



COMUNE DI LOCULI

*Provincia di Nuoro*

Tel. 0784 – 97452- 97435, fax 0784 – 978200

Via Cairoli, 08020 Loculi

[info@comune.loculi.nu.it](mailto:info@comune.loculi.nu.it)

## **REGOLAMENTO**

# **SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 26/11/2014

## INDICE

<b>Titolo I</b> .....	4
<b>Disposizioni generali</b> .....	4
<b>Capo I</b> .....	4
<b>Disposizioni preliminari</b> .....	4
Articolo 1 - Oggetto .....	4
Articolo 2 – Principi generali dell’attività amministrativa.....	4
Articolo 3 - Definizioni .....	5
Articolo 4 – Misure organizzative.....	6
Articolo 5 - Privatizzazione del procedimento amministrativo .....	7
Articolo 6 - Soggetti di diritto privato.....	7
<b>Capo II</b> .....	7
<b>Trasparenza</b> .....	7
Articolo 7 – Competenze della Giunta comunale .....	7
Articolo 8 – Competenze dei responsabili di servizio.....	8
<b>Titolo II</b> .....	<b>8</b>
<b>Il procedimento amministrativo</b> .....	<b>8</b>
<b>Capo I</b> .....	<b>8</b>
<b>Termine del procedimento</b> .....	<b>8</b>
Articolo 9 - Individuazione e termini dei procedimenti amministrativi.....	8
Articolo 10 - Termine iniziale.....	9
Articolo 11 - Termine finale.....	9
Articolo 12 – Chiusura del procedimento in forma semplificata .....	10
Articolo 13 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni .....	10
Articolo 14 - Responsabilità – Potere sostitutivo.....	10
Articolo 15 - Conseguenze per il ritardo dell’amministrazione nella conclusione del procedimento.....	11
Articolo 16 - Ricorso avverso il silenzio dell’Amministrazione.....	11
Articolo 17 – Monitoraggio dei termini del procedimento .....	11
<b>Capo II</b> .....	<b>11</b>
<b>Responsabile del procedimento</b> .....	<b>11</b>
Articolo 18 - Individuazione del responsabile del procedimento .....	11
Articolo 19 – conflitto di interessi del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio .....	12
Articolo 20 - Il procedimento costituito da più fasi .....	12
Articolo 21 - Compiti .....	12
<b>Capo III</b> .....	<b>13</b>

<b>Partecipazione al procedimento e garanzie .....</b>	<b>13</b>
Articolo 22 - Comunicazione d'avvio.....	13
Articolo 23 - Partecipazione al procedimento.....	14
Articolo 24 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	14
Articolo 25 - Compiti del responsabile di servizio .....	15
<b>Capo IV .....</b>	<b>15</b>
<b>Semplificazione amministrativa .....</b>	<b>15</b>
Articolo 26 - Semplificazione dell'attività amministrativa – Principi e criteri.....	15
Articolo 27 - Conferenza dei servizi .....	16
Articolo 28 - Conferenza di servizi interna.....	16
Articolo 29 - Verbali della Conferenza di servizi .....	16
Articolo 30 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento .....	16
<hr/>	
Articolo 31 - Accordi fra Amministrazioni .....	17
Articolo 32 - Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA.....	17
Articolo 33 - SCIA incompleta.....	17
Articolo 34 - Informazione su inizio attività avviata in base a SCIA .....	17
Articolo 35 - Mancanza di conformazione a prescrizioni.....	17
Articolo 36 - Attività in parte assoggettata a SCIA .....	17
<b>Capo V.....</b>	<b>18</b>
<b>Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela .....</b>	<b>18</b>
Articolo 37 – Adozione del provvedimento finale .....	18
Articolo 38 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati.....	18
Articolo 39 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo.....	18
Articolo 40 - Revoca del provvedimento.....	18
Articolo 41 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento .....	18
<b>Titolo III .....</b>	<b>19</b>
<b>Disposizioni finali.....</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 42 - Norma di prima applicazione .....</b>	<b>19</b>
Articolo 43 - Abrogazione di norme .....	19
Articolo 44 - Rinvio .....	19
Articolo 45 - Entrata in vigore e forme di pubblicità .....	19

**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 servizio.
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 dai rispettivi bandi.

**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 nel rispetto della legge, esclusivamente nei casi, alle condizioni, con i limiti e per le finalità previste dalla legge; sulla base di questo principio spetta alla legge indicare i fini e gli interessi pubblici oltre ai modi e mezzi attraverso i quali provvedere alla loro cura.
  - b. Imparzialità: tale principio va inteso anzitutto come equidistanza tra più soggetti, pubblici o privati che vengono in contatto con la PA. Comporta il divieto di discriminare la posizione dei soggetti coinvolti dall'azione amministrativa e l'obbligo di far prevalere l'interesse pubblico a seguito di un'attenta ed equilibrata ponderazione di tutti gli interessi e nella misura strettamente necessaria a tutelare l'interesse pubblico;
  - c. Buona amministrazione, per il quale l'azione amministrativa deve risultare adeguata e conveniente per il fine pubblico che deve perseguire.
  - 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 e trasparenza che si concretizzano nel dovere del Comune di rendere visibile, conoscibile e controllabile, da parte dei cittadini, il proprio operato attraverso l'immediata e facile l'accessibilità di informazioni, notizie e documenti concernenti l'attività dell'amministrazione;
  - g. 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;
  - h. la capacità negoziale secondo il quale, in omaggio al principio di sussidiarietà, il Comune può preferire il ricorso al diritto privato tutte le volte in cui, in modo altrettanto efficiente e meno invasivo, permetta di soddisfare l'interesse pubblico perseguito.

- 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. Il Comune, inteso come 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 atto di competenza del Comune relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio. Costituisce un momento di coordinamento e composizione di opposti interessi pubblici e privati. Gli atti che lo compongono possono avere differente natura giuridica (pareri, visti, atti di controllo ecc), sono tra di loro relativamente autonomi seppure coordinati per il raggiungimento di un unico fine.
  - c. per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - d. per "atto 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 servizio" 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 la stessa finalità di cui al comma 1, i Responsabili di servizio 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.
2. L'applicazione dei principi di cui all'articolo 2 del presente regolamento non è condizionata alla soggettività giuridica di chi svolge funzioni amministrative, bensì dalla circostanza oggettiva che un determinato soggetto sia competente a svolgere attività amministrative.

### **Capo II**

#### **Trasparenza**

#### **Articolo 7 - Competenze della Giunta comunale**

1. La Giunta comunale In occasione della riorganizzazione della macrostruttura del Comune, effettua una ricognizione dei procedimenti.
2. La Giunta comunale, con propria deliberazione, su proposta dei responsabili di servizio, sotto la supervisione e il coordinamento del Segretario Comunale, approva le tabelle dei procedimenti, contenenti per ogni procedimento:
  - a. la denominazione;
  - b. il servizio / ufficio competente.
  - c. se l'avvio è d'ufficio o di parte;
  - d. il termine di conclusione;
  - e. il responsabile dell'atto finale;
3. La Giunta comunale, con la stessa deliberazione di cui al comma precedente, 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 servizio competente.

4. Le tabelle procedurali sono pubblicate sul sito internet dell'Ente in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni. Al fine di assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, sul sito sono altresì pubblicati i nomi dei responsabili dei procedimenti, dei sostituti ai sensi del comma 3 del presente articolo ed i relativi recapiti.

### **Articolo 8 – Competenze dei responsabili di servizio**

1. I Responsabili di servizio, con uno o più atti 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 17, 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;
  - d. per ogni procedimento, stabiliscono preventivamente le cause di irregolarità sanabili e non sanabili.
2. I Responsabili di servizio 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 9 - Individuazione e termini dei procedimenti amministrativi**

1. L'approvazione, le revisioni, le modifiche ed integrazioni delle tabelle dei procedimenti ai fini della determinazione del servizio 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 procedurali 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 di 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 10 - 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 all'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.

o 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 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.

## **Articolo 11 - 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 12 - Chiusura del procedimento in forma semplificata**

1. In conseguenza della ricezione delle istanze il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dal ricevimento, effettua una analisi immediata della sussistenza dei requisiti di ricevibilità, ammissibilità, procedibilità e fondatezza.
2. L'irricevibilità consiste nell'assoluta carenza della possibilità di ricevere l'istanza per totale assenza di competenza;
3. L'inammissibilità è la mancanza assoluta dei requisiti soggettivi che la norma pretende in capo all'istante (carenza di interesse ad agire o di qualificazione giuridica);
4. L'improcedibilità costituisce ragione ostativa quando è causata dall'omissione di una attività esterna o di una azione preliminare obbligatoriamente richiesta per legge all'istante (mancata effettuazione del tentativo di conciliazione, violazione dei termini entro i quali depositare gli atti ecc).
5. L'infondatezza la si ha quando, a seguito di un esame snello, sono rilevati manifeste ragioni, di diritto o di merito, che rendono inutile proseguire l'istruttoria.
6. Se il responsabile del procedimento ravvisa tali elementi ostativi propone al responsabile del servizio la conclusione del procedimento espresso semplificato la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
7. Il responsabile del servizio adotta, ove condivide le ragioni le responsabile del procedimento, il provvedimento in forma semplificata.

### **Articolo 13 - 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 14 - Responsabilità - Potere sostitutivo**

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 servizio.
2. In caso di inerzia nell'emanazione del provvedimento, per la conclusione del procedimento, interviene il soggetto di cui al precedente articolo 7, comma 3..
3. Entro il 30 gennaio di ogni anno, il soggetto di cui al precedente comma, 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 15 - 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 16 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione**

1. 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 17 - Monitoraggio dei termini del procedimento**

1. Il rispetto dei termini del procedimento è monitorato attraverso il piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012.
2. I risultati dell'attività di monitoraggio sono pubblicati sul sito del comune.

## **Capo II**

### **Responsabile del procedimento**

#### **Articolo 18 - Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile di servizio competente alla trattazione del procedimento, individuato sulla base dello schema organizzativo (organigramma) vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie ai diversi servizi (funzionigramma).
2. Il Responsabile di servizio 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 servizio 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. Il nome e la firma del responsabile del procedimento sono riportati anche in calce all'atto finale.
5. Il Responsabile di servizio, con l'atto organizzativo con il quale assegna la responsabilità di procedimento ad un collaboratore, individua anche il nominativo del soggetto chiamato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
6. In caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento che si prolunghino in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, la mancata individuazione del responsabile del procedimento sostitutivo, implica l'attribuzione in capo al responsabile del servizio competente.
7. 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 servizio.

### **Articolo 19 – conflitto di interessi del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio**

1. I responsabili del procedimento e i responsabili dei servizi competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi.
2. Devono segnalare la situazione, anche solo eventuale di conflitto di interessi, in modo che il Comune possa adoperarsi per tempo ai fini della sostituzione.

### **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 Comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi 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 Comunale la indizione di una conferenza di servizi tra i servizi 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. La conferenza di servizi è sempre verbalizzata ad opera di uno dei partecipanti alla stessa.

### **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 responsabile del procedimento non può rifiutare prestazioni alle quali sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
  6. 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.
  7. 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 1, 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 servizio**

1. Il Responsabile del servizio 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;
  - 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 procedimento, ove ne abbia competenza, 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. Ove non ne abbia competenza la conferenza di servizi è indetta dal responsabile del servizio ove non sia diversamente disposto per legge o per regolamento.
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 servizi 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 servizio precedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
  - b. a fini decisori, quando per il servizio precedente 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 servizio, 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.



3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere ampiamente motivati e 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 servizio 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.

2. Gli accordi sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

#### **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 servizio 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 servizio competente all'adozione del provvedimento finale del procedimento adotta il provvedimento.
3. Il Responsabile di servizio 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 tre 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.