

COMUNE DI GROSSETO

***REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO***

*approvato con Deliberazione C.C. n. 48 del 03/05/2010
entrato in vigore il 20/05/2010*

INDICE

Titolo 1	
Disposizioni Comuni	pag. 4
Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 4
Art. 2 - Principi	pag. 4
Titolo 2	
La disciplina dell'attività e del procedimento amministrativo	pag. 6
CAPO I - Disciplina del procedimento amministrativo	pag. 6
Art. 3 - Avvio del procedimento	pag. 6
Art. 4 - Termini del procedimento	pag. 6
Art. 5 - Archivio dei procedimenti amministrativi	pag. 7
Art. 6 - Interruzione e sospensione dei termini del procedimento	pag. 8
CAPO II - Il Responsabile del procedimento	pag. 9
Art. 7 - Individuazione Responsabile del procedimento	pag. 9
Art. 8 - Competenze del Responsabile del procedimento	pag. 10
Art. 9 - Comunicazione di avvio del procedimento	pag. 12
Art.10 - Dichiarazioni sostitutive	pag. 13
Art. 11 - Forme di collaborazione nell'attività istruttoria	pag.14
Art. 12 - Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche	pag. 14
Art. 13 -Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute	pag. 15
Art. 14 - Partecipazione al procedimento amministrativo	pag. 15
Art. 15 - Accordi integrativi o sostitutivi del procedimento	pag. 16
Art. 16 - Intervento partecipativo	pag. 17
Art. 17 - Conferenza dei servizi	pag. 17
Art. 18 -Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	pag.18
Art.19 - Conclusione del procedimento	pag. 18
Art. 20 - Semplificazione amministrativa	pag.19
Art.21 - Modulistica e istruzioni	pag. 20
CAPO III - Il provvedimento amministrativo	pag. 20
Art. 22 - Efficacia, esecutività ed esecutorietà del provvedimento	pag. 20
Art. 23 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento	pag. 22
Art. 24 - Nullità del provvedimento	pag. 23

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

pag. 23

Art. 25- Norma speciale

pag. 23

Art. 26 - Abrogazione di norme

pag. 23

Art. 27 - Decorrenza e successione di norme

pag. 23

TITOLO 1 DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Grosseto.
2. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti ed attività fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.
3. Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, devono essere motivati ampiamente in modo da rendere chiara la ricostruzione dei fatti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato il contenuto. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.
4. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi, per quelli a contenuto generale e per gli atti del sindaco connotati da discrezionalità di carattere politico-amministrativo
5. I principi e le regole del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle attività ed ai procedimenti promossi da altre Amministrazioni, che per la loro definizione richiedano l'intervento e la cooperazione del Comune.
6. Il Regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione, agli atti del sindaco connotati da discrezionalità di carattere politico-amministrativo, agli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ed agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.
7. I soggetti privati gestori di pubblici servizi di attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi e criteri di cui al successivo art. 2.

Art. 2 - Principi.

1. L'attività amministrativa del Comune di Grosseto si ispira ai principi e criteri di:
 - economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
 - efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;

- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- tutela dell'affidamento dei terzi;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

2. Il Comune di Grosseto inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

3. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento. Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, accertate dal dirigente o dal responsabile del servizio e/o dell'ufficio competente.

4. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

5. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

6. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative che riguardano sia le macroattività che la microorganizzazione, attraverso le necessarie modificazioni delle procedure.

7. L'Amministrazione si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo da parte dei cittadini e delle imprese assicurando loro, in particolare, la partecipazione alle attività e ai

procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti anche mediante strumenti informatici e telematici.

TITOLO 2 LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' E DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3 - Avvio del procedimento.

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 di arrivo e attribuzione del relativo numero progressivo.
3. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e indicare specificatamente il provvedimento richiesto.
4. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 9.
5. Se la domanda dell'interessato è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento procede con le modalità di cui all'art.6.

Art. 4 -Termini del procedimento.

1. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
 - della complessità e dell'articolazione del procedimento;
 - del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'ente;
 - del coinvolgimento nel procedimento di altri servizi dell'ente diversi da quello avente la responsabilità del procedimento;
 - dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.
2. Il termine per la conclusione del procedimento è fissato di norma in 30 giorni, se non diversamente disposto da norme di legge, regolamento o determinato con deliberazione della Giunta Comunale, come previsto al

successivo art.5, per specifiche tipologie di procedimento; in tali casi il termine non deve essere comunque superiore a 90 giorni.

3. Il termine indicato al comma precedente può essere eccezionalmente prolungato fino a 180 giorni qualora emerga la complessità del procedimento stesso, previa analisi delle singole tipologie di procedimento amministrativo ed in considerazione di parametri quali:

- l'articolazione del procedimento
- la natura degli interessi pubblici tutelati,
- il coinvolgimento di altri servizi dell'Ente, diversi da quelli titolari di responsabilità del procedimento,
- il coinvolgimento di altri soggetti esterni all'amministrazione procedente.

Art. 5 - Archivio dei procedimenti amministrativi.

1. E' istituito l'archivio dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale.

2. L'archivio di cui al comma 1 è pubblicato sulla rete civica e contiene necessariamente i seguenti dati per ogni singolo procedimento:

- La denominazione e l'oggetto;
- L'inizio del procedimento;
- Indicazione dell'atto conclusivo;
- Norme ed altri atti di riferimento;
- Termine per la conclusione del procedimento;
- Competenza all'emanazione dell'atto finale ed indicazione del nome del responsabile degli adempimenti procedurali;
- l'eventuale operatività della dichiarazione di inizio di attività o del silenzio assenso.

3. L'archivio di cui al comma 1 contiene lo stato dell'arte dei procedimenti esistenti alla data di approvazione del presente Regolamento; la Giunta, entro 60 giorni dall'entrata in vigore dello stesso, procede alla revisione dei termini di tutti i procedimenti amministrativi, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art.4.

4. I procedimenti amministrativi di competenza dell'ente con riferimento alle proprie attività istituzionali, riportati nell'archivio di cui al comma 1, sono sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

5. Le modifiche e le integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta su iniziativa del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato, anche su comunicazione allo stesso da parte dei Dirigenti.

6. La Segreteria Generale è il servizio competente in materia di gestione coordinata dei procedimenti amministrativi, e provvede alla revisione annuale dinamica dell'elenco degli stessi, sulla base dei provvedimenti di modifica od integrazione formalizzati ai sensi del precedente comma 5, adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti realizzati.

Art. 6 - Interruzione e sospensione dei termini del procedimento.

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 immediatamente i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza ed assegnando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta, adeguati allo specifico procedimento, comunque non inferiore a 10 giorni.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

- il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dal Comune siano presentati gli elementi richiesti;
- la chiusura d'ufficio del procedimento, quando nel termine stabilito dal Comune non siano presentati gli elementi richiesti.

3. I termini previsti per la conclusione del procedimento sono altresì interrotti dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, di cui al successivo art.18.

4. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia all'art.12, il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, e per un periodo non superiore a 30 giorni, qualora si verifichi la necessità di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione.

5. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta; i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.

6. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art.14 comma 2 della Legge n.241/1990 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.

7. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

8. La Pubblica Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

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

CAPO II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - Individuazione Responsabile del procedimento.

1. Il Dirigente è responsabile dei procedimenti di competenza del settore, a meno che non provveda ad assegnare ad altro funzionario/collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite e del suo svolgimento unitario, compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria. L'attribuzione di responsabilità del procedimento è formalizzata dal Dirigente con provvedimento quadro, entro 30 giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

2. Per ogni funzione o attività dell'Ente alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente che non abbia proceduto ad effettuare alcuna attribuzione, la responsabilità del procedimento è riferita a chi legittimamente lo sostituisce.

4. Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Dirigente responsabile procede alla nomina in sua sostituzione.

5. Per i procedimenti che coinvolgono più servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo al servizio competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsioni di leggi o di regolamenti o per disposizioni interne. In caso di conflitto, l'individuazione del servizio a cui assegnare il procedimento spetta al Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato.

6. Nei procedimenti relativi alle attività produttive di cui al D.P.R.447/98 e s.m.i. , la responsabilità del procedimento è attribuita allo Sportello Unico per le Attività Produttive. Le domande relative ai suddetti procedimenti devono essere presentate esclusivamente a tale struttura; gli altri uffici coinvolti non possono rilasciare al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso anche a contenuto negativo, comunque denominati. Gli uffici che si occupano degli endo-procedimenti ne assumono la relativa responsabilità, ferma restando la funzione del responsabile del procedimento complessivo di unico referente dell'Amministrazione verso l'esterno, individuato nel Responsabile dello Sportello Unico. Al Responsabile unico del Procedimento spetta il compito di coordinare le attività, i procedimenti ed i provvedimenti necessari per pervenire al provvedimento finale del procedimento unico entro il termine fissato. Il provvedimento conclusivo del procedimenti è ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto. Laddove, ai sensi della normativa vigente, l'intervento non richiedesse un atto finale autorizzatorio, ma fosse sufficiente la presentazione di una D.I.A., quest'ultima dovrà essere presentata allo Sportello Unico delle Attività Produttive, che provvederà ad inoltrarla tempestivamente agli uffici competenti per il controllo.

7. In caso di assegnazione ad altro settore, il dirigente può conservare la responsabilità dei procedimenti assegnati precedentemente, previo provvedimento della Giunta Comunale, del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato.

Art. 8 - Competenze del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

- in sede di avvio del procedimento, adotta ogni misura utile per fornire indicazioni eventualmente richieste dall'interessato in merito alla documentazione essenziale (riportata anche in apposita modulistica) da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione di ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e ridurre i costi dell'attività amministrativa;
- effettua ogni comunicazione ai soggetti richiedenti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità, con le modalità di cui all'art.6
- promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;

- propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Dirigente, cui spetta la convocazione;
- qualora a ciò incaricato dal Dirigente, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento di cui all'art.11 della L.241/1990;
- esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al dirigente eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale nei termini fissati per ciascuna tipologia di procedimento, ovvero trasmette formalmente la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori. In questo caso l'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
- attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi dell'Ente;
- propone al Dirigente modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati.

2. Il responsabile del procedimento, anche incaricato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti del Servizio cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.

3. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza. In tali casi deve altresì controllare il regolare andamento della procedura informando il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale in caso di ritardi o irregolarità.

Art. 9 - Comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:

- a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
- b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- c) individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
- d) altri soggetti individuati, nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.

2. La comunicazione di avvio del procedimento ad istanza di parte deve essere emessa, ove organizzativamente possibile, contestualmente alla presentazione dell'istanza, e comunque non oltre 10 giorni dall'avvio del procedimento. In caso di procedimento di ufficio, la comunicazione è contestuale all'avvio del procedimento.

3. I soggetti, indicati al comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente l'indicazione:

- a) dell'Amministrazione competente;
- b) dell'oggetto del procedimento;
- c) del settore o servizio e della persona responsabile del procedimento;
- d) del servizio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo;
- e) del termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
- f) della data di presentazione della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- g) del soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Dirigente responsabile, quali la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano a rilevanza locale o nazionale, nel rispetto delle previsioni di legge.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.

6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telematica, garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione. La comunicazione è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento previsti agli artt.22 e 23.

7. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

8. Non si provvede ad effettuare la comunicazione di cui al presente articolo ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui all'art. 50 e 54 D.Lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza; è consentito omettere la comunicazione nel caso di procedimenti immediati (es. richiesta di certificati, accesso ad atti pubblici).

9. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, gli atti del sindaco connotati da discrezionalità di carattere politico-amministrativo, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

10. Nel caso in cui la domanda pervenga ad un ufficio incompetente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.

Art.10 - Dichiarazioni sostitutive.

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

2. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

Art. 11 - Forme di collaborazione nell'attività istruttoria.

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione del provvedimento finale, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti.
2. Per le finalità di cui al comma 1 il dirigente conferisce l'incarico di pubblico servizio ai soggetti pubblici o privati, singoli o associati, ritenuti idonei a svolgere l'attività di supporto.

Art. 12 - Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento il Comune debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, obbligatori, questi sono resi entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta; qualora siano richiesti pareri facoltativi, gli organi consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione al comune richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i 20 giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Ente procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte degli Enti interessati.
4. I pareri positivi sono comunicati dall'Ente con mezzi telematici o comunque senza formalità.
5. Qualora per legge o regolamento l'amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi o di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.
6. Scaduti inutilmente tali termini, senza che gli enti provvedano o rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione

precedente, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

Art.13 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 art.12.

2. L'Ente, 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'Ente 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'Ente, nel caso in cui riscontri una sistematica 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. 14 - Partecipazione al procedimento amministrativo.

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari diretti del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

2. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

- a) di prendere visione e avere copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, che il responsabile del Procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano

pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;

3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati, il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento, per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento.

4. Tali disposizioni non si applicano nei confronti dell'attività della Pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, atti del sindaco connotati da discrezionalità di carattere politico-amministrativo per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 15 - Accordi integrativi o sostitutivi del procedimento.

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento a norma del precedente articolo, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.

4. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale. Agli accordi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

5. Ai fini della semplificazione amministrativa, i dirigenti promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni

per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

Art. 16 - Intervento partecipativo.

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, di cui all'art.14, comma 4, l'Ente 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.

2. 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.

3. 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. 17 - Conferenza dei servizi.

1. Ogni qualvolta più interessi pubblici siano correlati in un procedimento amministrativo o debbano essere acquisite intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni pubbliche, il responsabile del procedimento indice una conferenza dei servizi secondo le procedure e le modalità previste dalla normativa vigente.

2. La convocazione e lo svolgimento della conferenza dei servizi può avvenire anche in via telematica.

3. Gli esiti della Conferenza dei Servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

4. 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. 18 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 19 - Conclusione del procedimento.

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede inoltre alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale, anche nel caso di chiusura del procedimento. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

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

6. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento, ove diverso dall'organo competente all'adozione dell'atto finale;
- b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 14 e dell'art. 18;
- c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 23;
- d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 23.

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

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

9. E' salva la possibilità di attribuire una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori. I provvedimenti aventi carattere cautelare e urgente sono sempre immediatamente efficaci.

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

Art. 20 - Semplificazione amministrativa.

1. Il Comune intende favorire, nell'ambito di ogni procedimento amministrativo, la semplificazione per la riduzione di oneri e tempi burocratici per i cittadini e le imprese e per favorire la modernizzazione e l'efficienza della Pubblica Amministrazione utilizzando le opportunità offerte dalla innovazione tecnologica d amministrativa.

2. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, fatta eccezione per quelli soggetti a dichiarazione di inizio

attività o per cui la legge espressamente dispone diversamente, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini di cui all'art.4 del presente regolamento non emani un provvedimento espresso di diniego.

3. Il comma precedente non si applica:

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

4. Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

Art. 21 - Modulistica e istruzioni.

1. Ciascuna servizio dovrà fornire, 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.

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Servizi diversi, i dirigenti e/o funzionari devono provvedere ad uniformare la relativa modulistica .

3. Ciascun servizio è tenuto ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente regolamento.

CAPO III - IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 22 - Efficacia, esecutività ed esecutorietà del provvedimento.

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite e comunque sempre con pubblicazione sul sito internet.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci; per questi provvedimenti di carattere urgente, è necessariamente derogato l'obbligo della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art.9, secondo quanto lo stesso prevede ove sussistano impedimenti derivanti da particolari esigenze di celerità.
5. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento stesso.
6. L'efficacia o l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese dal responsabile del procedimento per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. 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.
7. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi contenuti in un provvedimento amministrativo. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non adempia all'obbligazione nei termini stabiliti nel provvedimento, l'Amministrazione lo diffida a provvedere, assegnandoli un tempo per l'esecuzione e, ove non adempia, può provvedere nei suoi confronti all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità stabilite dalla legge.
8. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.
9. La sospensione può essere disposta da altro organo previsto dalla legge, diverso da quello che ha emanato il provvedimento.
10. L'atto che dispone la sospensione deve indicare la data o il tempo alla scadenza del quale ha termine.
11. Il termine di sospensione, come sopra stabilito, può essere prorogato o differito per una sola volta dallo stesso organo che l'ha disposto ovvero può essere ridotto per esigenze sopravvenute. Non è prevista la sospensione a tempo indeterminato dei provvedimenti amministrativi
12. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

Art. 23 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento.

1. Il dirigente competente o suo incaricato, anche su indicazione del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole per il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) nel caso di mutamento della situazione di fatto alla quale era riferito;
- c) per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario

2. La revoca del provvedimento determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti e dovrà essere attuata previa emissione di comunicazione di avvio del procedimento.

3. Quando la revoca determina pregiudizi in danno dei soggetti alla stessa direttamente interessati, la Pubblica amministrazione ha l'obbligo di provvedere all'indennizzo del danno arrecato, indipendentemente dai motivi di pubblico interesse sopravvenuti od oggetto di nuova valutazione, per i quali è stata disposta. Il diritto all'indennizzo non compete quando la revoca è resa necessaria dal mancato rispetto da parte dell'interessato delle condizioni delle quali il provvedimento era vincolato, ovvero quando il mutamento delle condizioni di fatto determinato dall'interessato è dovuto ad interventi dallo stesso effettuati senza il consenso dell'amministrazione.

4. Le controversie relative alla determinazione ed indennizzo del danno sono attribuite alla competenza esclusiva della giurisdizione amministrativa.

5. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza dell'organo che lo ha adottato; il provvedimento può essere annullato entro un termine di tempo ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento e tenendo in debito conto gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

6. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

7. Allo stesso modo il comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della dichiarazione di inizio attività.

8. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:

- quando risulta adottato con violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti ma, per la natura vincolata del provvedimento, è palese che il suo contenuto dispositivo non poteva essere diverso da quello concretamente adottato;

- per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento se l'amministrazione dimostra in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato, pur in mancanza della predetta comunicazione e della partecipazione di chi vi abbia interesse.

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

Art. 24 - Nullità del provvedimento.

1. E' 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.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 - Norma speciale.

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

Art. 26 - Abrogazione di norme.

1. Con l'approvazione del presente regolamento si intende abrogato il precedente regolamento sull'attività e sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n.159 del 13/12/2007.

2. Si intendono altresì sostituite e/o abrogate le norme contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionali sopravvenute.

Art. 27 - Decorrenza e successione di norme.

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.

2. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme di legge e di regolamento nazionali che regolano la materia.
3. Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionali, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.