



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA



REGOLAMENTO COMUNALE

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con delib. c.c. n. 105 del 28.10.2010

COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

Provincia di Perugia

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità	<i>pag. 3</i>
Art. 2 – Definizioni	<i>pag. 3</i>
Art. 3 - Ambito di applicazione	<i>pag. 3</i>
Art. 4 - Individuazione dei termini dei procedimenti	<i>pag. 4</i>
Art. 5 - Aggiornamento dei termini	<i>pag. 4</i>

Capo II - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Termine del procedimento	<i>pag. 4</i>
Art. 7 - Computo del termine	<i>pag. 5</i>
Art. 8 - Interruzione del termine	<i>pag. 5</i>
Art. 9 - Sospensione del termine	<i>pag. 5</i>
Art. 10 - Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento	<i>pag. 6</i>

Capo III - UNITÀ ORGANIZZATIVE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11 - Unità organizzative responsabili	<i>pag. 6</i>
Art. 12 - Individuazione del responsabile del procedimento	<i>pag. 6</i>
Art. 13 - Compiti del responsabile del procedimento	<i>pag. 7</i>

Capo IV - FASI DEL PROCEDIMENTO

Sez. I - Fase dell'iniziativa	<i>pag. 8</i>
Art. 14 - Procedimenti d'ufficio e ad iniziativa di parte	<i>pag. 8</i>
Sez. II – Fase istruttoria e partecipazione	<i>pag. 8</i>
Art. 15 - Comunicazione dell'avvio del procedimento	<i>pag. 8</i>
Art. 16 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento	<i>pag. 9</i>
Art. 17 - Intervento nel procedimento	<i>pag. 9</i>
Art. 18 - Diritti dei partecipanti al procedimento	<i>pag. 10</i>
Art. 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	<i>pag. 10</i>
Art. 20 - Accordi con gli interessati	<i>pag. 10</i>
Art. 21 - Casi di esclusione dall'applicazione delle norme sulla partecipazione	<i>pag. 11</i>
Sez. III - Fase decisoria	<i>pag. 11</i>
Art. 22 - Adozione del provvedimento	<i>pag. 11</i>

Capo V – SEMPLIFICAZIONE

Art. 23 - Principi e criteri	<i>pag. 11</i>
Art. 24 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti esterni	<i>pag. 12</i>
Art. 25 - Conferenza di servizi	<i>pag. 13</i>
Art. 26 - Dichiarazione inizio attività	<i>pag. 13</i>
Art. 27 - Silenzio assenso	<i>pag. 14</i>
Art. 28 - Modulistica ed istruzioni	<i>pag. 15</i>
Art. 29 – Controlli	<i>pag. 15</i>

Capo VI - PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 30 - Motivazione del provvedimento	<i>pag. 15</i>
Art. 31 - Efficacia e invalidità del provvedimento. Rinvio	<i>pag. 15</i>
Art. 32 – Autotutela	<i>pag. 15</i>

Capo VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 - Norme transitorie e finali	<i>pag. 16</i>
Art. 34 – Abrogazioni	<i>pag. 16</i>

Capo I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il Comune di Castiglione Del Lago sulla base dei principi del proprio Statuto e dell'ordinamento nazionale, persegue nell'esercizio dell'attività amministrativa i fini determinati dalla legge nonché i criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza e i principi dell'ordinamento comunitario, favorendo la massima partecipazione dei cittadini
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Castiglione Del Lago, così come articolato in Aree, Settori, Uffici e Servizi, nonché il regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato.
4. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, che dovranno risultare da specifico atto del Funzionario cui afferisce il procedimento medesimo.
5. I soggetti privati preposti all'esercizio dell'attività amministrativa per conto del Comune devono assicurare il rispetto dei criteri e dei principi di cui al comma 1.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) procedimento amministrativo: la sequenza di atti e operazioni tra loro connessi e finalizzati all'emanazione di un provvedimento;
 - b) fase dell'iniziativa: la fase di avvio del procedimento rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - c) fase istruttoria: la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione della decisione finale;
 - d) fase decisoria: la fase del procedimento in cui si assume la decisione finale da parte degli organi politici e gestionali del Comune;
 - e) provvedimento: l'atto esplicito, di carattere autoritativo, conclusivo del procedimento amministrativo, con cui si manifesta la decisione dell'Amministrazione.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi del Comune non diversamente disciplinati con specifici regolamenti dell'ente conformi alla legislazione vigente.
2. Salvo diversa previsione normativa, non rientrano nella disciplina dettata dal presente regolamento gli atti amministrativi non provvedimentali quali, ad esempio, gli atti di conoscenza (pubblicazione, notificazione, documentazione, certificazione, legalizzazione, autenticazione), gli atti di giudizio, nonché in generale, gli atti di natura non autoritativa, adottati dall'amministrazione secondo le norme di diritto privato.
3. Gli atti di cui al comma precedente devono essere adottati nel minor tempo possibile e comunque non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione delle relative istanze, salvo i casi diversamente disciplinati.

Art. 4

Individuazione dei termini dei procedimenti

1. I procedimenti amministrativi e i relativi termini di conclusione sono individuati, su proposta delle rispettive unità organizzative, dal presente regolamento e dalla tabella allegata (Tabella "A"). Gli stessi sono pubblicati nel sito internet del Comune al fine di costituire una banca dati accessibile.
2. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa competente e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utile per la formulazione della decisione e per il rispetto dei termini.
3. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune incentiva l'uso della telematica e della posta elettronica in particolare nei rapporti interni, nei rapporti tra amministrazione e i privati e nei rapporti tra enti.

Art. 5

Aggiornamento dei termini

1. I procedimenti amministrativi e i relativi termini sono sottoposti a revisione, integrazione e modifica periodica, su proposta dei Responsabili di Area competenti per materia, in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

Capo II

TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6

Termine del procedimento

1. Il procedimento amministrativo può essere avviato d'ufficio o su richiesta di parte.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'amministrazione ha l'obbligo di procedere e di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
3. I termini dei procedimenti di competenza del Comune sono previsti dalla legge nonché dal presente regolamento e dalla tabella allegato "A" che ne costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Il Comune individua termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna unità organizzativa. Il Comune individua, altresì, i casi in cui siano indispensabili termini maggiori, in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, fornendo adeguata motivazione e tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento connessa all'intervento di più amministrazioni, più strutture del Comune o ad interessi di particolare rilevanza.
5. Nel caso in cui disposizioni di legge o regolamentari non prevedano un termine diverso, i procedimenti si devono concludere nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2, comma 2 legge 241/90.
6. Per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali e archeologici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42. Restano, altresì, ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui all'art. 2, della legge 241/90.
7. Ove non sia diversamente disposto dalla normativa vigente, per i procedimenti di secondo grado si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento di primo grado.

Art. 7
Computo del termine

1. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte, secondo quanto meglio specificato all'art. 14 e si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Se il termine scade il giorno festivo o di chiusura degli uffici comunali, questo è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo o di apertura degli uffici stessi.
2. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.
3. I termini di cui all'art. 4 e 6 del presente regolamento costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Comune dall'obbligo di provvedere con sollecitudine. Essi possono essere prorogati, eccezionalmente, per una sola volta e per un periodo non superiore a quello originario, per sopravvenute esigenze istruttorie o per cause di forza maggiore, con atto scritto e motivato dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale, comunicato agli interessati. In ogni caso il termine finale del procedimento, anche prorogato, non può superare i 180 giorni.

Art. 8
Interruzione del termine

1. Salvo diversa previsione contenuta in disposizioni normative o in atti specifici del Comune, il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, entro 15 (quindici) giorni dalla sua presentazione, interrompe i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta, con l'avvertenza che in caso di mancata regolarizzazione il procedimento sarà archiviato.
2. L'interruzione del procedimento può essere effettuata per una sola volta e comporta il riavvio del procedimento, con decorrenza del termine sin dall'inizio, quando nei tempi stabiliti dall'Amministrazione si proceda alla regolarizzazione dell'istanza.

Art. 9
Sospensione del termine

1. Al di fuori dell'ipotesi di acquisizione obbligatoria di pareri e valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 24 del presente regolamento, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
4. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione obbligatoria, di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune.
5. Qualora le vigenti disposizioni di legge o di regolamento prevedano un atto di intervento o un adempimento degli interessati nel corso del procedimento, diverso da quelli previsti dal comma 1, senza stabilire la relativa scadenza temporale, la decorrenza del termine di conclusione del

procedimento è sospesa per il periodo di tempo stabilito dal responsabile in relazione alla durata del procedimento stesso.

Art. 10

Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

1. In base alla normativa vigente, l'ente è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in 5 anni.
3. Le controversie relative al risarcimento del danno sono di competenza del giudice amministrativo.
4. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità del Capo Area competente.

Capo III

UNITÀ ORGANIZZATIVE E

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11

Unità organizzative responsabili

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 241/90, per unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché del provvedimento finale si intende il singolo servizio (Area – Settore-Unità Operativa) cui siano attribuite le relative funzioni in base ai regolamenti e agli atti organizzativi dell'ente.

Art. 12

Individuazione del responsabile del procedimento

1. I responsabili del procedimento sono individuati, per ciascun tipo di procedimento, nei dipendenti titolari di posizione organizzativa, come definite ai sensi del precedente art. 11.
2. Il responsabile di ciascuna posizione organizzativa può assegnare, con proprio atto, ad altro dipendente titolare di posizione organizzativa o di categoria D, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro atto o adempimento inerente uno o più procedimenti, secondo quanto previsto dagli atti organizzativi dell'ente.
3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del procedimento il dipendente responsabile della specifica posizione organizzativa.
4. Resta fermo quanto previsto dal regolamento di organizzazione in ordine al responsabile unico del procedimento amministrativo in materia di lavori pubblici.
5. Per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge, di regolamento o di atti organizzativi.
6. Nel caso di cui al comma 5, il responsabile che provvede alla predisposizione del provvedimento finale, oltre a rispondere di tale fase di sua diretta competenza, ha la responsabilità procedimentale complessiva, dal momento propulsivo a quello conclusivo. Egli provvede a dare comunicazione dell'avvio del procedimento.
7. In caso di omissione o ritardo nel compimento degli atti da parte del responsabile del procedimento ovvero in caso di comportamenti dello stesso in contrasto con le leggi, con lo statuto, i regolamenti o le direttive impartite, il responsabile della posizione organizzativa cui appartiene il predetto responsabile provvede direttamente previa diffida a quest'ultimo.

8. Qualora il responsabile del procedimento si trovi in conflitto di interessi o abbia vincoli di parentela o affinità fino al terzo grado con persone nei confronti delle quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, l'individuazione di altro responsabile del procedimento che opera in via sostitutiva è rimessa nell'ordine, ad altro dipendente incaricato di posizione organizzativa o di Settore.

9. L'elenco dei responsabili dei vari procedimenti di ciascuna struttura è pubblicato e aggiornato, su iniziativa del responsabile della posizione organizzativa competenti, sul sito internet del Comune ed è disponibile presso ciascuna unità organizzativa e presso gli Uffici Relazione con il Pubblico.

Art. 13

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/90 provvedendo fra l'altro:

a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;

b) ad accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e ad adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria acquisendo, ove occorra, anche pareri e valutazioni tecniche;

c) ad accertare d'ufficio gli stati e le qualità che il Comune è tenuto a certificare ed a richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni nonché la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

d) ad esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

e) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge 241/90;

f) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti;

g) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;

h) 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;

i) 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 e agli accertamenti d'ufficio.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta da quest'ultimo se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale. In questo caso l'organo competente riporta espressamente nel provvedimento finale le diverse risultanze contenute nella proposta del responsabile del procedimento.

3. Il responsabile del procedimento risponde della regolarità, della qualità e della tempestività dello svolgimento del procedimento, nonché della regolarità e legittimità del provvedimento finale, laddove abbia la competenza all'adozione dello stesso. Il soggetto competente all'adozione del provvedimento, ove diverso dal responsabile del procedimento, risponde in solido con quest'ultimo del corretto espletamento dei compiti di cui al comma 1, nell'ambito della funzione generale di vigilanza sul buon andamento dell'attività amministrativa.

Capo IV
FASI DEL PROCEDIMENTO

Sez. I
FASE DELL'INIZIATIVA

Art. 14

Procedimenti d'ufficio e ad iniziativa di parte

1. L'avvio del procedimento può essere d'ufficio o su richiesta di parte.
2. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, statuto, regolamenti o altri atti del Comune.
3. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre, ove non sia diversamente stabilito da apposite norme, dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Ufficio Protocollo-Archivio o gli altri Uffici abilitati ricevono al protocollo l'istanza o la dichiarazione presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste.
5. Qualora l'atto propulsivo provenga da altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.
6. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate della documentazione richiesta ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo della istanza, attestata dal protocollo del Comune.
8. Salvo quanto diversamente previsto da specifiche disposizioni normative o da atti dell'amministrazione che non consentono la regolarizzazione, ove la domanda sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni di cui all'art. 8.
9. Ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, resta salva per gli interessati la facoltà di rendere dichiarazioni sostitutive e, per il responsabile del procedimento, il dovere di procedere ad accertamenti d'ufficio, anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 della legge 241/90.

Sez. II

FASE ISTRUTTORIA E PARTECIPAZIONE

Art. 15

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dà comunicazione dell'avvio dello stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
2. Il Comune può sempre adottare provvedimenti cautelari anche prima della effettuazione della comunicazione di cui al presente articolo.

Art. 16

Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

1. I soggetti di cui al comma 1, dell'articolo precedente, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, in forma scritta, trasmessa tramite messo comunale, raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o fax.
2. La comunicazione deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 241/90 e in particolare:
 - a) la struttura organizzativa competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) il responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Al fine di semplificare il rapporto con l'interessato nella comunicazione può essere individuato uno sportello od un referente in grado di dare informazioni tempestive.

3. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo la comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede, in assenza di norme di legge o regolamentari specifiche, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/90, dando comunicazione degli elementi di cui al precedente comma 2, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto nell'Albo comunale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità, ivi compreso l'uso di mezzi telematici.
4. Le variazioni negli elementi di cui al precedente comma 2, inclusa l'eventuale sostituzione del responsabile del procedimento, intervenute nel corso della fase istruttoria, devono essere rese note tempestivamente agli interessati.
5. La comunicazione, di cui al presente articolo, viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile della posizione organizzativa, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.

Art. 17

Intervento nel 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 con le modalità indicate nel successivo articolo 18, previa istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, cui possono essere allegati eventuali memorie o documenti.
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle suddette istanze occorre osservare le modalità previste dall'art. 14 del presente regolamento.

Art. 18

Diritti dei partecipanti al procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 15 comma 1 e quelli di cui all'art.17, comma 1, nel rispetto del presente regolamento, hanno il diritto di:

- a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/90;
 - b) presentare memorie e documenti.
2. Per "memorie" si intendono scritti difensivi o contenenti osservazioni che i soggetti intervenienti nel procedimento presentano per sostenere le proprie ragioni. I "documenti amministrativi" sono definiti dall'art. 22, comma 1, lett. d) della legge 241/90.
 3. La richiesta di partecipazione di cui al comma 1, è inoltrata al responsabile del procedimento, che ne valuta l'ammissibilità e ne decide i termini, dando la relativa comunicazione motivata agli interessati.
 4. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare memorie e documenti qualora siano pertinenti rispetto all'oggetto del procedimento stesso.
 5. Quando risulti necessario e previa eventuale richiesta di audizione, i soggetti di cui all'art. 15 comma 1 e, se noti, quelli di cui all'art. 17 del presente regolamento, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio, per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
 6. Previa richiesta espressa e autorizzazione del responsabile del procedimento, gli interessati possono assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante alle indagini tecniche ed alle ispezioni volte a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione.
 7. Restano ferme le disposizioni normative specifiche che prevedono forme diverse di partecipazione.

Art. 19

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. 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.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 20

Accordi con gli interessati

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione di tali accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento stesso, definisce

preventivamente, con proprio atto, le motivazioni che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.

4. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

5. Nel caso di sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il Comune recede unilateralmente dall'accordo, corrispondendo all'interessato un indennizzo in relazione agli eventuali provati pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. Gli schemi di accordo sono predisposti dal responsabile del procedimento e gli accordi sono sottoscritti dall'organo competente all'adozione del provvedimento.

Art. 21

Casi di esclusione dall'applicazione delle norme sulla partecipazione

1. In applicazione dell'art. 13 della legge 241/90, le disposizioni della presente sezione relative alla partecipazione non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione dei seguenti atti, per i quali restano ferme le particolari disposizioni che ne regolano la formazione:

- a) atti normativi, quali lo statuto, i regolamenti, le ordinanze normative;
- b) atti amministrativi generali, quali bandi di concorso e di gara;
- c) atti di pianificazione e programmazione;
- d) procedimenti tributari.

Sez. III

FASE DECISORIA

Art. 22

Adozione del provvedimento

1. Compilate le fasi previste dai precedenti articoli, il responsabile del procedimento adotta il provvedimento finale, se di sua competenza, ovvero trasmette al dipendente competente gli atti per l'adozione dei relativi provvedimenti o degli organi di governo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta da quest'ultimo se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

Capo V

SEMPLIFICAZIONE

Art. 23

Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ogni struttura del Comune provvede periodicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sui cittadini e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, implica, nell'attività amministrativa, l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

5. Le comunicazioni previste dal presente regolamento possono essere effettuate tramite messo comunale, raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o fax, salvo diversa specifica previsione.

Art. 24

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti esterni

1. Ove occorra obbligatoriamente il parere degli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. 165/2001, in caso di decorrenza del termine stabilito dall'art. 16, comma 1, della legge 241/90, senza che il parere sia stato comunicato o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dalla acquisizione del suddetto parere. Il responsabile, qualora ritenga di non avvalersi di tale facoltà, lo comunica agli interessati e il termine del procedimento rimane sospeso per un periodo che non può comunque essere superiore a venti giorni.
2. Qualora siano richiesti pareri facoltativi agli organi consultivi, gli stessi sono tenuti a comunicare alle amministrazioni richiedenti il termine entro il quale il parere sarà reso. Tale termine non può essere comunque superiore a quello di cui all'art. 16, comma 1, della legge 241/90. In caso di decorrenza del termine senza che il parere sia stato comunicato o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile procede indipendentemente dall'acquisizione del suddetto parere.
3. I pareri di cui ai precedenti commi 1 e 2 possono essere acquisiti con mezzi telematici.
4. 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 ai commi 1 e 2.
5. Ove per disposizione di legge o di regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini previsti dalla disposizione stessa o in mancanza, nel termine di cui all'art. 17, comma 1, della legge 241/90, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari, e partecipare agli interessati l'intervenuta richiesta.
6. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui ai commi 1, 2 e 5 possono essere interrotti per una sola volta e il parere o la valutazione tecnica devono essere resi definitivamente entro 15 gg. dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
7. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano qualora i pareri e le valutazioni tecniche debbano essere prodotti da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
8. Restano in ogni caso fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.
9. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche ha luogo a cura del responsabile del procedimento con l'osservanza del termine finale del procedimento stesso.
10. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione obbligatoria, di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune.
11. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 25

Conferenza di servizi

1. Il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ai sensi degli articoli da 14 a 14 quinquies della legge 241/90.
2. L'Amministrazione utilizza la conferenza di servizi prevista dall'art. 14 della legge 241/90, sia come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria, sia come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14 quinquies della legge 241/90, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.
3. Nella conferenza di servizi devono essere prese in considerazione anche le memorie e i documenti presentati ai sensi del precedente art. 18.

Art. 26

Dichiarazione inizio attività

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 della legge 241/90 ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi - con la sola esclusione degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo e alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, alla amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché degli atti imposti dalla normativa comunitaria - è sostituito da una dichiarazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.
2. L'amministrazione comunale può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Nei casi in cui la normativa vigente consente la dichiarazione di inizio attività (d.i.a.), la stessa è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività stessa nei termini previsti dalla legge. Contestualmente all'inizio dell'attività l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
4. La dichiarazione di inizio di attività indica:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
5. Alla d.i.a. sono inoltre allegati:
 - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
6. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti e, nel caso in cui accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

8. Per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti si applicano i termini di cui al citato art. 19 della legge 241/90.
9. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi.

Art. 27 **Silenzio assenso**

1. Fatti salvi i casi di dichiarazione di inizio di attività, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il mancato rispetto dei termini previsti dalla legge o da regolamenti o, in difetto, dall'art. 2, comma 2 della legge 241/90, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'amministrazione non comunica all'interessato, nei termini di cui sopra, il provvedimento di diniego, ovvero non indice, entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi ai sensi dell'art. 25, commi 1 e 2 del presente regolamento.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e, ove accerti la loro mancanza o non rispondenza, comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
 - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. Nei casi di silenzio illegittimamente formatosi il Comune può sempre assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli artt. 21 quinquies e 21 nonies della l. 241/90.
7. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute, la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza e negli altri casi individuati dalla normativa vigente che escludano il silenzio assenso.
8. Trovano comunque applicazione, nella fase antecedente la formazione del silenzio, gli artt. 7, 8 e 9 del presente regolamento in ordine al computo del termine, alla interruzione e sospensione, l'art. 24 in ordine ai pareri e alle valutazioni tecniche, nonché l'art. 19 in ordine alla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Art. 28 **Modulistica ed istruzioni**

1. Ciascuna unità organizzativa fornisce, per ogni tipo di procedimento, la modulistica predisposta ed indica la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito del Comune.

Art. 29
Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispose misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato o salvo diversa disposizione contenuta in atti normativi o in provvedimenti dell'Amministrazione, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la conclusione negativa del procedimento, nonché l'applicazione delle sanzioni e decadenze previste dalla normativa vigente.

Capo VI
PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 30
Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale.
2. La motivazione deve indicare i presupposti e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

Art. 31
Efficacia e invalidità del provvedimento. Rinvio

1. Per quanto concerne l'efficacia, l'esecutorietà, l'esecutività, la sospensione e l'invalidità del provvedimento amministrativo si applicano le disposizioni del Capo IV bis della legge 241/90.

Art. 32
Autotutela

1. Fatte salve specifiche disposizioni normative che dispongano diversamente, ai procedimenti di autotutela si applicano la legge 241/90 e il presente regolamento.
2. Per i termini si applica l'art. 6, comma 7 del presente regolamento.

Capo VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33
Norme transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore e a quelli in corso limitatamente alle fasi procedurali non concluse.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano:
 - a) le disposizioni della legge 241/90;
 - b) le norme comunitarie, le leggi statali e regionali;
 - c) i regolamenti relativi a specifiche tipologie di procedimento.

Art. 34
Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento sul procedimento amministrativo approvato con atto C.C. n. 183 del 21.12.1998