



COMUNE DI SESTU

Provincia di Cagliari

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 57 del 23.10.2014

COPIA

Oggetto: Regolamento comunale sul procedimento amministrativo. Approvazione.

L'anno duemilaquattordici il giorno ventitre del mese di ottobre, nella sede comunale, alle ore 19:02, in seduta Straordinaria, Pubblica, in Seconda Convocazione, previa l'osservanza delle formalità prescritte, si è riunito il Consiglio Comunale composto dai sotto elencati consiglieri:

PILI ALDO	P	MURA ANTONIO	A
ANGIONI GIANCARLO	P	MURA MICHELA	A
ANGIONI CARLO	P	OLIVIERO UMBERTO	P
BULLITA MASSIMILIANO	P	PINTUS CARLO	P
CARA ABRAHAMO	A	PODDA GIOV. FRANCESCA	A
CAU PAOLO	A	SECCI MARIA PAOLA	P
FARRIS ELIO	P	ZANDA ELISEO	P
LEDDA VALENTINA	A	MUSCAS LUCIANO	P
LOI NATALINO	A	FERRU CLAUDIO	P
LOI RENZO	A	GAGLIARDI ILIO	P
MELONI PIER PAOLO	P		

Totale Presenti: 13

Totali Assenti: 8

Il Presidente ZANDA ELISEO, assume la presidenza.

Partecipa il Segretario Generale MELIS ANNA MARIA.

Risultano presenti gli assessori: MANUNZA STEFANIA, SERRA FRANCESCO, CARDIA SERGIO, PITZANTI ANDREA, CRISPONI ANNETTA.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n.111 del 11.07.2014 sono state approvate le modifiche ed integrazioni al regolamento sul procedimento amministrativo;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, contenente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto l'art. 29 della citata L. 241/1990 che tra l'altro dispone: "..... 2. *Le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla presente legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla presente legge. 2-bis. Attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all' [articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#) le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti. 2-ter. Attengono altresì ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all' [articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#) le disposizioni della presente legge concernenti la dichiarazione di inizio attività e il silenzio assenso e la conferenza di servizi, salva la possibilità di individuare, con intese in sede di Conferenza unificata di cui all' [articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), e successive modificazioni, casi ulteriori in cui tali disposizioni non si applicano. 2-quater. Le regioni e gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2-bis e 2-ter, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela."*

Visto altresì il decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, che, con gli artt. 1 e 2, ha apportato significative modifiche agli artt. 2 e 19 della legge, n. 241/1990, particolare nei seguenti argomenti:

- articolo 2, c. 8: "Tutela giurisdizionale del silenzio dell'amministrazione";
- articolo 2, c. 9: "Valutazione e responsabilità del personale in caso di mancata o tardiva emanazione del provvedimento";
- articolo 2, c. 9-bis: "Individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia della P.A.";
- articolo 2, c. 9-ter: "Conclusione del procedimento da parte del responsabile nominato ai sensi del comma precedente";
- articolo 2, c. 9-quater: comunicazione annuale all'organo di governo dei procedimenti per i quali il termine di conclusione previsto dalla legge non è stato rispettato;
- articolo 2, c. 9-quinqies: indicazione del termine previsto dalla legge o dai regolamenti, e quello effettivamente impiegato nei provvedimenti emessi in ritardo;
- articolo 19, c. 1: allegazione alla segnalazione di inizio attività (SCIA) delle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ove previste dalla legge.

Visto il D.L. 22 giugno 2012, n. 83, ha ulteriormente inciso sulla legge n. 241/1990 modificando, in

particolare, la disciplina della conferenza dei servizi preliminare (art. 14-bis), e, con la modifica dell'articolo 19, comma 1, prevedendo la semplificazione delle procedure per le autorizzazioni in materia edilizia, mediante ricorso alle autocertificazioni;

Visto l'articolo 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ove è testualmente disposto:

Art. 7 - Regolamenti

1. *Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.*

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali"*,

Visto il D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (*Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo*);

Visto il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, (*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo*);

Vista la legge n.190/2012 recante: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* che all'art.1 comma 15 prevede:

"..... Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione,..... è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali....."

Visto il decreto legislativo n. 33/2013 concernente la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche, che all' art. 35 disciplina gli *"Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi"* e individua puntualmente i contenuti delle informazioni da inserire nei siti internet;

Ritenuto necessario procedere all'approvazione del Regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

Visto il vigente Statuto comunale;

Acquisito, ai sensi dell'art. 49 del citato D.Lgs. 267/2000, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

Preso atto degli interventi dei Consiglieri Loi R., Mura A., Angioni G., Muscas L., Farris E., del Sindaco Pili, come riportato nel verbale integrale della seduta;

Sentite le dichiarazioni di voto dei consiglieri Loi R., Angioni G., Farris E., Secci M.P., Mura A., Bullita M., Mura M., come riportato nel verbale integrale di seduta;

Escono Ledda V., Loi R., Mura A., Mura M.;

Con n° 13 voti favorevoli, espressi in forma palese

DELIBERA

1. di approvare il nuovo "**Regolamento comunale sul procedimento amministrativo**" che, allegato, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. copia del regolamento, a cura dell'ufficio segreteria, sarà consegnata ai responsabili dei servizi interessati;
3. del regolamento sarà data notizia con apposita informativa affissa nei consueti luoghi di pubblicazione utilizzati dal Comune.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 17/10/2014

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO ANNA MARIA MELIS

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.TO ELISEO ZANDA

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO ANNA MARIA MELIS

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 07/11/2014 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **28/10/2014** al **12/11/2014** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 28/10/2014, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 12/11/2014

IL RESPONSABILE

F.TO ANNA MARIA MELIS

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sestu, 28.10.2014



C O M U N E D I S E S T U

(PROVINCIA DI CAGLIARI)

REGOLAMENTO

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°57 del 23.10.2014

Titolo I

Disposizioni generali

Capo I

Disposizioni preliminari

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in attuazione dell'articolo 29, comma 2, della legge 7 agosto 1990 n. 241, stabilisce le modalità e i criteri con i quali deve svolgersi l'attività amministrativa e disciplina la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono norma generale e di principio e, pertanto, trovano applicazione per quanto non previsto e disciplinato dalle norme comunitarie, statali e regionali e dai regolamenti comunali di settore.
3. Ad eccezione dell'articolo 2, il presente regolamento non si applica alle procedure concorsuali e alle procedure di gara per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi, che continuano a essere disciplinate dalle specifiche norme di riferimento.

Articolo 2 – Principi generali dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa, compresa quella esercitata secondo le norme di diritto privato, e la gestione dei procedimenti amministrativi si svolgono nel rispetto dei seguenti principi:
 - a. legalità, in base al quale l'azione amministrativa deve essere esercitata esclusivamente nei casi, alle condizioni, con i limiti e per le finalità previste dalla legge;
 - b. imparzialità, che comporta il divieto di discriminare la posizione dei soggetti coinvolti dall'azione amministrativa e l'obbligo di far prevalere l'interesse pubblico solo a seguito di un'attenta ed equilibrata ponderazione di tutti gli interessi e nella misura strettamente necessaria a tutelare l'interesse pubblico;
 - c. buon andamento, per il quale l'azione amministrativa deve risultare adeguata ed appropriata in relazione alle esigenze di tutela dell'interesse pubblico;
 - d. economicità, che impone l'obbligo di realizzare il soddisfacimento dell'interesse pubblico con il minor dispendio di risorse, anche procedurali. Da questo obbligo discende il divieto di aggravare inutilmente il procedimento;
 - e. efficacia, che impone l'obbligo di conseguire gli obiettivi prefissati adottando le misure, comprese quelle procedurali, che risultano più idonee;
 - f. pubblicità, che comporta l'obbligo di rendere accessibili agli interessati informazioni, notizie e documenti concernenti l'attività dell'amministrazione;
 - g. trasparenza, che obbliga l'Amministrazione a rendere immediatamente e facilmente controllabile il proprio operato, per favorirne lo svolgimento imparziale e nell'interesse della collettività;

- h. giusto procedimento, che obbliga l'Amministrazione a consentire e favorire la partecipazione nel procedimento dei soggetti portatori, direttamente o indirettamente, degli interessi coinvolti nell'azione amministrativa;
 - i. proporzionalità e ragionevolezza, che impone all'Amministrazione di adottare la soluzione più idonea e adeguata all'efficace perseguimento dell'interesse pubblico, con il minor sacrificio possibile degli interessi a questo contrapposti;
 - j. legittimo affidamento, che impone l'obbligo, nello svolgimento dell'attività amministrativa, di considerare e valutare l'interesse alla conservazione di un bene, un vantaggio o una qualunque utilità, precedentemente conseguita in buona fede. Tale considerazione e valutazione devono essere tanto più ponderate quanto maggiore sia il consolidamento della situazione esistente, dovuto al trascorrere del tempo.
2. In applicazione dei principi di cui al comma 1, le strutture del Comune, che intervengono a qualsiasi titolo in un procedimento amministrativo, sono tenute a prestare piena e tempestiva collaborazione nei confronti del Responsabile del procedimento e dell'unità organizzativa titolare del procedimento stesso, ai fini della completa acquisizione e della corretta valutazione degli interessi coinvolti nel procedimento e di tutti gli elementi utili per l'adozione del provvedimento finale, nonché del rispetto dei termini del procedimento.
 3. L'Amministrazione deve tenere un comportamento lineare e univoco. Tutti gli atti del procedimento, concatenati tra loro in una sequenza logico – temporale, costituiscono i presupposti per l'emanazione del provvedimento finale o per la formazione del silenzio significativo. La manifestazione di volontà, che si esprime in tale atto finale, avente forma espressa o tacita, deve essere comunque chiara e univoca.
 4. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.
 5. I principi di cui al comma 1 si applicano anche all'attività amministrativa svolta dal Comune nei confronti di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti alle stesse parificati.

Articolo 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a. per "attività amministrativa", l'attività mediante la quale il Comune provvede concretamente, direttamente o indirettamente, tramite soggetti terzi, anche di natura privata, alla cura degli interessi pubblici di propria competenza o da questi individuati;
 - b. per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e attività dell'amministrazione tra di loro connessi e coordinati finalizzati all'emanazione di un provvedimento di competenza del Comune relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio;

- c. per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- d. per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, le valutazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- e. "documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione utilizzati ai fini dell'attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f. "documento amministrativo informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- g. "interessati" tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all'emanazione del provvedimento amministrativo;
- h. "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, cui potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
- i. per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- j. per "segnalazione certificata di inizio di attività" (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato mette al corrente l'Amministrazione competente sull'inizio di una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- k. per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza osservazioni da parte dell'Amministrazione;
- l. per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- m. per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- n. per "responsabile del procedimento" il dipendente preposto all'ufficio cui afferisce la competenza per materia;

- o. per “responsabile di settore” il dipendente preposto alla direzione dell’unità organizzativa di massimo livello dell’Ente;
- p. "posta elettronica certificata" (PEC) sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione valida agli effetti di legge attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
- q. "posta elettronica istituzionale": la casella di posta elettronica istituita dall'ente attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

Articolo 4 – Misure organizzative

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone ai sensi dell’articolo 3, comma 1 bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e successive modifiche e integrazioni, incentiva l’uso della telematica, nei rapporti interni, con le altre Amministrazioni e con i privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall’evoluzione tecnologica.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali che si rendono necessarie od opportune nello svolgimento del procedimento, possono avvenire, con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall’evoluzione tecnologica.
4. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche Amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l’accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell’informazione in modalità digitale.
5. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i Responsabili di settore adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito internet del Comune.
6. 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 automatizzato, il possesso dei requisiti, lo stato dei 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.

Articolo 5 - Privatizzazione del procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autorizzativi, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Articolo 6 - Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990, riportati all'articolo 2 del presente regolamento.

Capo II

Trasparenza

Articolo 7 – Competenze della Giunta comunale

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, su proposta dei responsabili di settore, sotto la supervisione e il coordinamento del Segretario generale, approva le tabelle dei procedimenti da pubblicare sul sito internet dell'Ente .
2. La Giunta comunale, con apposita deliberazione, individua il soggetto cui è attribuito il potere di provvedere, in caso di ritardo o di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo da parte del responsabile di settore competente.

Articolo 8 – Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti.

1. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale per ciascuna tipologia di procedimento di propria competenza le seguenti informazioni:
 - a. una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - b. il settore responsabile dell'istruttoria;
 - c. il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni,
 - e. l'indicazione degli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
 - f. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - g. il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro

termine procedimentale rilevante;

- h. l'indicazione dei procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;
- i. l'indicazione dei procedimenti che possono concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- j. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- k. il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
- m. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- n. i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

2. Ogni responsabile di settore cura la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza, pubblicate sul sito istituzionale del Comune e ne dà informazione al responsabile della trasparenza.

Articolo 9 – Utilizzo di moduli e formulari.

1. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale i moduli e i formulari che gli interessati devono utilizzare per ciascun procedimento amministrativo.
2. Il Comune non può richiedere l'utilizzo di moduli e di formulari che non siano stati pubblicati; pertanto, in caso di mancata pubblicazione, i relativi procedimenti devono essere avviati ugualmente.
3. Nel caso in cui l'interessato non utilizzi i moduli e i formulari pubblicati sul sito istituzionale del Comune, il responsabile del procedimento inviterà l'istante ad integrare la documentazione entro un congruo termine con l'inserimento delle informazioni mancanti. In ogni caso il Comune non potrà respingere l'istanza sulla base del mancato utilizzo di tali moduli o formulari.

Articolo 10–Competenze dei responsabili di settore

- 1.1 Responsabili di settore, con uno o più provvedimenti di organizzazione:
 - a. assegnano la gestione di ogni procedimento amministrativo alle singole unità organizzative;
 - b. nominano, per ogni procedimento, il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 5 della legge e dell'articolo 19, comma 2, del presente regolamento;
 - c. per ogni procedimento, approvano la modulistica per l'attivazione, corredata delle istruzioni per la compilazione e dell'elenco della documentazione da

allegare.

2. I Responsabili di settore aggiornano i provvedimenti di cui al comma 1 ogni volta che si renda necessaria una modifica del contenuto, a causa di mutamenti normativi o di variazioni di natura organizzativa.

Titolo II

Il procedimento amministrativo

Capo I

Termine del procedimento

Articolo 11 - Individuazione e termini dei procedimenti amministrativi

1. L'approvazione, le revisioni, le modifiche ed integrazioni delle tabelle dei procedimenti ai fini della determinazione del settore responsabile e dei termini di conclusione del procedimento, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono approvate con deliberazione della Giunta comunale.
2. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento o nelle tabelle dei procedimenti di cui al precedente comma 1 si intende di trenta giorni.
3. Il termine di conclusione del procedimento di cui alle tabelle, fatte salve specifiche disposizioni di legge, è individuato nella misura massima di 90 giorni, in base alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.
4. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo comprendente anche le fasi intermedie interne all'Ente necessarie al completamento dell'istruttoria.
5. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse il termine conclusivo, fermi restando i tempi di legge per la resa dei pareri, è comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse.
6. Il Responsabile del procedimento, avuto riguardo alle vigenti disposizioni di legge in materia rilascio di pareri di soggetti terzi, non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri da parte delle amministrazioni preposte.

Articolo 12 - Termine iniziale

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data

dell'accertamento.

4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
 - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
 - c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
7. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro quindici giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.
8. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.

Articolo 13 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti nelle tabelle procedurali.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed

eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle allegate schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.

Articolo 14 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento è richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni

Articolo 15 - Responsabilità – Potere sostitutivo

1. 1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché della responsabilità disciplinare e amministrativo contabile dei responsabili di settore.
2. 2. In caso di inerzia nell'emanazione del provvedimento, per la conclusione del procedimento, interviene il soggetto di cui al precedente articolo 7, comma 2..
3. Nell'ipotesi che non sia individuato alcun soggetto, l'incarico sostitutivo si intende attribuito al segretario comunale o, in mancanza, al responsabile del servizio.
4. Per ciascun procedimento, è pubblicato, sulla pagina di apertura del sito telematico dell'ente, il nominativo del soggetto a cui è stato conferito l'incarico sostitutivo e a cui l'interessato/i del procedimento possono rivolgersi.
5. Il responsabile individuato ai sensi del comma 2, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla giunta i procedimenti – suddivisi per tipologia e settori competenti – nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione degli stessi, previsto dalla normativa e dal presente regolamento

Articolo 16 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Articolo 17 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, è disciplinato dal codice del processo amministrativo. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 18 – Attività consultiva

Gli organi consultivi delle amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti 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'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
4. 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 e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

Capo II

Responsabile del procedimento

Articolo 19 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile di settore competente alla trattazione del procedimento, individuato sulla base dello schema organizzativo (organigramma) vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie ai diversi settori (funzionigramma).
2. Il Responsabile di settore può nominare responsabile del procedimento altro dipendente in grado di assumere la responsabilità, in relazione alla categoria posseduta, alla complessità del procedimento stesso, alle specifiche conoscenze e

competenze professionali ed alla natura degli interessi coinvolti. Può, altresì, delegare lo svolgimento di singole fasi del procedimento, così come la firma di singoli atti, ad altri dipendenti della propria unità organizzativa, mantenendo peraltro in capo a sé la piena imputabilità del loro operato. Non può, invece, delegare la sottoscrizione del provvedimento finale.

3. Sia la nomina che la delega devono essere fatte per iscritto.
4. Il nome del Responsabile del procedimento e il settore competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a 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.
5. Il Responsabile di settore, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, può provvedere o alla nomina di un sostituto oppure alla riassunzione della competenza.
6. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione del procedimento e la nomina di un responsabile, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di settore.

Articolo 20 - Il procedimento costituito da più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Segretario Generale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra settori o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario Generale la indizione di una conferenza di servizi tra i settori interessati per l'esame congiunto dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Articolo 21 - Compiti

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della legge n. 241/1990 provvedendo, tra l'altro:
 - a. valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. ad accertare d'ufficio i fatti e adottare 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. a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 - d. a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e. ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti al responsabile competente per l'adozione;
 - f. ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g. a svolgere inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate dal responsabile del servizio.
 3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'articolo 7 comma 1 della legge n. 241/1990 per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
 4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
 5. Il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Capo III **Partecipazione al procedimento e garanzie**

Articolo 22 - Comunicazione d'avvio

1. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento ai soggetti:
 - a. nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b. che devono intervenire nel procedimento in base a disposizioni specifiche;
 - c. individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, ai quali possa derivare un effetto negativo dall'adozione del provvedimento finale del procedimento.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve contenere:

- a. L'amministrazione competente;
 - b. l'oggetto del procedimento;
 - c. il nominativo del Responsabile del procedimento, con l'indicazione dei relativi recapiti;
 - d. la data in cui il procedimento è stato avviato;
 - e. il termine di conclusione del procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - f. l'informazione circa il diritto di visionare i documenti relativi al procedimento e di ottenerne copia, e di presentare osservazioni, memorie e documenti entro un termine da assegnare;
 - g. l'unità organizzativa e gli orari nei quali è possibile prendere visione degli atti;
 - h. il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale
3. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
 4. La comunicazione non è dovuta:
 - a. quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'articolo 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
 - b. nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
 5. La comunicazione è effettuata mediante posta elettronica certificata, posta elettronica, fax o, in subordine, con altri mezzi idonei, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
 6. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere anche nel corso del procedimento mediante segnalazione scritta al Responsabile del procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro cinque giorni dalla ricezione della segnalazione.

Articolo 23 - Partecipazione 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 al precedente comma hanno diritto di:
 - a. prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, e dal regolamento

sul diritto di accesso;

- b. presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti.

Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.

3. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 2, lett. b).
4. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione 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.
5. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Articolo 24 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Ai sensi dell'articolo 10-*bis* della legge n. 241/1990, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. 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. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 25 - Compiti del responsabile di settore

1. Il Responsabile del settore cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
 - a. coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - b. ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c. adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d. in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle tabelle dei procedimenti;
 - e. può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o

assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.

Capo IV Semplificazione amministrativa

Articolo 26 - Semplificazione dell'attività amministrativa – Principi e criteri

1. Il Comune attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti ed in particolare delle fonti statali di semplificazione amministrativa.
2. Il Comune adotta le seguenti misure generali di semplificazione:
 - a. l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso del Comune o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
 - b. la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di dichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
 - c. la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso il sito web, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza, ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto;
 - d. la riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto;
 - e. la comunicazione tra gli uffici della medesima amministrazione, con le altre amministrazioni e con i cittadini, attraverso l'utilizzazione prioritaria degli strumenti della tecnologia digitale, quali la posta elettronica , anche certificata, il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi;
 - f. lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'amministrazione;
 - g. l'utilizzo dell'istituto della conferenza di servizi, quale regola dello svolgimento procedimentale.
2. È fatta salva la possibilità di stabilire, negli atti comunali di macro e micro organizzazione e con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento, ulteriori e specifiche modalità di semplificazione.
3. Il Comune, comunque, attraverso i propri atti normativi ed organizzativi, adegua le disposizioni in materia di semplificazione, al progresso tecnologico e normativo, tenendone conto ai fini dell'integrazione delle disposizioni e dei principi indicati ai precedenti commi.

Articolo 27 - Conferenza dei servizi

1. Il Responsabile del settore indice la Conferenza di servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre pubbliche amministrazioni.

2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza di servizi sostituiscono il provvedimento finale.
3. Per lo svolgimento delle Conferenze di servizi il Responsabile del procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14-*bis*, 14-*ter*, 14-*quater* e 14-*quinquies* della legge n. 241/1990.
4. La Conferenza di servizi può essere utilizzata anche come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'articolo 20, comma 2 della legge n. 241/1990.
5. I visti e i nulla-osta che si dovessero rendere necessari anche successivamente alla conferenza dei servizi, si intendono inderogabilmente acquisiti con esito positivo trascorsi 10 giorni dalla richiesta.

Articolo 28 - Conferenza di servizi interna

1. La Conferenza di servizi è utilizzata dai settori dell'Amministrazione anche per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.
2. La Conferenza di servizi interna è indetta nei seguenti casi:
 - a. a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili al settore procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
 - b. a fini decisori, quando per il settore procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri settori allo scopo di pervenire alla decisione finale.

Articolo 29 - Verbali della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a. atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio;
 - b. atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

Articolo 30 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere, se ne ha la competenza, oppure, nel caso sia soggetto diverso dal responsabile di settore, propone, con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:
 - a. a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo;

- b. a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Articolo 31 - Accordi fra Amministrazioni

1. Ai fini della semplificazione, i Responsabili di settore promuovono la conclusione di accordi con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Articolo 32 - Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA

1. Le autorizzazioni, licenze, concessioni non costitutive, permessi o nulla osta, comunque denominati, compresi gli atti di iscrizione ad albi o ruoli, necessari per lo svolgimento di attività imprenditoriali, commerciali o artigianali, il cui rilascio dipende dall'accertamento dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, non soggetti a limiti o strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi è sostituito dalla «segnalazione certificata di inizio attività» altrimenti denominata «Scia» o "SCIA" o "S.C.I.A.".
2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché – ove espressamente previsto dalla normativa vigente – dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
3. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui all'articolo 19 della legge n. 241/1990, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
4. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.
5. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve identificare:
 - a. le generalità del richiedente;
 - b. le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

Articolo 33 - SCIA incompleta

1. Qualora la SCIA presentata non comprenda una o più delle dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni richieste non può essere accettata dall'Amministrazione, in quanto incidente sulle garanzie di salvaguardia degli interessi pubblici dell'attività amministrativa.
2. L'Amministrazione informa l'interessato degli elementi mancanti o incompleti con comunicazione scritta.

Articolo 34 - Informazione su inizio attività avviata in base a SCIA

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 19, comma 2 della legge n. 241/1990, in relazione all'avvio dell'attività a seguito di presentazione della SCIA, l'interessato è tenuto ad informare l'Amministrazione sull'effettivo avvio dell'attività in relazione ai termini per l'esecuzione della stessa previsti dalla normativa vigente a tutela del corretto sviluppo e per salvaguardia degli interessi pubblici coinvolti.

Articolo 35 - Mancanza di conformazione a prescrizioni

1. Qualora il soggetto interessato non si conformi a quanto prescritto in caso di rilevazione di anomalie della SCIA ai sensi dell'articolo 19, comma 3, della legge n. 241/1990 e la mancata conformazione determini il verificarsi di effetti dannosi, l'Amministrazione adotta un provvedimento di divieto di prosecuzione di attività e di rimozione degli effetti dannosi, se ciò è possibile in rapporto ai termini di utilizzo di tali provvedimenti definiti dalla stessa norma.

Articolo 36 - Attività in parte assoggettata a SCIA

1. Qualora un'attività esercitabile dal privato sia per alcuni suoi profili assoggettabile a SCIA e per altri a procedimenti che si devono concludere con provvedimenti espressi, l'interessato:
 - a. può acquisire preventivamente i provvedimenti presso le amministrazioni competenti, allegandoli alla SCIA;
 - b. può presentare la SCIA contestualmente all'istanza per ottenimento dei provvedimenti espressi.
2. Nel caso individuato dal precedente comma 1, lett. b) il soggetto interessato non può avviare l'attività sino al momento dell'ottenimento dei provvedimenti espressi richiesti dalla normativa vigente.

Capo V

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Articolo 37 – Adozione del provvedimento finale

1. Entro cinque giorni dalla chiusura della fase istruttoria, il Responsabile del procedimento invia i relativi atti al Responsabile di settore competente all'adozione del provvedimento finale del procedimento, oppure, adotta direttamente, nel caso in cui ne abbia la competenza, il provvedimento finale del procedimento.
2. Entro i dieci giorni successivi, il Responsabile di settore competente all'adozione del provvedimento finale del procedimento adotta il provvedimento.
3. Il Responsabile di settore non può discostarsi dai risultati dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, se non indicandone esaurientemente le motivazioni nel provvedimento stesso.

Articolo 38 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-*bis* della legge n. 241/1990.

Articolo 39 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, 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.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Articolo 40 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:

- inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - controversie in materia di determinazione e di corresponsione dell'indennizzo;
- trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990.

Articolo 41 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

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

Titolo III

Disposizioni finali

Articolo 42 - Norma di prima applicazione

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, la Giunta comunale provvede agli adempimenti previsti dall'articolo 7, comma 2, entro due mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento medesimo.

Articolo 43 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 44 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le

disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Articolo 45 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

INDICE GENERALE

Titolo I. Disposizioni generali	2
Capo I. Disposizioni preliminari	2
Articolo 1 - Oggetto	2
Articolo 2 – Principi generali dell’attività amministrativa	2
Articolo 3 - Definizioni.....	3
Articolo 4 – Misure organizzative.....	5
Articolo 5 - Privatizzazione del procedimento amministrativo.....	6
Articolo 6 - Soggetti di diritto privato	6
Capo II. Trasparenza	6
Articolo 7 – Competenze della Giunta comunale.....	6
Articolo 8 – Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti.....	6
Articolo 9 – Utilizzo di moduli e formulari	7
Articolo 10–Competenze dei responsabili di settore.....	7
Titolo II. Il procedimento amministrativo	8
Capo I. Termine del procedimento	8
Articolo 11 - Individuazione e termini dei procedimenti amministrativi.....	8
Articolo 12 - Termine iniziale	8
Articolo 13 - Termine finale.....	9
Articolo 14 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni.....	10
Articolo 15 - Responsabilità – Potere sostitutivo	10
Articolo 16 - Conseguenze per il ritardo dell’amministrazione nella conclusione del procedimento.....	10
Articolo 17 - Ricorso avverso il silenzio dell’Amministrazione	11
Articolo 18 - Attività consultiva.....	11
Capo II. Responsabile del procedimento	11
Articolo 19 - Individuazione del responsabile del procedimento	11
Articolo 20 - Il procedimento costituito da più fasi	12
Articolo 21 - Compiti	12
Capo III . Partecipazione al procedimento e garanzie	13
Articolo 22 - Comunicazione d’avvio	13
Articolo 23 - Partecipazione al procedimento	14
Articolo 24 - Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza	15
Articolo 25 - Compiti del responsabile di settore	15
Capo IV .Semplificazione amministrativa	16
Articolo 26 - Semplificazione dell’attività amministrativa – Principi e criteri	16
Articolo 27 - Conferenza dei servizi	16
Articolo 28 - Conferenza di servizi interna	17
Articolo 29 - Verbali della Conferenza di servizi	17
Articolo 30 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	17
Articolo 31 - Accordi fra Amministrazioni	18
Articolo 32 - Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA.....	18
Articolo 33 - SCIA incompleta.....	19
Articolo 34 - Informazione su inizio attività avviata in base a SCIA	19
Articolo 35 - Mancanza di conformazione a prescrizioni.....	19
Articolo 36 - Attività in parte assoggettata a SCIA	19

Capo V.Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo-Autotutela	20
Articolo 37– Adozione del provvedimento finale	20
Articolo 38 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati	20
Articolo 39 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo	20
Articolo 40 - Revoca del provvedimento	21
Articolo 41 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento	21
Titolo III.. Disposizioni finali	21
Articolo 42 - Norma di prima applicazione	21
Articolo 43 - Abrogazione di norme	21
Articolo 44 - Rinvio	21
Articolo 45 - Entrata in vigore e forme di pubblicità	22
