

☎ Centralino- A.A.GG. 0783/80331
 Fax 8033222
 Uff. Anagrafe 8033204
 Uff. Tecnico 8033215
 Uff. Ragioneria 8033219
 Uff. Assist. Sociale 8033201
 Uff. Pol. Municipale 8033200
 Codice Fiscale 80004550952
 Partita I.V.A. 00357550953
 c.c.p. 16276099



Comune di
ARBOREA

Provincia di Oristano
 V.le Omodeo 5, C.A.P. 09092

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 41 del 30-07-10

Oggetto: Approvazione regolamento del procedimento amministrativo.

L'anno duemiladieci il giorno trenta del mese di luglio alle ore 18:30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione Straordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

GARAU PIERFRANCESCO	P	CADONI GIOVANNI	P
SPIGA MARIA IMMACOLATA	P	FARINELLO LINDA	P
POLI FRANCO	A	BALLIANA EMILIANO	P
PINNA MARCO	P	SERRA MAURO	P
MONTISCI ANTONIO	P	NERI SANDRA	P
MAGNANI ALESSANDRO	P	BRAINIA LORENZO	P
PICCONE ORANTE	A	CAPRARO RENZO	P
SARDO RICCARDO	P	FERNIANI PAOLO	A
SANNA GIUSEPPE	P		

ne risultano presenti n. 14 e assenti n. 3.

Assume la presidenza il Signor GARAU PIERFRANCESCO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Signor CHELO DR. SALVATORINO.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

Soggetta a controllo	N	Immediatamente eseguibile	S
----------------------	---	---------------------------	---

IL PRESIDENTE

CONSTATATA la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento iscritto all'O.d.G., dando atto che sulla proposta della presente deliberazione ha espresso parere *favorevole* ai sensi dell'art. 49 comma 1° del D. Lgs. del 18.08.2000 n. 267:

- La *Dr.ssa Pintor Patrizia*, Responsabile del Servizio interessato sotto il profilo della **regolarità tecnica**;
- Il *Dr. Arrù Marco*, Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla **regolarità contabile** e la relativa copertura finanziaria ai sensi dell'art. 49, 151 e 154 del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267;

Il Sindaco Garau Pierfrancesco, preliminarmente all'illustrazione della bozza del Regolamento, dà lettura del verbale della Commissione Consiliare Statuto e Regolamenti, dal quale si evince l'espressione del parere favorevole allo stesso senza emendamenti.

Di seguito dà lettura della proposta della deliberazione di approvazione.

Al termine della lettura, il Presidente invita l'Assemblea ad esprimere la propria volontà mediante votazione a scrutinio palese per alzata di mano, la quale su 14 presenti e votanti, ottiene l'unanimità dei consensi.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- che con delibera C.C. n. 143 del 22.12.1997 è stato approvato il Regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art 7 del Testo Unico degli Enti Locali ;
- che con delibera C.C. n. 25 del 25.05.1998 è stato integrato il succitato Regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- che nel corso degli ultimi anni sono entrati in vigore alcuni provvedimenti legislativi che hanno profondamente riformato la Legge 241/1990, andando ad incidere particolarmente sul diritto di accesso e sul procedimento amministrativo (Legge 11.2.2005 n. 15 , D.L. 14.3.2005 n. 35 convertito in Legge n° 80/05; Legge 18/6/2009 n° 69);
- che da ultimo la succitata legge 18/6/2009 n° 69 assegna 1 anno di tempo dalla sua entrata in vigore (4 luglio 2009) e pertanto entro il 4 luglio 2010, per l'adeguamento delle proprie disposizioni regolamentari in materia di procedimento amministrativo;

Considerato:

- Che ai sensi dell'art 29 della Legge 241/90 gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2-bis e 2-ter, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela;
- Che in particolare attengono ai Livelli Essenziali delle Prestazioni (L.E.P) di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della legge 241/90 concernenti gli obblighi:
 - di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento;
 - di individuarne un responsabile del procedimento;
 - di concludere il procedimento entro il termine prefissato;
 - di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa;
 - di assicurare il rispetto della durata massima dei procedimenti
 - di assicurare il rispetto delle disposizioni attinenti la dichiarazione di inizio attività e del silenzio assenso
- Che le disposizioni di legge e regolamentari attinenti il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti si applicano altresì alle società partecipate con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative;
- Che infine la legge n° 69/09 (art 32) ha recato disposizioni in materia di pubblicità legale dei documenti degli enti locali che coinvolgono il tradizionale strumento giuridico/informativo dell'Albo Pretorio;



Dato atto :

- Che alla materiale elencazione ed individuazione dei Procedimenti Amministrativi con la relativa indicazione della durata massima del procedimento si provvederà con apposite tabelle ricognitive approvate con atto della Giunta dell'Ente;

Visto il parere favorevole espresso dalla Commissione Comunale Statuto e Regolamenti in seduta del 30.7.2010;

Ritenuto di poter procedere alla approvazione del "Regolamento del Procedimento Amministrativo";

Visto l'esito della votazione;

DELIBERA

1. Con riferimento alle motivazioni espresse nella premessa, di approvare il Regolamento del Procedimento Amministrativo" composto di n° 23 articoli allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

2. Di dare atto:

- Che alla materiale elencazione ed individuazione dei Procedimenti Amministrativi con la relativa indicazione della durata massima del procedimento provvederà la Giunta Comunale mediante apposite tabelle;
- Che il presente Regolamento e le Tabelle Procedimentali saranno pubblicati in modo permanente sul proprio sito istituzionale dell'ente;

3. Di precisare che il presente Regolamento sostituisce integralmente quello precedentemente approvato con deliberazione consiliare n° 143/97 e n°25/98 per la parte riguardante il procedimento amministrativo che pertanto si intende abrogato.

Con successiva separata votazione a scrutinio palese per alzata di mano che, su n. 14 presenti e votanti ottiene l'unanimità dei consensi, la presente deliberazione viene dichiarata *immediatamente esecutiva*.



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario
F.to CHELO DR. SALVATORINO

Il Presidente
F.to GARAU PIERFRANCESCO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 29, comma 6° della L.R. n. 38 del 13.12.1994, è stata inviata ai *Capigruppo Consiliari* il 03-08-10 con nota Prot. n. 10991 e che trovasi in pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, per quindici giorni decorrenti da oggi.

Arborea, li 03-08-10

Il Segretario Comunale
F.to CHELO DR. SALVATORINO

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO
DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.41 DEL 30-07-10**

Arborea, li 03-08-10



Il Segretario Comunale
Chelo Dr. Salvatorino

Allegato alla deliberazione C.C.
n° 41 del 30-07-10



REGOLAMENTO COMUNALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera C.C. n° 41 del 30/07/2010

Sommario

Art.1	Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2	Principi	pag. 3
Art. 3	Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione	pag. 3
Art. 4	Elenco termini procedurali – approvazione, modifiche e integrazioni	pag. 4
Art. 5	Informatizzazione dell'attività amministrativa	pag. 4
Art. 6	Firma digitale	pag. 5
Art. 7	Trasmissione dei documenti informatici	pag. 5
Art. 8	Accordi fra Amministrazioni e convenzioni	pag. 5
Art. 9	Responsabile del procedimento	pag. 5
Art. 10	Collaborazione nell'attività istruttoria	pag. 6
Art. 11	Comunicazione di avvio del procedimento	pag. 6
Art. 12	Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione	pag. 7
Art. 13	Diritti dei partecipanti al procedimento	pag. 7
Art. 14	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	pag. 7
Art. 15	Conferenza dei Servizi	pag. 8
Art. 16	Adozione del provvedimento finale	pag. 8
Art. 17	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	pag. 8
Art. 18	Dichiarazione di inizio attività e silenzio – assenso	pag. 9
Art. 19	Controlli	pag.10
Art. 20	Revoca o modifica o annullamento d'ufficio del provvedimento e recesso dai contratti	pag.10
Art. 21	Responsabilità	pag.11
Art. 22	Rinvio alla normativa vigente	pag.11
Art. 23	Norme transitorie	pag.11

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il Comune di Arborea, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per legge 241, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2

Principi

L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

Art. 3

Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 16, entro il termine di cui alla tabella allegata adottata con delibera di Giunta ai sensi dell'art. 4 al presente regolamento.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e l'attribuzione del relativo numero progressivo.

Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione e comunque formalizzate per iscritto. Le stesse possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica.

Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica

istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle pubbliche amministrazioni del CNIPA.

L'istanza è valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito dal presente regolamento o da diversa disposizione di legge, si intende di 30 giorni.

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

a) sono sospesi, per una sola volta, 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, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 90 giorni.

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

b) sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 14.

Decorsi i termini 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. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

Art. 4

Elenco dei termini procedurali – Approvazione, modifiche e integrazioni

L'approvazione, le revisioni, modifiche ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti ai fini della determinazione dell'unità organizzativa responsabile e dei termini di conclusione del procedimento, che comunque non potranno superare il termine massimo di 90 giorni sono formalizzate con provvedimento della Giunta.

Art. 5

Informatizzazione dell'attività amministrativa

Il Comune utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.

I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione del Comune e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.

Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

Art. 6 **Firma digitale**

Gli atti devono essere progressivamente prodotti e conservati in originale informatico. I documenti informatici da chiunque prodotti sono sottoscritti con firma digitale.

Art. 7 **Trasmissione dei documenti informatici**

I documenti informatici, validamente formati ai sensi dell'articolo 5 del presente regolamento e delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.

I documenti informatici, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.

I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e dall'articolo 3, comma 5, del presente regolamento, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

Art. 8 **Accordi fra Amministrazioni e convenzioni**

Ai fini della semplificazione amministrativa, i responsabili di unità organizzativa promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le 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. 9 **Responsabile del procedimento**

Per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo responsabile. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Servizi dell'ente.

Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad affidare a sé o ad altro dipendente, con propria determinazione, ordine di servizio o altro atto scritto, la responsabilità di ciascun procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale, nel rispetto delle competenze e mansioni stabilite dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed individuali di lavoro.

Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di unità organizzativa competente. Il responsabile del procedimento in caso di assenza o impedimento deve essere tempestivamente sostituito.

Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241. Il responsabile del procedimento, in particolare dovrà espletare il seguente compito:

- a) adottare ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- b) effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. L. 241/1990 s.m.i.;
- d) curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
- e) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmettere tempestivamente gli atti all'organo competente per l'adozione.

Il responsabile dell'intero procedimento, ove un procedimento interessi più settori, è colui che cura l'istruttoria del procedimento principale e segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza. Deve dare impulso all'azione amministrativa e, qualora necessario, sollecitare la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Art. 10

Collaborazione nell'attività istruttoria

Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

Art. 11

Comunicazione di avvio del procedimento

Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- 1) ai destinatari del provvedimento finale;
- 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- 3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, l'amministrazione procede ad effettuare la comunicazione tramite l'affissione all'Albo comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune e ove necessario ed opportuno, attraverso altri mezzi idonei, quali la diffusione di manifesti sul territorio comunale o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, le ordinanze di cui agli artt. 50 e 54 D.Lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

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

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 3;
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;

f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

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. 12

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui all'art.9, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Art. 13

Diritti dei partecipanti al procedimento

I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in Associazioni o Comitati cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

- a) prendere visione degli atti non riservati;
- b) presentare memorie scritte e documenti.

Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 14

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

In tal caso i termini di cui all'art. 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni.

Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro i termini di cui all'art. 3 e succitati .

Art. 15

Conferenza dei Servizi

L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisorii seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art. 16

Adozione del provvedimento finale

Il provvedimento finale è espresso e motivato. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento.

La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento;
- b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento;
- c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 20 del presente regolamento;
- d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 20.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.

I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

Art. 17

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile dell'unità organizzativa competente 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.

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.

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 civili.

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

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

Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

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. 18

Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso

La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) indica:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

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 il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, 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, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato alla pubblica amministrazione competente, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dalle certificazioni, delle attestazioni normativamente richieste, dalle autocertificazioni e dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività potrà essere iniziata decorsi 30 giorni da tale dichiarazione, dandone contestuale comunicazione al Comune.

Il Comune potrà, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività ed imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti.

In alternativa, il Comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.

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. 3 del presente regolamento o comunque di 30 giorni, non emani un provvedimento espresso di diniego.

Il comma precedente non si applica:

- 1) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'immigrazione, all'ambiente, alla salute, alla pubblica incolumità, alla pubblica sicurezza;
 - 2) 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;
 - 3) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.
- Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

Art. 19 Controlli

Il responsabile del procedimento predisporre 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.

I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi del Comune e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Art. 20 Revoca o modifica o annullamento d'ufficio del provvedimento e recesso dai contratti

Il responsabile di unità organizzativa del settore competente 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 previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
- d) qualora si sia formato il silenzio-assenso, in via di autotutela.

Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

Il soggetto individuato ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio, entro un termine ragionevole, il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

- a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata;
- b) eccesso di potere;
- c) incompetenza.

Il responsabile di unità organizzativa del settore competente può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

Art. 21 **Responsabilità**

Spetta al Segretario Comunale sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, dove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti.

L'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti articoli costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità dirigenziale.

L'inosservanza di tali disposizioni comporta l'apertura del procedimento disciplinare.

Art. 22 **Rinvio alla normativa vigente**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione.

Art. 23 **Norme transitorie**

L'amministrazione opera per la più celere informatizzazione dell'attività amministrativa.

Il diritto dei cittadini a richiedere l'utilizzo delle tecnologie telematiche diventa pienamente operativo con la progressiva e completa attuazione di quanto previsto nel precedente comma.

