

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con DCC n. 9/2014**

## **Capo I Disposizioni generali**

### **Art. 1 Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Terni, attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché il regime giuridico dei provvedimenti amministrativi.
2. Il Comune di Terni, in armonia con i principi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni, del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
3. 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.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### **Art. 2 Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Terni sono individuati, a cura delle Direzioni, in apposita "scheda di rilevazione dei Procedimenti amministrativi".
2. L'elenco dei procedimenti, individuato sulla base delle schede redatte dalle direzioni, è approvato dalla Giunta comunale. Le schede sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo, organizzativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Il direttore generale, laddove nominato, è incaricato di monitorare l'attività di aggiornamento dei procedimenti, di dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi. In mancanza di tale figura, l'incarico è affidato al Segretario Generale.
4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico, ai sensi della normativa in materia di trasparenza e, in particolare, del D.Lgs. n. 33/2013, art. 35, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente, delle seguenti informazioni:
  - una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
  - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
  - il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

- per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, Ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di Inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
- i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

5. Ciascun Dirigente è responsabile dell'aggiornamento dei dati pubblicati nelle schede.

6. Il Comune di Terni individua nel Piano per la trasparenza e l'integrità le opportune forme di pubblicazione dei dati sui procedimenti amministrativi, secondo le modalità e i formati non proprietari/ aperti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale e dall'Agenzia per l'Italia digitale.

### **Art. 3**

#### **Termini dei procedimenti amministrativi**

1. I termini dei procedimenti amministrativi, ove non siano direttamente previsti per legge, sono indicati nelle schede di cui al precedente articolo 2 a cura dei dirigenti e decorrono dall'avvio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

2. Il termine massimo di durata dei procedimenti amministrativi è di novanta giorni. Eccezionalmente, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della

particolare complessità del procedimento, il termine può essere elevato fino ad un massimo di centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione. In caso di omessa individuazione del termine da parte dei dirigenti, il termine residuale di conclusione dei procedimenti è di trenta giorni.

#### **Art. 4**

##### **Sospensione e interruzione dei termini del procedimento**

1. In conformità al principio di celerità e non aggravamento del procedimento, di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e d'interruzione dei termini sono tassative.
2. Causano interruzione dei termini, i seguenti atti:
  - a. la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento;
  - b. la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 23, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 24 del presente Regolamento;
  - c. la richiesta di integrazione documentale a cura del responsabile del procedimento, nelle ipotesi in cui la domanda dell'interessato risulti irregolare o incompleta.
3. Causano sospensione dei termini i seguenti atti o fatti:
  - a. acquisizione d'informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche Amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni, salvo i diversi termini stabiliti dalla legge.
  - b. richiesta di valutazioni tecniche ad enti o organi preposti prevista dalla legge o da regolamenti, ai sensi dell'art. 24, comma 2, del presente Regolamento. La sospensione può avvenire per novanta giorni o, in caso di decorrenza, per l'ulteriore termine necessario per rivolgersi ad altri enti od organi; restano in ogni caso salvi i diversi termini stabiliti da norme speciali.
  - c. la conferenza di servizi di cui all'art. 21 del presente Regolamento per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
4. Sono fatte salve le ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
5. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere ex novo, senza il computo del tempo trascorso.
6. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato nel calcolo del termine che è dato dal tempo trascorso prima della sospensione e quello decorso dopo la fine della stessa.

#### **Art. 5**

##### **Ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento**

1. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. La tutela in materia di silenzio inadempimento dell'Amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104 del 2 luglio 2010.
3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo contabile del dirigente o del funzionario inadempiente.

#### **Art. 6**

##### **Potere sostitutivo**

1. In caso di inerzia del dirigente responsabile in relazione alla conclusione dei procedimenti amministrativi di sua competenza, il potere sostitutivo viene esercitato dal direttore generale, laddove nominato, o, in mancanza, dal segretario generale.

2. In caso di Inerzia del funzionario incaricato in relazione alla conclusione dei procedimenti amministrativi di sua competenza, il potere sostitutivo viene esercitato dal dirigente competente;
3. Il privato, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, deve concludere il procedimento direttamente, avvalendosi delle strutture competenti, o con la nomina di un commissario ad acta.
4. Il titolare del potere sostitutivo deve indicare, nei provvedimenti rilasciati in ritardo, il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.
5. Per ciascun procedimento, deve essere pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi, come previsto dall'art. 2, comma 4, del presente Regolamento.
6. Il titolare del potere sostitutivo invia agli organi competenti (OIV, dirigente risorse umane, gruppo anticorruzione, segretario generale, direttore generale) la comunicazione della mancata o tardiva emanazione del provvedimento da parte del dirigente o funzionario responsabile, affinché sia oggetto di valutazione sotto il profilo della performance individuale e della responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile; in caso di mancata ottemperanza, il titolare del potere sostitutivo assume la medesima responsabilità del titolare del procedimento oltre a quella propria.
7. Il direttore generale, laddove nominato, o, in mancanza, il segretario generale, ha il compito di comunicare alla Giunta, entro il 30 gennaio di ogni anno, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

#### **Art. 7**

##### **Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, Insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere Indicato e reso disponibile anche l'atto richiamato.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Capo II**

##### **Responsabile del procedimento**

#### **Art. 8**

##### **Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, l'individuazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell' Amministrazione avviene sulla base del modello organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture, in conformità a quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. La responsabilità del procedimento è del dirigente della direzione competente, quando non diversamente attribuita o delegata.
3. Il dirigente della direzione di settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo, compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, la sola responsabilità dell'istruttoria.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più direzioni, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente della direzione che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

### **Art. 9**

#### **Funzioni del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della Legge n. 241 / 1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro a:
  - a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
  - d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
  - f) esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
3. Il responsabile del procedimento accerta d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare e richiede ai privati solo i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi che non siano in possesso dell'amministrazione procedente o che non siano detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il responsabile del procedimento può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
4. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **Capo III**

#### **Partecipazione al procedimento e garanzie**

### **Art. 10**

#### **Avvio del procedimento**

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data, attestata con il protocollo informatico, in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto

legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla Legge, dal Regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.

2. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica.

3. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di Legge, Statuto o Regolamento, ma anche nei casi in cui lo richiedano i principi di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione.

4. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere o abbia manifestato l'intenzione di provvedere.

5. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

6. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

#### **Art. 11**

##### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. La comunicazione di avvio del procedimento, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, 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, mediante comunicazione personale e per iscritto, che può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica.

2. Nella comunicazione devono essere indicati l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, la data di presentazione dell'istanza (nei procedimenti ad iniziativa di parte), la data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

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. Resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

#### **Art. 12**

##### **Intervento nel procedimento**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto.

#### **Art. 13**

##### **Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire**

1. I soggetti ammessi dall'amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

- a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;

- b) di presentare, entro il termine assegnato dal responsabile del procedimento, memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nella motivazione del provvedimento;
  - c) di assistere, personalmente o mediante un proprio rappresentante munito di delega, alle indagini tecniche, ai sopralluoghi, alle ispezioni Intese a verificare fatti rilevanti ai fini della definizione della fattispecie procedimentale.
2. La richiesta di partecipazione o di intervento deve contenere le informazioni utili per la individuazione del procedimento cui è riferita, i motivi, le generalità dell'istante ed il domicilio eletto per le comunicazioni.
  3. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni: In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

#### **Art. 14**

##### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.

#### **Art. 15**

##### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di stabilire il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, previa determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
2. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di Incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.
3. 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. Gli accordi devono essere motivati ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
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. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

#### **Art. 16**

##### **Provvedimenti attributivi di vantaggi economici**

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione, nelle forme previste dall'ordinamento dell'Ente, dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione deve attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

#### **Art. 17**

##### **Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

#### **Capo IV**

##### **Conclusione del procedimento amministrativo**

#### **Art. 18**

##### **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. In caso di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. Il Responsabile del procedimento chiude l'istruttoria nei termini e adotta il provvedimento finale, se di sua competenza, ovvero trasmette la proposta di provvedimento all'organo competente.
4. L'organo competente ad adottare il provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, si conforma ai risultati dell'istruttoria o motiva le ragioni del dissenso.
5. Nel caso di accordi sostitutivi del provvedimento finale, il procedimento si conclude con la sottoscrizione dell'accordo, salvo i casi in cui la legge stabilisca che il contenuto del medesimo debba essere trasfuso in un atto.
6. Il responsabile provvede inoltre 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 da parte dell'interessato.

#### **Art. 19**

##### **Procedimento amministrativo telematico**

1. Per conseguire maggiore efficienza nello svolgimento delle attività, è incentivato l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e con i privati. I procedimenti amministrativi definiti



dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. 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 a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

## **Capo V**

### **Semplificazione amministrativa**

#### **Art. 20**

##### **Principi e criteri**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni direzione 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.

#### **Art. 21**

##### **Conferenza dei servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'Amministrazione può indire una conferenza dei servizi.

2. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualvolta sia necessario acquisire l'intesa, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati, 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 e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'Amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

4. 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.

5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo

quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.

6. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle medesime amministrazioni

7. Per tutti gli altri aspetti concernenti la conferenza di servizi si rinvia alla vigente normativa di cui alla Legge n. 241 / 1990.

## **Art. 22**

### **Accordi fra pubbliche amministrazioni**

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 21 del presente Regolamento, le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 15.

2. Gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, ovvero con altra firma elettronica qualificata. All'attuazione della presente disposizione si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie previste dalla legislazione vigente.

## **Art. 23**

### **Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altro ufficio dell'Ente, lo stesso viene richiesto "al dirigente preposto alla direzione di settore interessata.

2. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a renderli entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà del richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

3. I pareri sono trasmessi con le modalità più idonee a garantirne la tempestività di ricezione, privilegiando i mezzi telematici.

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.

5. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle Amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.

6. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere richiesto, ovvero di ritardo nell'emissione dello stesso

## **Art. 24**

### **Valutazioni tecniche**

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali.

2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari; il termine del procedimento rimane sospeso per ulteriori novanta giorni o per il diverso termine stabilito da normative speciali. ..
3. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
4. Scaduto il termine di cui al comma 1 ed eventualmente anche il termine di cui al comma 2, o l'ulteriore termine richiesto dall'organo o ente adito per le esigenze istruttorie di cui al comma 3, senza che sia stata rilasciata la valutazione richiesta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato al fine di consentire a quest'ultimo l'attivazione di ogni eventuale strumento di tutela nei confronti dell'organo o ente adito.
5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, ovvero di ritardo nell'emissione delle stesse, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

#### **Art. 25**

#### **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 l'Amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.
2. 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.
3. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 2, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri la 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. 26**

#### **Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)**

1. La segnalazione certificata di inizio attività (scia) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività in luogo del provvedimento amministrativo, nei casi, alle condizioni e con i limiti previsti dalla legge e dai regolamenti. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso con la presentazione della scia sono Individuati nell'elenco dei procedimenti amministrativi approvati dalla Giunta ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento,
2. Fatte salve le esclusioni indicate al comma seguente, la scia si applica ad ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, alle domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi.

3. Sono esclusi dall'ambito applicativo della scia i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria.

4. Alla SCIA sono allegati:

- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti del richiedente previsti negli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, che indichino la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi;
- b) le attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'agenzia per l'impresa; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'Amministrazione.

Eventuali pareri da allegare alla segnalazione da parte di organi od enti appositi possono essere sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni di cui al presente comma; sono fatti in ogni caso salvi i successivi controlli dell'Amministrazione

5. Le attività oggetto della scia possono essere iniziate immediatamente, il medesimo giorno della presentazione della segnalazione al Comune; la data di presentazione si riferisce alla data di protocollazione, qualora non vi siano altri dati giuridicamente rilevanti per certificare con esattezza la data certa di presentazione.

6. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui ai commi precedenti, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, In ogni caso non inferiore a trenta giorni.

7. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui sopra, all'Amministrazione è consentito intervenire come segue:

- a) In presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi, mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
- b) agire in via di autotutela, con la revoca o l'annullamento della scia;
- c) disporre, sempre e in ogni tempo, il divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi in caso di falsità in atti. In tali ipotesi, l'Amministrazione informa tempestivamente l'Autorità Giudiziaria per l'applicazione delle prescritte sanzioni penali.

#### **Art. 27**

#### **Silenzio - Assenso**

1. Nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio della Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffida, se l'Ente non comunica all'interessato il diniego, nel termine fissato nella scheda di rilevazione del procedimento, ovvero non convochi, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza dei servizi.

2. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies.

3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

## **Capo VI**

### **Efficacia e validità del Provvedimento amministrativo**

#### **Art. 28**

##### **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 anche nelle forme stabilite dalla legge per la notifica degli atti.
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. 29**

##### **Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva 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. 30**

##### **Efficacia ed esecutività del provvedimento**

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

#### **Art. 31**

##### **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 essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

#### **Art. 32**

### **Revoca 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.
2. La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
3. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
4. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

### **Art. 33**

#### **Annullamento d'ufficio e convalida**

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo, adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di Interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli Interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.
2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

### **Art. 34**

#### **Vizi del procedimento amministrativo**

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.
3. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.