzo da ritardo, ai sensi dello stesso art. 28 co. 10, si applica in *"via sperimentale dalla data di entrata in vigore della legge di conversione"* del decreto 69/2013.

In questa prima fase sperimentale, la norma si applica ai soli procedimenti amministrativi relativi *"all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa"* iniziati successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione. La fase sperimentale durerà diciotto mesi.

6. In caso di rimodulazione della disciplina le disposizioni del presente articolo si intendono sostituite dalle nuove norme di legge

## **CAPO VII - Disposizioni finali**

### **Art. 42 - 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. 43 - 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. 19/1999.  
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. 44 - 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. 45 - 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.