

# COMUNE DI GALATRO

(Prov. di Reggio Calabria)

## REGOLAMENTO

### SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULLA PARTECIPAZIONE

## **INDICE**

### **CAPO I - Principi generali**

- Art. 01 Oggetto e finalità
- Art. 02 Definizioni
- Art. 03 Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche e integrazioni

### **CAPO II – Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo**

- Art. 04 Avvio del procedimento
- Art. 05 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 06 Attività istruttoria
- Art. 07 Forme di collaborazione nell'attività istruttoria
- Art. 08 Casi di interruzione dei termini del procedimento
- Art. 09 Sospensione dei termini del procedimento
- Art. 10 Pareri obbligatori e valutazioni tecniche
- Art. 11 Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute.
- Art. 12 Durata del procedimento
- Art. 13 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 14 Conclusione e chiusura del procedimento
- Art. 15 Motivazione del provvedimento
- Art. 16 Procedimento amministrativo telematico

### **CAPO III – Responsabile del procedimento**

- Art. 17 Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento
- Art. 18 Responsabile del procedimento

### **CAPO IV – Partecipazione al procedimento e garanzie**

- Art. 19 Intervento nel procedimento
- Art. 20 Intervento partecipativo
- Art. 21 Autocertificazioni
- Art. 22 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 23 Accordi fra Amministrazione e convenzioni

### **CAPO V – Semplificazione Amministrativa**

- Art. 24 Principi e criteri
- Art. 25 Conferenza dei Servizi – Istruttoria
- Art. 26 Conferenza dei servizi decisoria
- Art. 27 Dichiarazione di Inizio Attività

Art. 28 Silenzio – assenso  
Art. 29 Comunicazione dell'Amministrazione  
Art. 30 Modulistica ed istruzioni  
Art. 31 Controlli

## **CAPO VI – Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

Art. 32 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati  
Art. 33 Esecutorietà  
Art. 34 Efficacia ed esecutività provvedimento  
Art. 35 Sospensione dell'efficacia del provvedimento  
Art. 36 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento  
Art. 37 Recessione dei contratti

## **CAPO VII – Disposizioni finali**

Art. 38 Norma speciale  
Art. 39 Ricorsi e risarcimento danni in caso di scadenza del termine per la conclusione del procedimento  
Art. 40 Abrogazione di norme  
Art. 41 Decorrenza

## **CAPO I Principi generali**

### **Art. 1**

#### Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Galatro attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.
2. La legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
4. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
5. Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati.
6. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### **Art. 2**

#### Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
  - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
  - 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 di 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 necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
  - 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 di termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e 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 afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- k) per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di Galatro.

### **Art. 3**

#### **Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche e integrazioni**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, riportati in allegato elenco, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
2. Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta e possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.
3. Il Segretario Comunale, quale responsabile competente in materia di gestione coordinata dei procedimenti amministrativi, provvede alla revisione dinamica dell'elenco degli stessi, sulla base dei provvedimenti di modifica od integrazione formalizzati ai sensi del precedente comma 2, adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti realizzati.

## **CAPO II Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo**

### **Art. 4**

#### **Avvio del procedimento**

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
2. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo al protocollo.
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

## **Art. 5**

### Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, salvo di casi di silenzio assenso.
3. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.
4. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
5. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dagli artt. 35 e 36.

## **Art. 6**

### Attività istruttoria

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di cui all'art. 12.

## **Art. 7**

### Forme di collaborazione nell'attività istruttoria

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione del provvedimento finale, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti.
2. Per le finalità di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio conferisce incarico ai soggetti pubblici o privati, singoli o associati, ritenuti idonei a svolgere l'attività di supporto.
3. Qualora il conferimento di cui al comma 1 abbia carattere oneroso e possa pertanto qualificarsi come appalto di servizi, esso viene regolato secondo la normativa vigente.

## **Art. 8**

### Casi di interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più elementi prescritti, interrompe entro cinque giorni lavorativi dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a. il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
  - b. la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti dando comunicazione agli interessati.

## **Art. 9**

### Sospensione dei termini del procedimento

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui agli artt. 10 e 11, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.
2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre un terzo della durata complessiva del procedimento.

## **Art. 10**

### Pareri obbligatori e valutazione tecniche

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nei termini previsti o in mancanza nel termine di 20 giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.
2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio 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 pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

## **Art. 11**

Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 10.
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.
3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

## **Art. 12**

Durata del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'allegato elenco predisposto dalla Giunta e adeguato secondo le modalità di cui al precedente articolo 3.
2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di trenta giorni.
3. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
4. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

## **Art. 13**

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

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

5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 14**

##### Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a. per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
  - b. per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura formale del procedimento quando:
  - a. il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b. il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione o la mancata adozione di cui al comma precedente, del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Art. 15**

##### Motivazione del provvedimento

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

#### **Art. 16**

##### Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
  - a. la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;

- b. l'invio al privato di comunicazioni e richiesta;
  - c. le modalità atte a consentire – previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati – l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
  - d. la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. 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 strumentazione informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

### **CAPO III Responsabile del procedimento**

#### **Art. 17**

##### Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. La responsabilità del procedimento è del Responsabile del Servizio competente quando non diversamente attribuita o delegata.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario Comunale.
4. Il Responsabile del Servizio può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
5. L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal responsabile del Servizio con specifico provvedimento di attribuzione o delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

## **Art. 18**

### **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento:

- a. valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b. accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
- c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
- e. esercita 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;
- f. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

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

3. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dagli artt. 10 e 11, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

## **CAPO IV Partecipazione al procedimento e garanzie**

### **Art. 19**

#### **Intervento nel procedimento**

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

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

2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

- a. la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizioni di legge o di regolamento.
- b. la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.

3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed

all'adozione del provvedimento finale.

### **Art.20**

#### Intervento partecipativo

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.

2. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

### **Art. 21**

#### Autocertificazioni

1. Il richiedente del provvedimento amministrativo può autocertificare mediante dichiarazioni sostitutive determinati requisiti ed atti che servono nella fase istruttoria del procedimento.

2. I documenti, attestati, atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento, quanto sono possesso dell'amministrazione procedente oppure quando sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli documenti necessari per la ricerca dei documenti.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

### **Art. 22**

#### Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

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

3. In particolare, 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, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo

integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predisponde il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

6. 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, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

### **Art. 23**

#### Accordi fra Amministrazione e convenzioni

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

## **CAPO V Semplificazione Amministrativa**

### **Art. 24**

#### Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed 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 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 sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce 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.

### **Art. 25**

#### Conferenza dei Servizi – Istruttoria

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi ogni qualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominanti, essenziali per lo

sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché i rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

3. Il Responsabile di Servizio invitato alla Conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.

4. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

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

6. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

a. atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;

b. atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

## **Art. 26**

### Conferenza dei servizi decisoria

1. La conferenza dei servizi è sempre indetta quando l'amministrazione procedente è obbligata ad acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro 30 giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta, cioè quando deve pervenire ad una decisione che sostituisce ed ingloba in se le determinazioni di differenti amministrazioni, che è necessario acquisire nel procedimento .

2. E' facoltà altresì dell'Amministrazione indire la conferenza di servizi quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

3. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata anche su richiesta dell'interessato dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

4. All'esito dei lavori della conferenza l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede. Il provvedimento finale conforme alla suddetta determinazione conclusiva sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti alla predetta conferenza.

5. Per la procedure e i tempi si applicano le disposizioni dell'art. 14/ter della legge 241/1990 e successive modificazioni.

## **Art. 27**

### Dichiarazione di Inizio Attività

1. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono riportati nell'archivio informatico pubblicato sul sito internet comunale.

2. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
3. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono riportati nell'elenco apposito di cui all'art.3 comma 1.
4. La dichiarazione di inizio 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. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
7. Nel caso in cui il responsabile del procedimento 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.
8. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
9. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 33 e 34.
10. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.
11. Delle denunce di inizio attività, l'amministrazione dà idonea pubblicità al fine di consentire l'intervento di eventuali controinteressati.
12. Contestualmente all'inizio dell'attività l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
13. Per i procedimenti non contenuti negli elenchi di cui al comma 1, le disposizioni del presente articolo non si applicano a quelli per i quali sia previsto un limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, nonché agli atti connessi alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla tutela della salute e della pubblica incolumità e dell'ambiente, nonché degli atti imposti dalla normativa comunitaria.

## **Art. 28**

### Silenzio–assenso

1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 26, per tutti i procedimenti ad istanza di parte, ove non diversamente disciplinato dalla normativa vigente, scaduto il termine prefissato, si applica l'istituto del silenzio-assenso.
2. Per i procedimenti ove non sia elencato il termine di conclusione è fissato in 90 giorni.
3. Per tali procedimenti il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine stabilito per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego ovvero non procede ai sensi del comma 6.
4. La domanda deve identificare le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere; inoltre alla domanda deve essere allegata una dichiarazione del richiedente

che indichi la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, ivi compreso eventuale prova del versamento di tasse e contributi connessi all'inizio dell'attività.

5. L'amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati al fine di effettuare un esame contestuale dei vari interessi coinvolti.

6. L'amministrazione si riserva il potere di assumere determinazioni in via di autotutela revocando o annullando d'ufficio, l'atto di assenso formato secondo quanto previsto nel presente regolamento.

7. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

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

9. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi del presente articolo.

10. 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 e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità di competenza di questa amministrazione, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ed ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

## **Art. 29**

### Comunicazione all'Amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

## **Art. 30**

### (Modulistica ed istruzioni)

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Servizi diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

**Art. 31**  
( Controlli)

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono 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. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato ed assume i conseguenti provvedimenti.

**CAPO VI Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

Art.32  
Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata via fax o per posta elettronica certificata o per raccomandata A.R. o nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

**Art. 33**  
(Esecutorietà)

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine, che salvo i casi di urgenza deve essere congruo, nonché le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida,

può provvedere all'esecuzione d'ufficio a spese degli interessati senza pregiudizio dell'azione penale nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

#### **Art. 34**

(Efficacia ed esecutività provvedimento)

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

#### **Art. 35**

(Sospensione dell'efficacia del provvedimento)

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può esser prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

#### **Art. 36**

(Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento)

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danni dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

2. L'organo che ha emanato l'atto sussistendo ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio entro 3 anni dall'efficacia dello stesso, il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

- a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando non sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto esser diverso;
- b) eccesso di potere;
- c) incompetenza.

3. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico entro tre anni dall'efficacia dello stesso.

4. Deve esser data comunicazione di avvio del procedimento di revoca o annullamento d'ufficio.

**Art. 37**  
(Recesso dai contratti)

1. Il recesso unilaterale dai contratti è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

**CAPO VII Disposizioni finali**

**Art. 38**  
(Norma speciale)

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

**Art.39**

Ricorsi e risarcimento danni in caso di scadenza del termine per la conclusione del procedimento

1. Avverso il silenzio dell'Amministrazione, decorso il termine per la conclusione del procedimento, e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine, ai sensi dell'art. 21-bis della legge 06.12.1971, n. 1034, può proporre ricorso al TAR, senza necessità di diffida dell'amministrazione inadempiente.

2. In caso di scadenza del termine di conclusione del procedimento dovuta a colpa o dolo l'amministrazione inadempiente è tenuta al risarcimento dell'ingiusto danno cagionato. L'Amministrazione per il risarcimento del danno dovrà rivalersi sul dipendente inadempiente;

3. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive entro cinque anni dall'inizio del procedimento e la competenza della controversia è attribuita alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

4. La mancata emanazione nei termini, del provvedimento è elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale da tenere conto in sede di attribuzione dell'indennità di risultato.

**Art.40**  
Abrogazione di norme

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento restano abrogate tutte le disposizioni regolamentari esistenti in contrasto con quelle ivi previste.