

COMUNE DI GAMBASCA

PROVINCIA DI CUNEO – REGIONE PIEMONTE

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

CAPO I Principi generali

- Art. 1 – Oggetto, principi e finalità
- Art. 2 – Definizioni

CAPO II Elementi strutturali e fasi del procedimento amministrativo

- Art. 3 – Il Responsabile del procedimento
- Art. 4 – L'Istruttore del procedimento
- Art. 5 – Avvio del procedimento: ad iniziativa di parte o d'ufficio
- Art. 6 – Termini di conclusione del procedimento
- Art. 7 – Individuazione dei termini del procedimento
- Art. 8 – Sospensione dei termini
- Art. 9 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 10 – Istituti di partecipazione
- Art. 11 – Adozione del provvedimento finale
- Art. 12 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 13 – Revoca, modifica, annullamento o convalida del provvedimento
- Art. 14 – Procedimento amministrativo telematico
- Art. 15 – Pareri degli organi consultivi e valutazioni tecniche
- Art. 16 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

CAPO III Semplificazione amministrativa

- Art. 17 – Principi e criteri
- Art. 18 – Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
- Art. 19 – Silenzio assenso
- Art. 20 – Disposizioni sanzionatorie

CAPO IV Norme finali

- Art. 21 – Entrata in vigore
- Art. 22 – Abrogazione di norme

CAPO I

Principi generali

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune di Gambasca, sia che essi conseguano ad iniziative di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. L'attività amministrativa del Comune di Gambasca si ispira ai seguenti principi:

- imparzialità e certezza nei termini e nelle responsabilità;
- trasparenza, pubblicità, promozione della diffusione e dell'utilizzo in via privilegiata della tecnologia informatica, chiarezza, semplicità e sburocratizzazione del linguaggio;
- diffusione di buone prassi tra i servizi che possano garantire economicità, efficacia, efficienza, contenimento dei costi, competitività e il più alto grado possibile di soddisfazione per gli utenti;
- semplificazione (anche attraverso il potenziamento di accordi sostitutivi), razionalizzazione, pertinenza e non eccedenza dei contenuti, motivazione coerente e chiara;
- attuazione del giusto procedimento (gli organi amministrativi impongono limitazioni ai cittadini solo dopo aver consentito agli interessati di esporre le loro ragioni) e divieto di aggravio dei procedimenti;
- necessità, proporzionalità, pertinenza, indispensabilità dei dati trattati;
- partecipazione, riduzione significativa delle occasioni di contenzioso a favore del preventivo contraddittorio;
- sussidiarietà;
- tutela risarcitoria al cittadino per il mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e conseguente valutazione degli apicali in termini di responsabilità.

3. Il Comune di Gambasca impronta la propria attività amministrativa al principio dell'informatizzazione, sia incentivando l'uso della stessa nei rapporti interni tra pubbliche amministrazioni sia garantendo agli utenti la fruibilità e l'accesso alle informazioni anche in modalità telematica, mediante l'utilizzo, la promozione e la diffusione delle nuove tecnologie.

4. Fermo restando quanto previsto nel presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, il Comune agisce secondo le norme di diritto privato.

5. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano nei confronti degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione e per i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

6. Non sono disciplinati dal presente regolamento:

- il procedimento di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e di documenti che si concludano contestualmente alla richiesta da parte dell'interessato;
- l'attività di diritto privato, caratterizzata da atti non di natura autoritativa ma di gestione organizzativa;
- gli atti assunti con i poteri del privato datore di lavoro;
- le prassi interne e le fasi dei sub-procedimenti.

Art. 2 **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per “procedimento amministrativo”: una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche facenti capo ad organi e soggetti diversi, finalizzata nel suo insieme alla produzione di un provvedimento finale. Il sub-procedimento è invece una parte del procedimento del quale deve ritenersi un’articolazione, quando la sua particolare complessità e rilevanza prevede la competenza di organi collegati o di commissioni.

b) per “istruttoria”: la fase del procedimento finalizzata all’acquisizione di ogni elemento utile all’assunzione delle decisioni;

c) per “provvedimento amministrativo”: la dichiarazione di volontà, di scienza, di giudizio, assunta da un organo dell’Amministrazione nell’esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, nei casi previsti dalla legge, di esecutorietà, diretta a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi. La qualificazione di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla sua capacità sostanziale riprodurre effetti in capo a terzi.

d) per “conferenza di servizi”: la sede di confronto nell’ambito della quale l’Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla-osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;

e) per “dichiarazione di inizio attività” (D.I.A.): il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all’Amministrazione la sua intenzione di realizzare 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;

f) 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 la necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell’attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte del Comune;

g) per “comunicazione all’Amministrazione”: l’atto formale con il quale il soggetto interessato informa l’Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall’Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;

h) per “interruzione dei termini”: l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e da regolamenti;

i) 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;

j) per “Responsabile del procedimento”: il Responsabile del Servizio cui attiene la competenza per materia oppure altro dipendente da lui delegato per iscritto, al quale spetta l’adozione di tutti o di parte degli atti procedurali della fase istruttoria;

l) per “Responsabile del Servizio”: la persona preposta all’unità organizzativa (Servizio) in cui si riparte il Comune, secondo quanto previsto dal regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale può coincidere con il Responsabile del procedimento e che in ogni caso è tenuto all’adozione del provvedimento conclusivo del

procedimento;

m) per "Amministrazione" o "Comune": il Comune di Gambasca.

CAPO II

Elementi strutturali e fasi del procedimento amministrativo

Art. 3

Il Responsabile del procedimento

1. Per ciascun provvedimento amministrativo il Comune individua il relativo Responsabile competente per l'istruttoria e per l'adempimento di ogni altro atto procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Di norma, Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio, titolare di posizione organizzativa preposta alla competente unità organizzativa (Servizio), il quale si occupa sia della fase istruttoria sia dell'adozione del provvedimento finale.

2. Il Responsabile del procedimento svolge un ruolo propulsivo e tutorio, attraverso poteri organizzativi e direttivi della sequenza procedimentale.

3. In particolare il Responsabile del procedimento:

a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze incomplete e/o prive dei requisiti di ammissibilità;

b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;

c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi;

d) promuove la sottoscrizione degli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento;

e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

4. Il nominativo 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 ai portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio con l'adozione del provvedimento.

5. Il responsabile del procedimento è unico, anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Servizi/Uffici del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi procedimentali.

Art. 4

L'Istruttore del procedimento

1. Il Responsabile del Servizio può assegnare ad un proprio collaboratore la competenza inerente al singolo procedimento o ad alcune fasi del medesimo oppure la responsabilità dell'intero svolgimento del procedimento, secondo i seguenti criteri:

competenza professionale;

capacità e attitudini alla materia;

in caso di possibilità, preferenza per ambiti di gradimento particolare da parte del dipendente;

maggior efficacia e funzionalità;

esperienza maturata nello specifico.

2 La nomina a responsabile del procedimento non è soggetta ad accettazione da parte

dell'incaricato. Per i dipendenti di categoria C, le funzioni circa l'istruttoria dei procedimenti sono insite nel profilo stesso posseduto di "istruttore".

3. Colui che conduce l'attività istruttoria è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentano di verificare in modo diretto ed autonomo il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti all'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

4. Prima dell'avvio del procedimento, con atto scritto sempre revocabile, il Responsabile del Servizio assegna la responsabilità dell'intero procedimento oppure di una o più fasi istruttorie, mantenendo in capo a sé il coordinamento e il controllo dell'attività dei responsabili dei procedimenti, l'impulso e la verifica del rispetto dei termini.

5. Qualora un impedimento del collaboratore nominato responsabile del procedimento si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, o provvede alla sua sostituzione o riassume a sé la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.

6. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale, ossia sempre il Responsabile del Servizio, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria, se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

Art. 5

Avvio del procedimento: ad iniziativa di parte o d'ufficio

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte, pubblica o privata, oppure d'ufficio: in entrambi i casi essi si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre dalla presentazione al protocollo dell'istanza, comunque denominata. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate della documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria, devono contenere le generalità di chi le presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare il provvedimento richiesto, devono inoltre essere redatte e formalizzate per iscritto. Le stesse possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica. Qualora le domande siano trasmesse con modalità telematica esse dovranno essere sottoscritte con firma elettronica certificata o con firma digitale dall'interessato e inviate via tramite e-mail agli indirizzi di posta elettronica istituzionali pubblicati sul sito web del Comune.

3. Il procedimento d'ufficio prende avvio dalla data dell'atto propulsivo o da quando si manifesta l'obbligo o l'intenzione a procedere; il termine quindi decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 6

Termini di conclusione del procedimento

1. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo ricettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato.

2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento comprende anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva l'attuazione degli istituti della sospensione o dell'interruzione del

termine.

3. Il responsabile del procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il responsabile ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente, negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.

4. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

5. 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, siano indispensabili termini superiori a novanta giorni per la sua conclusione, tali termini non potranno 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.

6. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

7. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco, della Giunta o del Consiglio Comunale, i termini previsti valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici.

8. La mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti costituisce elemento di valutazione di responsabilità del Responsabile del Servizio. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento, salvo rivalsa sul Responsabile.

9. La tutela in materia di silenzio dell'Amministrazione, è disciplinata dal Codice del processo amministrativo.

Art. 7

Individuazione dei termini del procedimento

1. Per i procedimenti di cui alla tabella allegata al presente regolamento quale parte integrante e sostanziale, sono determinati unità organizzativa (Servizio), ufficio responsabile e termini di conclusione, ragionevolmente individuati dai responsabili dei Servizi in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti.

2. Per quanto non previsto e tenuto conto delle esclusioni di cui al precedente art. 1:
si rinvia ai termini già individuati per specifici provvedimenti da disposizioni di legge o di regolamento, anche comunale;
si applica il termine di conclusione di trenta giorni consecutivi.

Art. 8

Sospensione dei termini del procedimento

1. I termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola

volta, e per un periodo non superiore a trenta giorni, qualora si verifichi la necessità di integrare, completare o regolarizzare la documentazione presentata ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune oppure quando sono detenuti, istituzionalmente, da parte di altre pubbliche amministrazioni.

2. Il responsabile del procedimento, se ravvisa la condizione di cui al comma 1 ne dà comunicazione all'interessato entro dieci giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La sospensione del termine inizia dalla data di richiesta dell'integrazione documentale ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.

3. I termini sono invece interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 12.

Art. 9 **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Entro 15 giorni dall'inizio del procedimento, il responsabile deve comunicarne, per iscritto, l'avvio:

- a) a coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) a coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- c) a tutti coloro, qualora individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali l'adozione del provvedimento potrebbe arrecare un pregiudizio.

2. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata in caso di particolari esigenze di celerità; in tal caso il provvedimento finale o altri atti del procedimento dovranno recare idonea motivazione al riguardo.

3. In tutti gli altri casi la comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento;
- l'ufficio competente ed il nominativo del Responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
- la data di arrivo dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, o altra data certa, nei procedimenti ad iniziativa di parte;
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti, attraverso l'esercizio del diritto di accesso, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- il soggetto cui spetta l'adozione del provvedimento finale.

4. Nel caso in cui il numero degli aventi diritto alla comunicazione personale di avvio del procedimento sia pari o superiore a 10 ovvero se detta comunicazione risulti particolarmente gravosa o impossibile, il responsabile del procedimento rende noto, con provvedimento motivato in cui viene specificata la ragione della deroga, tutti gli elementi indicati al comma 3 a mezzo di pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento all'albo pretorio, o attraverso altra forma di pubblicità quali il sito web dell'Ente e/o su un quotidiano a rilevanza locale e/o nazionale, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica ai sensi di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale.

5. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono far valere l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione medesima. Ciò può avvenire anche nel corso del procedimento, tramite segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento o al responsabile del Servizio competente.

6. Tali soggetti, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione, sono tenuti a fornire i chiarimenti o le integrazioni dovute.

7. La comunicazione di avvio del procedimento può essere effettuata anche mediante fax, per vi telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

8. In caso di procedimento volto alla verifica della sussistenza di elementi integranti fattispecie lesive o di natura penale, l'avvio del procedimento può essere comunicato contestualmente al primo atto del procedimento (es. sopralluogo) al fine di non alterare la genuinità dei fatti e di non compromettere i risultati dell'attività amministrativa di accertamento.

9. Quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale, l'Amministrazione è autorizzata ad adottare provvedimenti di natura cautelare prima dell'effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 10 **Istituti di partecipazione**

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

a) prendere visione degli atti del procedimento non riservati, previa richiesta scritta e motivata;

b) presentare memorie scritte e documenti integrativi o chiarificatori.

2. Il Responsabile del procedimento deve valutare, ove siano pertinenti, tutti i documenti presentati dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Art. 11 **Adozione del provvedimento finale**

1. Ove il procedimento consegua ad una istanza ovvero sia iniziato d'ufficio, esso si conclude con un provvedimento finale, espreso e motivato.

2. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;

b) siano state disattese le osservazioni e i documenti presentati dagli aventi diritto;

c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento;

d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo.

La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia scritta o espressa da parte dell'interessato.

4. L'Amministrazione deve comunicare agli interessati il provvedimento finale. Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere particolarmente gravoso tale adempimento, l'Amministrazione effettua la comunicazione tramite affissione all'Albo comunale e sul sito internet o attraverso mezzi idonei, quali la diffusione di manifesti sul territorio comunale e/o la pubblicazione su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

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

6. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di efficacia immediata. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare e urgente sono immediatamente efficaci.

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

Art. 12

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di diniego, gli interessati hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate di documenti chiarificatori.

3. La comunicazione del responsabile interrompe il termine per concludere il procedimento che riprende nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine dei dieci giorni.

4. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Art. 13

Revoca, modifica, annullamento o convalida del provvedimento

1. Il responsabile può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

a) per sopravvenuti motivi di interesse pubblico;

b) per mutamento dei presupposti di fatto;

c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;

d) qualora si sia formato il silenzio-assenso, in via di autotutela.

2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1, si provvede a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. Il responsabile, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio, entro un termine ragionevole, il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

- a) violazione di legge;
- b) eccesso di potere;
- c) incompetenza.

La violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti non comporta annullabilità qualora sia evidente e si sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

4. E' fatta salva la facoltà di convalida di un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano ed entro un termine ragionevole.

Art. 14 **Procedimento amministrativo telematico**

1. Il Comune utilizza per quanto possibile al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche rese disponibili dall'evoluzione tecnologica, con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.

2. Ai sensi del vigente "Codice dell'amministrazione digitale", i cittadini e le imprese hanno il diritto di richiedere e di ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione del Comune e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'Amministrazione, ferma restando la facoltà di utilizzare e richiedere modalità cartacee. Nei casi in cui necessitino di atti e documenti in forma cartacea, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico.

3. I documenti informatici, prodotti dall'Amministrazione nel rispetto della normativa dettata in materia di firma elettronica e di firma digitale, sono trasmessi alle altre pubbliche amministrazioni e ai privati con posta elettronica certificata o semplice a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.

4. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi del Codice, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato medesimo, a sua discrezione, con posta elettronica certificata o semplice a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

5. Le comunicazioni infra procedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, messaggistica telefonica ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

6. Il responsabile del procedimento, nella conduzione dell'attività istruttoria, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti e/o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e condizioni inerenti all'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

7. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

Art. 15 **Pareri degli organi consultivi e valutazioni tecniche**

1. Nel caso in cui, nella fase istruttoria del procedimento, l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri,

questi sono resi entro venti giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativi. In ogni caso il termine entro il quale il parere deve essere reso non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Scaduti inutilmente i termini di cui al precedente comma, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo consultivo abbia manifestato esigenze istruttorie. In tal caso il parere da parte dell'organo deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'Amministrazione. I pareri, quando sono favorevoli e senza osservazioni, sono comunicati all'Amministrazione con mezzi telematici o comunque senza formalità.

3. Nei casi invece in cui sia previsto che l'Amministrazione acquisisca preventivamente valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti dotati di qualificazione e capacità tecniche equipollenti.

4. Solo per espresse esigenze istruttorie, il termine entro cui le valutazioni tecniche devono essere rilasciate può essere sospeso per una volta e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

5. 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 precedenti commi.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano in casi di pareri rilasciati da soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 16

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

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

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

3. Gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamento di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture od opere aggiuntive e complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

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

Il responsabile predispone un calendario di incontri cui invitare, separatamente o

contestualmente, i destinatari del provvedimento e gli eventuali controinteressati.

5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge non disponga diversamente.

CAPO III

Semplificazione amministrativa

Art. 17

Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Servizio del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Essa, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, incentiva nell'attività amministrativa anche l'utilizzo della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

Art. 18

SCIA (Segnalazione certificata di inizio attività)

1. Fatte salve le norme speciali dettate per specifiche materie, ogni atto di autorizzazione, licenza, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di un'attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di presupposti e di requisiti di legge, senza altre valutazioni tecniche discrezionali, è sostituito da una Segnalazione dell'interessato (SCIA) che è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività, la quale deve essere corredata dalle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni richieste dalla vigente normativa. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri o verifiche preventive, essi sono sostituiti dalle autocertificazioni attestazioni e asseverazioni di cui al periodo precedente, salvo le verifiche successive da parte delle amministrazioni competenti.

Chiunque nelle predette dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni dichiara o attesta il falso, è punito con la reclusione da uno a tre anni irrogata dall'A.G..

2. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata a partire dalla data stessa della presentazione della segnalazione all'Amministrazione.

3. Nel caso in cui il Responsabile accerti, nei successivi sessanta giorni dalla segnalazione, la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti, dispone, con provvedimento motivato da comunicare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

4. Qualora sia possibile conformare l'attività e i suoi effetti alla normativa vigente, il responsabile assegna un termine, comunque non inferiore a trenta giorni, entro il quale l'interessato dovrà provvedere alla regolarizzazione.

5. Decorso il termine dei sessanta giorni, l'Amministrazione può intervenire solo in presenza di un pericolo di danno al patrimonio artistico e culturale, all'ambiente, alla salute e sicurezza pubblica e alla difesa nazionale, ovvero a seguito di motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare i predetti interessi con la conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano per gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla cittadinanza, nonché nei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici e culturali.

Art. 19 **Silenzio assenso**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione equivale ad un provvedimento di accoglimento dell'istanza stessa, se la medesima non comunica all'interessato, entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda, un provvedimento motivato di diniego ovvero indice una conferenza di servizi, tenendo conto delle situazioni giuridiche dei soggetti controinteressati.

2. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione del provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio-assenso. L'interessato provvede al versamento nella misura che risulta dovuta per legge o regolamento.

3. Il responsabile, nei trenta giorni dalla presentazione della domanda, 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.

4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile provvede:

a) ad indicare, quando ciò sia possibile, il termine entro il quale 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.

5. Sono riportati sul sito web del Comune tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano per gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla cittadinanza, alla salute e alla pubblica incolumità, al patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché agli atti imposti dalla normativa comunitaria.

Art. 20 **Disposizioni sanzionatorie**

1. Con la DIA o con la domanda di cui al precedente art. 17, l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni, non è ammessa la conformazione dell'attività né la sua sanatoria ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'art. 483 del codice penale, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato.

2. Le sanzioni previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso, si applicano anche nei confronti di coloro che diano inizio all'attività in mancanza dei requisiti richiesti o in contrasto con la normativa vigente.

CAPO IV

Norme finali

Art. 21

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, essendo soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio, entra in vigore il trentunesimo giorno dalla data di avvenuta pubblicazione della delibera di adozione.

2. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento, si rinvia a quanto disposto dalla tutte le norme vigenti in materia. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione.

Art. 22

Abrogazione di norme

All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il "*Regolamento comunale sul procedimento amministrativo*" approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 18 novembre 1997.

N.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (SERVIZIO)	TERMINE DI CONCLUSIONE (GG)	NOTE
1	Determinazioni	SERVIZIO FINANZIARIO per il visto contabile SERVIZIO AMMINISTRATIVO per la fase della registrazione e archiviazione originali	7	Dall'adozione da parte del Responsabile del Servizio di competenza
2	Composizione deliberazioni Giunta e Consiglio dopo l'approvazione	TUTTI I SERVIZI	20	
3	Integrazione efficacia deliberazioni Giunta e Consiglio (pubblicazione)	AMMINISTRATIVO	10	Dal ricevimento delle delibere da parte dei Servizi
4	Protocollazione atti in arrivo	AMMINISTRATIVO	Nel giorno di arrivo all'Ufficio Protocollo	
5	Richieste anagrafiche a mezzo posta, fax, e-mail	AMMINISTRATIVO (RISORSE UMANE E ALLA COLLETTIVITA')	5	
6	Rilascio copie delle liste elettorali e rilascio/aggiornamento tessere elettorali	AMMINISTRATIVO (RISORSE UMANE E ALLA COLLETTIVITA')	15	

7	Annotazione sentenze di divorzio e di stato civile	AMMINISTRATIVO (RISORSE UMANE E ALLA COLLETTIVITA')	30	
8	Pagamento fatture	TUTTI I SERVIZI per la fase di liquidazione SERVIZIO FINANZIARIO per la fase di emissione del mandato	30	Dal ricevimento fattura, salvo diversa pattuizione
9	Istruttoria contratti da stipularsi in forma pubblico-amministrativa	AMMINISTRATIVO	30	Dalla registrazione della determina di aggiudicazione
10	Regolarizzazione, iscrizioni, trascrizioni contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa	AMMINISTRATIVO	20	
11	Concessioni cimiteriali	AMMINISTRATIVO	10	Dal ricevimento del pagamento dei diritti e loculo/ossario
12	Amministratori comunali: autorizzazioni per missioni	AMMINISTRATIVO	5	
13	Amministratori comunali: liquidazione indennità	FINANZIARIO E TRIBUTI	30	
14	Pubblicazioni Albo Pretorio	AMMINISTRATIVO	immediato	

15	Notifica atti		30	Immediata se atti di P.G.
16	Comunicazioni allerta meteo	AMMINISTRATIVO	Immediato	
17	Riconsegna oggetti e documenti smarriti	MESSO COMUNALE	10	Dal rinvenimento degli oggetti
18	Pratiche accertamenti anagrafici	MESSO COMUNALE	10	
19	Infortuni sul lavoro	AMMINISTRATIVO	5	Dall'arrivo per registrazione e rilascio della ricevuta
20	Comunicazione di cessione fabbricato	AMMINISTRATIVO	5	Dall'arrivo per registrazione e rilascio della ricevuta, a fine mese la comunicazione alla Questura
21	Dichiarazioni ospitalità persone alloggiate	AMMINISTRATIVO	15	
22	Trattamenti sanitari obbligatori		Immediato	

23	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di manifestazioni, occupazioni suolo pubblico, traslochi	TECNICO	Da 1 a 15	
24	Ordinanze di viabilità a carattere permanente da richiesta dell'Autorità competente	TECNICO	15	
25	Sopralluoghi e verbali conseguenti ad esposti	TECNICO	30	
26	Autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico	TECNICO	20	
27	Comunicazione rinvenimento, smarrimento, decesso animali da affezione	TECNICO	30	
28	Rilascio permessi sosta invalidi	AMMINISTRATIVO	10	
29	Accertamenti riguardanti la disciplina del traffico e relativo provvedimento		Immediato	
30	ICI – Emissione provvedimento di sospensione, riforma, annullamento di provvedimenti a fronte richiesta o di deduzioni difensive	FINANZIARIO E TRIBUTI	60	

31	ICI – Emissione provvedimento di autorizzazione al pagamento rateale	FINANZIARIO E TRIBUTI	30	
32	ICI – Comunicazione diniego del beneficio della riduzione dell'imposta per inagibilità dell'immobile a fronte dell'autocertificazione del contribuente	FINANZIARIO E TRIBUTI	90	
33	ICI – Verifica della sussistenza dei requisiti per beneficiare dell'agevolazione prevista per le unità immobiliari concesse in uso gratuito e comunicazione degli eventuali dinieghi	FINANZIARIO E TRIBUTI	60	Dalla scadenza del termine per la presentazione della richiesta
34	TARSU – Emissione provvedimento di pagamento taxa rifiuti solidi urbani	FINANZIARIO E TRIBUTI	60	Dal ricevimento dell'istanza completa dei bollettini di pagamento in acconto e saldo
35	TOSAP – Determinazione del canone	FINANZIARIO E TRIBUTI	15	Dal ricevimento della richiesta
36	PUBBLICITA' – Trasmissione al concessionario delle autorizzazioni per posa di insegne pubblicitarie	FINANZIARIO E TRIBUTI	15	Dal ricevimento di autorizzazione proveniente da Servizio Tecnico
37	ASSICURAZIONI – Liquidazione sinistri al di sotto dell'importo di franchigia	AMMINISTRATIVO	60	
38	ASSICURAZIONI – Inoltro richiesta di risarcimento danni alla Compagni Assicuratrice		10	Dall'acquisizione pareri da parte di S.T. e C.P.M.

39	Iscrizione e prestito dei libri e delle riviste nella Biblioteca comunale e iscrizione all'Internet Point		Immediato	
40	Acquisto libri e riviste per la Biblioteca comunale		30	
41	Acquisto ausili per alunni disabili		30	Dal ricevimento della richiesta
42	Concessione contributi per assegni di maternità e nuclei familiari numerosi	AMMINISTRATIVO	15	Per l'invio all'INPS tramite programma informatico, della determina di liquidazione del contributo
43	Concessione di contributi per il fondo alla locazione	AMMINISTRATIVO	30	a) Dal ricevimento dei fondi per l'erogazione degli aventi diritto
44	Concessione tariffe agevolate per i Servizi scolastici	AMMINISTRATIVO	15	Dal ricevimento della richiesta corredata dall'attestazione ISEE
45	Concessione contributi economici alla Direzione Didattica Statale ed alla Scuola media di Sanfront per la sorveglianza speciale e per il P.O.F.		60	Dalla determinazione o deliberazione di concessione dei contributi
46	Pratiche per le cedole librarie per gli studenti della scuola primaria	AMMINISTRATIVO	30	Dal ricevimento della richiesta della dirigenza scolastica

47	Concessione utilizzo locali comunali	AMMINISTRATIVO	10	
48	Agevolazioni sulla fornitura di energia elettrica e gas naturale: istruttoria pratica	AMMINISTRATIVO	immediata	Inserimento nel portale SGATE
49	Pagamento stati di avanzamento lavori e saldi	TECNICO	30	
50	Gestione pratiche risarcimento danni	TECNICO	30	
51	Gestione esposti per problematiche ambientali (inquinamento acustico, elettromagnetico, aria, acqua, amianto)	TECNICO	30	
52	Evasione interventi manutentivi	TECNICO	30	
53	Rilascio certificati di idoneità abitativa	TECNICO	30	
54	Rilascio autorizzazioni per scarichi non recapitanti in pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo e sottosuolo	TECNICO	60	

55	Svincolo depositi cauzionali	TECNICO	60	
56	Rilascio nulla osta per scavi/manomissioni suolo comunale	TECNICO	20	
57	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	TECNICO	20	
58	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	TECNICO	30	
59	Voltura del permesso di costruire	TECNICO	60	
60	Rilascio autorizzazione pubblicitaria	TECNICO	60	
61	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	TECNICO	30	
62	Approvazione opere di urbanizzazione a scomputo	TECNICO	60	
63	Registrazione pratiche Cemento Armato	TECNICO	10	