



COMUNE DI CARGEGHE

**REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 09.10.2017

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità	2
Art. 2 - Principi generali	3
Art. 3 - Accessibilità totale delle informazioni	3
Art. 4 - Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione	4
Art. 5 - Sospensione e interruzione dei termini	4
Art. 6 - Responsabile del procedimento.....	5
Art. 7 - Compiti del responsabile del procedimento	5
Art. 8 - Comunicazione di avvio del procedimento	6
Art. 9 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento	7
Art. 10 - Irregolarità della domanda	7
Art. 11 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche	7
Art.12 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute.....	8
Art. 13 - Facoltà di interventi nel procedimento	8
Art. 14 - Modalità di intervento nel procedimento	8
Art. 15 - Conferenza dei servizi.....	8
Art. 16 - Formalizzazione degli esiti della conferenza di servizi.....	9
Art. 17 - Dichiarazione di inizio attività e segnalazione certificata d'inizio attività	9
Art. 18 - Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	10
Art. 19 - Inosservanza del termine di conclusione del procedimento	10
Art. 20 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento	11
Art. 21 - Accordi con gli interessati	12
Art. 22 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.....	12
Art. 23 - Adozione del provvedimento finale	13
Art. 24 – Esecutorietà.....	13
Art. 25 - Efficacia ed esecutività del provvedimento	13
Art. 26 - Vizi del procedimento amministrativo	13
Art. 27 - Revoca del provvedimento.	14
Art. 28 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento	14
Art. 29 – Rinvio	15
Art. 30 - Entrata in vigore.....	15

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni, del proprio Statuto e di quelli dell'ordinamento comunitario disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune di Cargeghe al fine di favorire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - A. per "**procedimento amministrativo**", si intende una sequenza di atti susseguenti ed eterogenei, funzionalmente coordinati e preordinati all'emanazione di un provvedimento finale. Il procedimento amministrativo si compone delle seguenti fasi:
 - a) fase d'iniziativa, diretta a predisporre ed accertare i presupposti del provvedimento da emanare facendo emergere gli interessi pubblici e privati coinvolti;
 - b) fase istruttoria, la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione dei fatti e degli interessi e alla valutazione dei medesimi ai fini dell'adozione del provvedimento finale;
 - c) fase decisoria, è la fase in cui si determina il contenuto del provvedimento da adottare e si provvede alla formazione e 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 e successivi atti od operazioni (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);
 - B. per "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, avente rilevanza esterna, esplicitante la decisione dell'Amministrazione indirizzata a soggetti determinati o determinabili e in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giudica degli stessi.
 - C. Per "**efficacia del provvedimento amministrativo**" s'intende l'attitudine del medesimo a produrre effetti giuridici.
 - D. Per "**esecutività del provvedimento amministrativo**" l'idoneità ad incidere sulla sfera giuridica altrui in senso costitutivo, modificativo o estintivo, indipendentemente dalla volontà del destinatario la cui sfera giuridica viene concretamente ad essere incisa dal provvedimento medesimo ed indipendentemente dalla validità o dall'invalidità del provvedimento.
 - E. Per "**eseguibilità del provvedimento amministrativo**" s'intende la possibilità giuridica e di fatto di eseguire un provvedimento; è possibile, cioè, che un provvedimento già esecutivo, in via d'eccezione, non sia eseguito immediatamente per motivi ostativi di fatto o di diritto o per ragioni d'opportunità valutate dalla PA.
 - F. Per "**esecutorietà del provvedimento amministrativo**" s'intende l'idoneità del provvedimento costitutivo di obblighi a carico di terzi ad essere coattivamente eseguito dalla PA, in caso d'inadempimento del terzo.
 - G. Per "**conferenza di servizi**", forma di cooperazione tra pubbliche amministrazioni alla quale l'amministrazione procedente ricorre qualora sia opportuno un esame contestuale dei vari interessi coinvolti nel procedimento amministrativo – conferenza istruttoria – oppure quando sia necessaria l'acquisizione di intese, consensi, nulla osta o assensi di diverse amministrazioni, con conseguente adozione di una determinazione che ha l'effetto di sostituirsi ai predetti atti – conferenza decisoria.

Art. 2 - Principi generali

1. L'attività amministrativa del Comune di Cargeghe si ispira ai principi di:
 - a) efficienza ed economicità, intese rispettivamente come il rapporto fra le risorse impiegate ed il risultato di una determinata attività e il grado di copertura dei costi di gestione per ogni singolo servizio attraverso un determinato ammontare di proventi generati dal servizio stesso, nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
 - c) pubblicità, trasparenza, imparzialità, partecipazione, come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione, con l'obiettivo di massimizzare il grado di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*);
 - d) sussidiarietà orizzontale, 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) informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione di nuove tecnologie;
 - i) rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.
3. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
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, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui è tenuto il Comune (rif. art. 1, comma 37, legge n. 190 del 2012).
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.
7. Il Comune non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari (rif art.35, comma 2 D.Lgs.33/2013).

Art. 3 - Accessibilità totale delle informazioni

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune, nel rispetto del principio di accessibilità
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle "SCHEDE DI AREA/SERVIZIO/SETTORE", secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti.
3. Le schede sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa.
4. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Art. 4 - Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo generale ed attribuzione del relativo numero progressivo. 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.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione necessaria possono essere inviate per posta, per fax, PEC o in via telematica.
4. La sottoscrizione dell'istanza non deve essere autenticata, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.
5. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005.
6. L'Amministrazione utilizza preferibilmente mezzi di trasmissione telematica/PEC, salvo diversa indicazione proveniente dall'istante.
8. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo articolo 8.
9. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
10. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle "SCHEDE DI AREA/SERVIZIO/SETTORE".
11. Il Comune procederà ad individuare nelle "SCHEDE DI AREA/SERVIZIO/SETTORE" i termini non superiori a 30 (trenta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna unità organizzativa, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
12. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e dagli artt. 5, 9, 10 ai quali si rinvia.

Art. 5 - Sospensione e interruzione dei termini

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni i termini per la conclusione del procedimento:
 - 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 o 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 30 giorni e comunque per una sola volta. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. 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 articolo 10. L'interruzione del procedimento comporta:
- 1) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - 2) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

1. Responsabili dei procedimenti sono i responsabili delle aree organizzative in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione (Regolamento ordinamento uffici e servizi/Decreto sindacale attribuzione titolarità posizione organizzativa) approvati dalla Giunta comunale.
2. Il Responsabile di ciascuna area organizzativa può affidare, con specifico provvedimento, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità del procedimento eventualmente comprensivo dell'adozione del provvedimento finale.
3. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la responsabilità del procedimento è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale. Deve essere comunque assicurato il coordinamento tra le unità organizzative coinvolte.
4. L'adozione del provvedimento finale è, di competenza del Responsabile del Settore (determinazioni, titoli abilitativi, autorizzazioni, ecc...) o degli Organi collegiali del Comune (deliberazioni) o del Sindaco (ordinanze), in base alle norme sull'ordinamento degli enti locali.
5. Il Servizio competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
6. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (*rif. dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012*).

Art. 7 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione dell'istante ed i presupposti che siano rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento finale;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni

- misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete; può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; acquisisce, se necessario, precisazioni relative all'interpretazione di istanze poco chiare o comunque generiche; provvede ad accertamenti d'ufficio di stati, fatti o qualità che lo stesso Comune o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare, in applicazione del D.P.R. 445 del 28.12.2000;
- c) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti, agli altri interessati ed ai titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
 - d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi. In particolare, qualora il procedimento preveda l'acquisizione di pareri di organi consultivi di altre Amministrazioni pubbliche, si applicano le norme degli artt. 14 e seguenti in materia di "Conferenza di servizi" e l'art. 16 "Attività consultiva" della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi di provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 11 della Legge 241/90, mediante un'adeguata ponderazione degli interessi coinvolti;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette le risultanze dell'istruttoria e la proposta di provvedimento finale all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
 - g) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

Art. 8 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento ha lo scopo di consentire ai destinatari di intervenire nel procedimento con le modalità disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.
2. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, di cui dare atto puntualmente nel provvedimento finale, il responsabile dello stesso comunica l'avvio del procedimento:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento;
 - c) agli eventuali controinteressati, individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria, ossia ai soggetti ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.
4. La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa nei casi di adozione di provvedimenti vincolati, ossia che devono essere necessariamente assunti in presenza di determinati presupposti, purché in nessun caso la determinazione da prendere possa essere modificata in base alle osservazioni dell'interessato.
5. Nei procedimenti di diffida e nelle ordinanze ingiunzioni di pagamento di sanzioni amministrative non occorre la comunicazione dell'avvio del procedimento, la cui funzione è svolta dall'atto stesso di diffida o ingiunzione, eventualmente integrato degli elementi indicati dagli articoli 3 e 8 della Legge n. 241/1990.

Art. 9 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 8 dell'avvio del procedimento stesso mediante raccomandata A/R, PEC o in via telematica. La ricezione della comunicazione si considera avvenuta, nel caso d'invio tramite raccomandata A/R, anche nell'ipotesi di emissione dell'avviso di compiuta giacenza della stessa, da parte dell'ufficio postale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) il Settore ed il servizio del Comune competenti;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, a seconda dei procedimenti suddivisi per AREA/SERVIZIO/SETTORE;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) la sede dell'ufficio e gli orari di apertura al pubblico dello stesso, in cui è possibile prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 precedente, saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale e sul sito internet istituzionale del Comune o mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa o altri mezzi di comunicazione.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 10 - Irregolarità della domanda

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 11 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri questi sono resi entro 20 giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato se facoltativi.
2. Scaduti inutilmente tali termini, il Comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.
3. I pareri positivi sono comunicati all'Amministrazione con mezzi telematici o comunque senza formalità.
4. Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.
5. Scaduti inutilmente i termini l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad Enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.
6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno

rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico- territoriale e della

7. salute dei cittadini.

Art.12 - 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. 13 - Facoltà di interventi nel procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza motivata in ordine al pregiudizio stesso, da far pervenire non oltre quindici giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 14 - Modalità di intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 8 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 13, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso, quelli ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
 - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati entro i termini previsti dal presente regolamento.
2. Nella motivazione del provvedimento finale l'Amministrazione ha l'onere di indicare le ragioni dell'accoglimento o meno delle ragioni esposte dai soggetti che hanno preso parte al procedimento.

Art. 15 - Conferenza dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del servizio competente per materia indice una conferenza dei servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i responsabili degli altri servizi comunali competenti ad esprimere pareri, intese, nulla-osta o assensi.

2. La convocazione della conferenza di servizi deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione del procedimento.
3. La conferenza può essere indetta, secondo quanto disposto dagli artt.14 - 14 bis - 14 ter - 14 quater - 14 quinquies della legge n. 241/1990, anche quando l'Amministrazione debba acquisire pareri, intese, nullaosta o assensi comunque denominati di altri enti pubblici.

Art. 16 - Formalizzazione degli esiti della conferenza di servizi

1. 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.
2. 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;
 - c) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 17 - Dichiarazione di inizio attività e segnalazione certificata d'inizio attività

1. La segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) e la dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), sono titoli idonei a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo.
2. I casi in cui un'attività può essere intrapresa sulla base di una segnalazione certificata o di una dichiarazione di inizio attività sono stabiliti dalla legge o da regolamento.
3. La segnalazione certificata o la dichiarazione di inizio attività devono indicare:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla S.C.I.A. ed 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
 - b) I requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
 - c) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
4. L'attività può essere intrapresa immediatamente o decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione, secondo quanto previsto dalle norme di settore. Nel caso di D.I.A. ad effetto differito, contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
5. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
8. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione

della S.C.I.A. / D.I.A..

9. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela L. 241/90.
10. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi per l'inizio dell'attività (es. SUAPE) e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 18 - Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale proposizione al Responsabile di Settore dell'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, preferibilmente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento/PEC/via telematica, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione dei motivi del rigetto dell'istanza può avvenire anche mediante invio dello schema di provvedimento finale che il responsabile del procedimento intende proporre al Responsabile di Settore per l'adozione. La ricezione della comunicazione si considera avvenuta anche nell'ipotesi di emissione dell'avviso di compiuta giacenza della stessa, da parte dell'ufficio postale.
2. Ai sensi dell'art. 10-*bis* della Legge 241/90, 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 comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano a decorrere *ex novo* dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dall'inutile decorso del termine di dieci giorni di cui al comma precedente.
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 ed ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere addotti tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

Art. 19 - Inosservanza del termine di conclusione del procedimento

1. I casi di silenzio assenso sono disciplinati dall'art. 20 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma 1, ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo (rif. *Art. 1, comma 38, legge n. 190 del 2012*).
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
 - Il responsabile comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

4. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile e del funzionario inadempiente. (*rif art. 1, comma 1, legge n. 35 del 2012*).
5. La Giunta Comunale individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso d'inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito di norma al segretario comunale/segretario generale.
6. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei Conti (*rif. art. 1, comma 1, legge n. 35 del 2012*).
7. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'istante può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.
8. Il responsabile ai sensi del comma 9-bis della L. 241/90, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta Comunale, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.
9. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato (*Rif. art. 1, comma 1, legge n. 35 del 2012*).
10. Decorso inutilmente i termini di cui al comma 6 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'articolo 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.

Art. 20 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. L'amministrazione procedente o, in caso di procedimenti in cui intervengono più amministrazioni, quella responsabile del ritardo e i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo iniziato ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunziarsi, con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, corrispondono all'interessato, a titolo di indennizzo per il mero ritardo, una somma pari a 30 euro per ogni giorno di ritardo con decorrenza dalla data di scadenza del termine del procedimento, comunque complessivamente non superiore a 2.000 euro.
2. Al fine di ottenere l'indennizzo, l'istante è tenuto ad azionare il potere sostitutivo previsto dall'art. 19 nel termine perentorio di venti giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento. Nel caso di procedimenti in cui intervengono più amministrazioni, l'interessato presenta istanza all'amministrazione procedente, che la trasmette tempestivamente al titolare del potere sostitutivo dell'amministrazione responsabile del ritardo.
3. Nel caso in cui anche il titolare del potere sostitutivo non emani il provvedimento nel termine di cui all'art. 19, o non liquidi l'indennizzo maturato fino alla data della medesima liquidazione, l'istante può proporre ricorso ai sensi dell'articolo 117 del codice del processo amministrativo di cui all'Allegato 1 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni, oppure, ricorrendone i presupposti, dell'articolo 118 dello stesso codice (*rif art. 28, commi 2 e 3 del D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013*)
4. Per la tipologia di procedimenti di cui al presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'art. 28, commi 10 e 12 del D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013 e successive modificazioni e

integrazioni cui è applicabile.

Art. 21 - 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 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. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'art. 3 della L. 241/90 (*rif. art. 1, comma 47, legge n. 190 del 2012*).
6. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti da essi sostituiti.
7. 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.
8. 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. 22 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

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 (*rif. art. 42, comma 2, d.lgs. n. 33 del 2013*).

Art. 23 - Adozione del provvedimento finale

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato.
2. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili. Trova applicazione l'articolo 21-bis della legge n. 241/1990.
5. Ogni motivazione che richiami istituti giuridici deve esplicitarne il significato. Ogni riferimento ad una fonte normativa deve indicarne con esattezza l'articolo ed il comma, specificandone brevemente il contenuto.
6. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In tal caso il responsabile del procedimento allega, quando possibile, detti atti al provvedimento finale o indica con precisione l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.
7. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati i rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.
8. È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, un'efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

Art. 24 – 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. 25 - 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. 26 - Vizi del procedimento amministrativo

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manca degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione e o elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un

organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

Art. 27 - Revoca del provvedimento.

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.

2. In materia di:
 - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - controversie in materia di determinazione e di corresponsione dell'indennizzo;trova applicazione l'articolo 21-quinquies della legge n. 241/1990.
3. La revoca opera solo per l'avvenire ed obbliga l'Amministrazione ad indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo accordo con la controparte. Tale ammontare deve, in ogni caso, corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 ("Trattative e responsabilità precontrattuale") e 1375 ("Esecuzione di buona fede") del Codice Civile.

Art. 28 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).

1. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
 - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
2. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
3. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
 - quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
 - per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 29 – Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento in materia di procedimento amministrativo, si fa rinvio alla Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 30 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva o immediatamente dopo la relativa approvazione qualora la deliberazione che lo approva sia dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs.267/2000.
2. Esso inoltre viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.