

# COMUNE DI SANT'ARCANGELO

Provincia di Potenza

---

---

## REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

---

- approvato con deliberazione di consiglio comunale  
n. 6 del 15 aprile 2014

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa
- Art. 2 Principi generali dell'attività amministrativa
- Art. 3 Attivazione del procedimento
- Art. 4 Termine iniziale
- Art. 5 Procedimento amministrativo telematico
- Art. 6 Conclusione del procedimento
- Art. 7 Motivazione del provvedimento

## **CAPO II – RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 8 Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento
- Art. 9 Responsabile del procedimento
- Art. 10 Compiti del responsabile del procedimento

## **CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 11 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 12 Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 13 Intervento nel procedimento - Diritti dei partecipanti al procedimento
- Art. 14 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 15 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 16 Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
- Art. 17 Esclusioni

## **CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

- Art. 18 Misure di semplificazione
- Art. 19 Conferenza di servizi
- Art. 20 Disciplina dei lavori della conferenza di servizi
- Art. 21 Accordi fra le pubbliche amministrazioni
- Art. 22 Pareri e valutazioni tecniche
- Art. 23 Autocertificazione
- Art. 24 Acquisizione d'ufficio della documentazione

## **CAPO V – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ**

- Art. 25 Segnalazione certificata di inizio attività
- Art. 26 Istruttoria delle segnalazioni certificate di inizio attività

## **CAPO VI – SILENZIO ASSENSO**

- Art. 27 Silenzio assenso

## **CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

- Art. 28 Disposizioni sanzionatorie

## **CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO REVOCA E RECESSO**

- Art. 29 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
- Art. 30 Esecutorietà
- Art. 31 Efficacia ed esecutività del provvedimento

- Art. 32 Revoca del provvedimento
- Art. 33 Recesso dai contratti
- Art. 34 Nullità del provvedimento
- Art. 35 Annullabilità del provvedimento
- Art. 36 Misure di autotutela - Annullamento d'ufficio

#### **CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 37 Accesso ai documenti amministrativi

#### **CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 38 Adozione del provvedimento finale
- Art. 39 Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
- Art. 40 Tutela dei dati personali
- Art. 41 Atti di notorietà
- Art. 42 Individuazione delle unità organizzative
- Art. 43 Approvazione, modificazione ed integrazione dell'elenco dei procedimenti
- Art. 44 Norme abrogate
- Art. 45 Pubblicità del regolamento
- Art. 46 Casi non previsti dal presente regolamento
- Art. 47 Rinvio dinamico
- Art. 48 Entrata in vigore

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli organi e degli uffici del Comune di Sant'Arcangelo, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende:
  - per procedimento amministrativo, il complesso di atti ed operazioni anche eterogenee tra loro, funzionalmente collegati e tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La catena di fatti e di atti si conclude con un atto finale, il provvedimento amministrativo;
  - per unità organizzativa, la struttura amministrativa del Comune competente per lo svolgimento del procedimento e alla formazione definitiva del provvedimento;
  - per responsabile del procedimento, il dipendente della struttura organizzativa alla cui competenza sono attribuiti l'istruttoria e gli adempimenti procedurali;
  - per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione finale;
  - per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo;
  - per sub-procedimento, una parte del procedimento che per la particolare complessità e rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegiali o commissioni, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.

### **Art. 2**

#### **Principi generali dell'attività amministrativa**

1. Il Comune attribuisce al procedimento amministrativo il valore di strumento istituzionale di comunicazione tra la propria organizzazione ed i destinatari della funzione.
2. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabilite dalla vigente legislazione ed in particolare dalla legge 07.08.1990, n. 241, come modificata dalla Legge 11.02.2005, n. 15, dal Decreto Legge 14.03.2005, n. 35, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40, dalla legge 18.06.2009, n. 69, e da ultimo dal D.Lgs n.33/2013 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
3. L'Amministrazione comunale nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità tra misura adottata ed obiettivi da raggiungere, nonché del legittimo affidamento. Impronta la propria azione al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.

4. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato e privilegia lo strumento negoziale in luogo del procedimento amministrativo, salvo che la legge disponga diversamente.
5. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore.
6. L'Amministrazione comunale attiva adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di:
  - snellire l'attività procedimentale;
  - ridurre il numero dei procedimenti amministrativi e dei sub-procedimenti;
  - ridurre i termini di conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti analoghi fra di loro;
  - regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso uffici e servizi diversi.
7. I procedimenti devono concludersi, nei termini stabiliti, mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.

### **Art. 3**

#### **Attivazione del procedimento**

1. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione comunale ed il relativo obbligo di provvedere. L'istanza può essere presentata anche per fax e via telematica secondo la normativa vigente, nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, salvo i casi in cui sia obbligatorio la presentazione dell'istanza e relativi allegati in regola con l'imposta di bollo.
2. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di: segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione Comunale per materie di propria competenza, nonché quando ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

### **Art. 4**

#### **Termine iniziale**

1. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune.
2. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che l'unità organizzativa competente del Comune ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo generale, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

## **Art. 5**

### **Procedimento amministrativo telematico**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
4. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

## **Art. 6**

### **Conclusione del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. I provvedimenti relativi ad istanza di parte debbono essere comunicati e/o notificati agli interessati.
3. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono fissati nell'allegata tabella A) e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
4. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni se non sia diversamente stabilito da leggi o regolamenti.
5. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui al precedente comma 3 si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.
6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
7. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente e, comunque, entro dieci giorni, a mezzo di raccomandata a.r., o per via telematica, sempre che l'interessato abbia espresso nell'istanza tale possibilità, nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/00, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine per la conclusione del procedimento è prorogato di tanti giorni quanti ne intercorrono dalla data di spedizione della richiesta fino a quella di ricezione dei documenti stessi. L'irregolarità fiscale dell'istanza o della

documentazione presentata, non comporta l'interruzione del termine per l'adozione del provvedimento finale, ma la regolarizzazione anche d'ufficio.

8. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui al comma 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. I termini di cui ai commi 3 o 4 possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni del Capo IV.
9. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui ai commi 3 e 4 avverso il silenzio dell'amministrazione si applicano le disposizioni di cui agli artt. 2 e 2-bis della legge n.241/1990.
10. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendono impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale, è data all'interessato tempestiva motivata comunicazione, indicando il nuovo termine di adozione del provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.
11. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a. il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b. il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
12. La mancata emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

#### **Art. 7**

##### **Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **CAPO II**

##### **RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 8**

##### **Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento**

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le strutture come identificate dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 9.

## **Art. 9**

### **Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile di Area assegna a sé o ad altro dipendente appartenente allo stesso Servizio, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di Area.
3. Il Responsabile di Area assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più unità operative della stesso Area.
4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile dell'Area, questi si accolla il procedimento.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici, ciascun Area è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità disciplinate dal capo III.

## **Art. 10**

### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. 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 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 e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
  - f. non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## **CAPO III**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

## **Art. 11**

### **Comunicazione di avvio del procedimento**



1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 12, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 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. 12**

### **Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a. l'amministrazione competente;
  - b. l'oggetto del procedimento promosso;
  - c. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d. la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 3 o 4, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - e. nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
  - f. l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile della struttura provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

## **Art. 13**

### **Intervento nel procedimento - Diritti dei partecipanti al procedimento**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti di cui all'articolo 11 e quelli intervenuti ai sensi del precedente comma 1, hanno diritto:
  - a. di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dal successivo art. 41;
  - b. di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
3. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.

4. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1, l'amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.
5. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

#### **Art. 14**

##### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente – e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo – i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere:
  - a. dalla data di presentazione delle osservazioni;
  - b. dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 2.
5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

#### **Art. 15**

##### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 13, il Responsabile di Area può concludere, 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.
2. 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.
3. Gli accordi 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.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. 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.

6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
7. 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. 16**

##### **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 di specifici regolamenti comunali adottati in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

#### **Art. 17**

##### **Esclusioni**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano:
  - a. all'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - b. ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

#### **CAPO IV**

##### **SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 18**

##### **Misure di semplificazione**

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini ed Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale, sono adottate, dai Responsabili di Area, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
1. L'Amministrazione Comunale dispone le misure organizzative idonee ad assicurare l'effettiva partecipazione al procedimento, anche mediante l'utilizzo di prestampati e procedure disponibili presso l'unità organizzativa competente, nonché sul sito Internet del Comune.
2. L'Amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie e coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori rispetto a quelle stabilite dalla normativa di settore.

## **Art. 19**

### **Conferenza di servizi**

4. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Responsabile del Servizio indice di regola una conferenza di servizi.
5. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.
6. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.
7. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.
8. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalla legge regionale in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.
9. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.
10. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
11. 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.
12. 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 dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

## **Art. 20**

### **Disciplina dei lavori della conferenza di servizi**

1. Per i lavori della conferenza di servizi sono osservate le norme della Legge n.241/90 e ss.mm. e ii. di cui agli articoli :
  - 14-bis “*Conferenza di servizi preliminare*”;
  - 14-ter “*Lavori della conferenza di servizi*”;

- 14-quater “*Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi*”;
- 14-quinquies “*Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto*” della legge 7 agosto 1990, n. 241, i primi tre inseriti dall’art. 17, commi 5, 6 e 7 della legge 15 maggio 1997, n. 127, poi sostituito dall’art. 10 della legge 24 novembre 2000, n. 340 ed il quarto inserito dall’art. 12, comma 1 della legge 11 febbraio 2005, n. 15 e successive modificazioni.

## **Art. 21**

### **Accordi fra le pubbliche amministrazioni**

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 19, l’Amministrazione Comunale può sempre concludere accordi con le altre amministrazioni pubbliche interessate per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall’articolo 15, commi 3, 4 e 7.
3. Gli accordi di che trattasi sono sottoscritti con firma digitale o con firma elettronica avanzata, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, pena la nullità degli stessi (art. 15, 2 ° comma, legge 241/1990, così modificato dalla legge 221/2012).

## **Art. 22**

### **Pareri e valutazioni tecniche**

1. L’Amministrazione acquisisce nell’ambito del procedimento amministrativo i pareri obbligatori e facoltativi e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell’istruttoria nei termini e secondo le modalità degli articoli 16 e 17 della legge 241/90 e ss.mm.e ii.

## **Art. 23**

### **Autocertificazione**

2. Per l’autocertificazione e la presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini si applicano le disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il Responsabile dell’ufficio competente 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, secondo quanto previsto dalla deliberazione di G.C. n.117/2012. Si applicano le disposizioni sanzionatorie previste dal successivo art. 32 del presente regolamento.
4. Nei casi in cui l’interessato debba presentare all’amministrazione copia autenticata di un documento, l’autenticazione può essere fatta con le modalità di cui agli articoli 18 e seguenti del citato D.P.R. 445/00.

## **Art. 24**

### **Acquisizione d’ufficio della documentazione**

1. Qualora, nella fase istruttoria, necessiti integrare la documentazione mediante atti (*anche se consentiti sotto forma di autodichiarazione o autocertificazione*) che, comunque, una pubblica amministrazione è tenuta a rilasciare, il responsabile del procedimento li acquisisce d’ufficio.

2. Non è consentito richiedere, all'interessato, la documentazione di cui al comma precedente.
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 gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

## **CAPO V**

### **SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'**

#### **Art. 25**

##### **Segnalazione certificata di inizio attività**

1. L'istituto della "*Segnalazione certificata di inizio attività*", come disciplinato dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, trova puntuale applicazione in questo Comune.

#### **Art. 26**

##### **Istruttoria delle segnalazioni certificate di inizio attività**

1. Entro 30 giorni dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività, il responsabile del procedimento comunica all'interessato:
  - a. l'accertata regolarità della segnalazione pervenuta;
  - b. l'accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, assegnando trenta giorni per rimuovere le eventuali irregolarità accertate, con l'avvertimento che i termini di cui al comma 2 dell'art. 19 della legge n. 241/1990, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli atti richiesti;
  - c. la ritenuta inapplicabilità dell'istituto della "*Segnalazione certificata di inizio attività*" S.C.I.A. al caso oggetto della segnalazione. E' osservata la procedura prescritta dal precedente articolo 14.
2. Acquisita la documentazione integrativa di cui al precedente comma 1, lettera b), il responsabile del procedimento invia la comunicazione di cui al comma 1, punto a).
3. Il termine di cui al precedente comma 1, lettera b), può essere interrotto una sola volta.

## **CAPO VI**

### **SILENZIO ASSENSO**

#### **Art. 27**

##### **Silenzio assenso**

1. Fatta salva l'applicazione del capo V nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 3 o 4, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del successivo comma 2.

2. Il Responsabile dell'Area può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.
3. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi dei successivi articoli.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri.
5. Si applicano gli articoli 6, comma 8, e 14 del presente regolamento.

## **CAPO VII**

### **DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

#### **Art. 28**

##### **Disposizioni sanzionatorie**

1. Con la denuncia o con la domanda di cui ai capi V e VI l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
2. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
3. Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.
4. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI.

## **CAPO VIII**

### **EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **REVOCA E RECESSO**

#### **Art. 29**

##### **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. 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. 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. 30**

#### **Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile dell'area 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 dell'area, 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. 31**

#### **Efficacia ed esecutività del provvedimento**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

### **Art. 32**

#### **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. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### **Art. 33**

#### **Recesso dai contratti**

1. Il recesso unilaterale dai contratti del Comune è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.



## **Art. 34**

### **Nullità del provvedimento**

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

## **Art. 35**

### **Annulabilità del provvedimento**

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
2. Non è annullabile il provvedimento 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. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile 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. 36**

### **Misure di autotutela - Annullamento d'ufficio**

1. L'Amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
2. L'Amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, sussistendo 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 competente per legge.
3. L'Amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

## **CAPO IX**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **Art. 37**

### **Accesso ai documenti amministrativi**

1. L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato da apposito regolamento adottato in applicazione della legge 7 agosto 1990, n.241.

## **CAPO X**

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 38**

#### **Adozione del provvedimento finale**

1. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

### **Art. 39**

#### **Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.
2. Ciascuna area dovrà approntare per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Aree diverse, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
4. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

### **Art. 40**

#### **Tutela dei dati personali**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.

### **Art. 41**

#### **Atti di notorietà**

1. È fatto divieto agli uffici comunali e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

### **Art. 42**

#### **Individuazione delle unità organizzative**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le unità organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, vengono indicate nell'allegato A) al presente regolamento.

#### **Art. 43**

##### **Approvazione, modificazione ed integrazione dell'elenco dei procedimenti**

1. Le eventuali variazioni dei procedimenti amministrativi, individuate e segnalate dai responsabili dei procedimenti stessi, comporteranno la revisione dell'elenco, con atto della Giunta comunale.
2. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicazione sul sito web del Comune, ed è posto a disposizione dei cittadini.

#### **Art. 44**

##### **Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

#### **Art. 45**

##### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 46**

##### **Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a. le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
  - b. lo statuto comunale;
  - c. gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
  - d. gli usi e consuetudini locali.

#### **Art. 47**

##### **Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.
3. Sono comunque fatte salve e risultano prevalenti rispetto al presente regolamento tutte le specifiche disposizioni regionali e nazionali in materia di procedimento amministrativo contenute nella normativa di settore.

#### **Art. 48**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità previste dal vigente Statuto comunale.