



COMUNE DI ORISTANO
COMUNI DE ARISTANIS

REGOLAMENTO

IN MATERIA DI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ALLEGATO AGGIORNATO CON DELIBERAZIONE C.C. N --- del -----

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E DEFINIZIONI	3
ART. 2 – PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	3
ART. 3 – MISURE ORGANIZZATIVE	4
ART. 4 – TERMINE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	4
ART. 5 – INIZIATIVA DEL PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE	5
ART. 6 – TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	5
ART. 7 – SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI	6

CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 8 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	7
ART. 9 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 10 – FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 11 – COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	9
ART. 12 – CONFLITTO D'INTERESSI	9

CAPO III – PARTECIPAZIONE

ART. 13 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	9
ART. 14 – INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO	10
ART. 15 – DIRITTI DEI SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E INTERVENIRE	10
ART. 16 – ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO	11
ART. 17 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA	12
ART. 18 – PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI	12
ART. 19 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA PARTECIPAZIONE	12

CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 20 – SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – PRINCIPI E CRITERI	13
ART. 21 – CONFERENZA DI SERVIZI	13
ART. 22 – CONFERENZA DECISORIA.....	14
ART. 23 – LA CONFERENZA SEMPLIFICATA – MODALITA' DI SVOLGIMENTO	15
ART. 24 – LE DETERMINAZIONI DELLE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE	15
ART. 25 – LA CONCLUSIONE DELLA CONFERENZA SEMPLIFICATA	16
ART. 26 – LA CONFERENZA SIMULTANEA (CON LA RIUNIONE)	16
ART. 27– IL RAPPRESENTANTE UNICO	17
ART. 28 – LA CONFERENZA SIMULTANEA A SEGUITO DI QUELLA SEMPLIFICATA.....	17
ART. 29– CONCLUSIONE DELLA CONFERENZA SIMULTANEA	18
ART. 30– DECISIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI E I SUOI EFFETTI	18
ART. 31– PARERI OBBLIGATORI	18
ART. 32 – VALUTAZIONI TECNICHE	19
ART. 33 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA)	19
ART. 34 – SILENZIO ASSENSO	20
ART. 35 – PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E L'EDILIZIA	20

CAPO V – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI – EFFICACIA E VIZI DELL'ATTO

ART. 36 – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	21
ART. 37 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO	21
ART. 38 – COMUNICAZIONE ED EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO	22
ART. 39 – ESECUTORIETA'	22
ART. 40 – SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA	22
ART. 41 – REVOCA DEL PROVVEDIMENTO	22

ART. 42 – ANNULLABILITA' E CONVALIDA DEL PROVVEDIMENTO	23
ART. 43 – NULLITA'	23
ART. 44 – RIESAME.....	23
CAPO VI – ELENCO DEI PROCEDIMENTI	
ART. 45 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI	24
CAPO VII – RINVIO AD ALTRE NORME	
ART. 46 – RINVIO	24

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento disciplina gli atti e i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Oristano, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.
2. Gli stessi principi e disposizioni trovano applicazione quando l'intervento e la leale e fattiva cooperazione in sede amministrativa del comune di Oristano siano richiesti da altri Enti pubblici ovvero da soggetti ad essi assimilati.
3. Per procedimento amministrativo s'intende una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche se imputati ad organi e soggetti diversi, tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La catena di fatti e di atti si conclude con un atto finale, il provvedimento amministrativo. Per provvedimento s'intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, a volte, di esecutorietà, da parte di un'autorità amministrativa, intesa a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi rispetto all'autorità medesima. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo e dall'eventuale inserimento nei registri dei repertori del Comune.
4. Per sub-procedimenti s'intendono le fasi procedimentali aventi le seguenti tre caratteristiche:
 - a) siano dotate di particolare complessità, rilevanza e autonomia rispetto al procedimento principale;
 - b) debbano essere svolte nell'ambito di un procedimento, anche in via eventuale, ma ai sensi di una norma di legge o di regolamento, non per semplice scelta organizzativa;
 - c) si concludano con un atto amministrativo.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità, secondo le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Il Comune, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità e impronta la propria attività al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici in relazione ai prodotti e servizi erogati.
3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata. I procedimenti devono essere strutturati per raggiungere nel modo migliore, più efficiente ed economico i concreti obiettivi ai quali la specifica attività dell'amministrazione è preordinata.
4. Il Responsabile del procedimento e il soggetto privato preposto all'esercizio dell'attività amministrativa assicurano il rispetto di tali principi, assumendo ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento.
Promuovono, in particolare, le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.
5. L'Amministrazione deve tenere un comportamento lineare e univoco. Tutti gli atti del procedimento, concatenati tra loro in una sequenza logico – temporale, costituiscono i presupposti

per l'emanazione del provvedimento finale o per la formazione del silenzio significativo. La manifestazione di volontà, che si esprime in tale atto finale, avente forma espressa o tacita, deve essere comunque chiara e univoca.

6. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) e di denuncia inizio attività (D.I.A.) e salvo, inoltre, il caso del silenzio-assenso e, quindi, salvo i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso o di rifiuto, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o, in assenza, nel termine di trenta giorni. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

ART. 3 - MISURE ORGANIZZATIVE

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone ai sensi dell'articolo 3, comma 1 bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e successive modifiche e integrazioni, incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con le altre Amministrazioni e con i privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali e, quindi, che si rendono necessarie od opportune nello svolgimento del procedimento, possono avvenire, con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche Amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

5. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i Dirigenti adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese.

In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito internet del Comune in conformità alle disposizioni normative sulla trasparenza.

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

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

ART. 4 – TERMINE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale di avvio del procedimento decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune o da altra data certa, come previsto dalla normativa vigente anche con riferimento alla trasmissione informatica dei documenti. La registrazione di protocollo deve essere

effettuata entro il giorno lavorativo successivo dal ricevimento degli atti, salvo espressa deroga da parte del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, dal quale risulti che il Responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

ART. 5 - INIZIATIVA DEL PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE

1. Con il termine istanza, s'intende qualunque atto, sia esso nella forma di esposto, denuncia, petizione, dichiarazione, segnalazione, richiesta, domanda o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo.

2. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, anche utilizzando il sito web del Comune, sia per quanto attiene all'istanza stessa, sia agli eventuali documenti e atti da presentare a corredo. Il Comune determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate assieme a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.

3. Nel caso in cui l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.

4. Le istanze inviate per posta o per fax, ove richiesto dalla legge, sono accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore.

5. Le istanze inviate per via telematica sono valide in presenza dei requisiti di certificazione richiesti dalla normativa di settore e delle misure organizzative adottate dal comune di Oristano per incentivare l'utilizzo della telematica.

6. All'atto della presentazione delle istanze ad una delle postazioni di sportello del Protocollo del Comune, è rilasciata all'interessato, ove possibile, una ricevuta attestante la protocollazione in arrivo del documento.

7. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

8. Per le istanze trasmesse per via telematica, l'invio può avvenire o tramite casella di posta elettronica certificata (pec) o tramite analogo indirizzo di posta elettronica, basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio, della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse.

9. L'istanza deve contenere gli elementi essenziali, indispensabili in relazione al tipo di procedimento.

10. Se è possibile identificare il richiedente, il Responsabile del procedimento dà comunicazione all'istante, entro dieci giorni dalla ricezione in Comune, delle cause di irregolarità o di incompletezza e lo invita ad integrare la documentazione ovvero l'istanza entro un termine prefissato nell'atto di invito, comunque non superiore a trenta giorni dal ricevimento di quest'ultimo. In questi casi, il termine del procedimento, decorre dal ricevimento della documentazione o della domanda integrata o completata.

ART. 6 - TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati con ragionevolezza, in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento

amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Se non diversamente stabilito o dalla legge o nell'elenco dei procedimenti amministrativi, il procedimento deve concludersi entro trenta giorni.

2. L'Ente misura e pubblica sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente-attività e procedimenti" i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente.

Per termine di conclusione del Procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale. In caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato.

3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale periodo di tempo massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.

4. Qualora talune fasi del procedimento siano di competenza di Amministrazioni diverse dal Comune o di altre unità organizzative, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei tempi necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 7.

5. Il Responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni o le unità organizzative interessate ed, in ogni caso, per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il Responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e all'Amministrazione inadempiente.

6. Qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato, entro un anno dalla scadenza, può presentare ricorso, senza necessità di diffidare preventivamente l'Amministrazione inadempiente, salvo i casi di silenzio assenso, ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n.104 (Codice del processo amministrativo).

7. Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato con il decorso di un determinato tempo.

8. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Dirigente e del Funzionario inadempiente.

ART. 7 - SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI

1. In conformità al principio di celerità e non aggravamento del procedimento e 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. 17 comma 4 del presente regolamento;

b. la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 33, comma 4 e 34 o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 35 comma 3 del presente regolamento.

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. 35 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. 20 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.

d. le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, ai sensi dell'art. 15 comma 2 del presente regolamento che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a trenta giorni.

4. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti da indicare specificatamente.

5. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

6. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 8 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento è il Dirigente della struttura competente alla trattazione del procedimento, individuata sulla base dello schema organizzativo (organigramma) vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.

2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento già individuato, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il Responsabile, è considerato Responsabile del procedimento il Dirigente della struttura funzionalmente preposta alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. Il Dirigente può nominare Responsabile del procedimento altro dipendente in grado di assumerne la piena responsabilità, in relazione alla qualifica posseduta, alla complessità del procedimento stesso, alle specifiche conoscenze e competenze professionali ed alla natura degli interessi coinvolti. Può altresì delegare lo svolgimento di singole fasi del procedimento, così come la firma di singoli atti, ad altri dipendenti della propria unità organizzativa, mantenendo peraltro in capo a sé la piena imputabilità del loro operato.

4. Tanto la nomina che la delega devono essere fatte per iscritto.

5. Il nome del Responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento. Tale nomina, inoltre, deve essere presente nell'elenco dei procedimenti pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

6. Il Dirigente, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, può provvedere o alla nomina in sostituzione oppure alla riassunzione della competenza.

7. Il Responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più unità organizzative del Comune. Le unità organizzative coinvolte nelle singole fasi specialistiche del procedimento principale assumono la responsabilità del segmento istruttorio e procedimentale di competenza, in relazione alle attribuzioni assegnate.

8. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

ART. 9 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Sul sito istituzionale del Comune di Oristano è pubblicato il nominativo del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi per la conclusione del procedimento.
2. Nel caso di intervento del sostituto del responsabile del procedimento, il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla nuova nomina. Il sostituto, ai sensi dell'articolo 2 della legge n°241/1990, ai fini dell'istruttoria procedimentale e dell'emanazione del provvedimento si avvale delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili senza nuovi oneri o maggiori oneri a carico del bilancio.

ART. 10 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie, con la massima diligenza, ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
 - a. valuta le condizioni di ammissibilità;
 - b. effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
 - c. cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - d. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
 - e. promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - f. propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Dirigente, o al Sindaco, nei casi in cui compete a quest'ultimo;
 - g. qualora a ciò delegato dal Dirigente indice, convoca e/o presiede la conferenza di servizi e vi partecipa;
 - h. esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al Dirigente eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
 - i. trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - j. attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - k. cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune; comunica ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento tutti gli atti e i fatti, quando si verificano, che incidono sul termine finale, interrompendolo o sospendendolo;
 - l. propone al Dirigente modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - m. favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo

competente.

3. Qualora occorra acquisire informazioni, pareri o determinazioni presso altri uffici dell'Amministrazione, il Responsabile del procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al Responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.

4. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 11 - COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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. Il mancato rispetto del presente articolo comporta responsabilità disciplinare ed ha effetto sulla valutazione della performance.

ART. 12 – CONFLITTO DI INTERESSI

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto d'interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

CAPO III - PARTECIPAZIONE

ART. 13- COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti:

- a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti,
- b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti,
- c) nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, diverso dai suoi diretti destinatari, se individuati o facilmente individuabili.

2. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in caso di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.

3. I soggetti, indicati dal comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le seguenti indicazioni:

- a) l'Amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento,
- c) l'ufficio competente, il domicilio digitale (PEC) e la persona Responsabile del procedimento,
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
- e) la data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- f) le modalità con le quali, attraverso il punto di accesso telematico di cui all'art. 64 bis del D. Lgs. N°82/2005 o con altre modalità telematiche è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla L.241/90;
- g) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti, che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera f);
- h) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari, da valutarsi concretamente dal Responsabile del procedimento in rapporto alle circostanze, o se risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il Responsabile del procedimento provvede a rendere noti, in seguito a provvedimento motivato, tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Dirigente della unità organizzativa, quali la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano ovvero mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica, previste dalle specifiche norme del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al Dirigente o, se noto, al Responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro cinque giorni dalla ricezione della segnalazione.

6. La comunicazione può essere effettuata, oltre che con notifica a mano o raccomandata, per via telematica (PEC), o qualora la comunicazione riguardi più di 20 destinatari anche mediante pubblici proclami, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

7. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

ART. 14 - INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. Qualora vi siano soggetti che dal provvedimento finale possano avere pregiudizio e non sono individuati o facilmente individuabili, questi e che sono venute a conoscenza in qualsiasi modo del procedimento in corso, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento. La partecipazione al procedimento amministrativo può avvenire mediante presentazione di apposita istanza di intervento al Responsabile del procedimento.

Tali soggetti sono:

- a) I portatori di interessi pubblici.
- b) I portatori di interessi privati.
- c) I portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

2. Il Responsabile dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei soggetti, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- a. la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;
- b. se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico ed astratto, evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti.

ART. 15- 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;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato e comunque entro un termine congruo, tenuto conto della durata complessiva del procedimento, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;

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;

2. In relazione alle memorie e ai documenti presentati, il Responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento, per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento.

Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.

ART. 16- ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

1. In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui all'articolo che precede, il Responsabile del procedimento può concludere accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo definendo, quindi, il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. Qualora il Responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

2. Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, possono altresì essere conclusi, in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.

3. La stipulazione degli accordi deve essere preceduta da un'apposita determinazione, o deliberazione, dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale, in cui sono definite le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché il contenuto di massima del medesimo.

Qualora le motivazioni e le ragioni di opportunità che consigliano la stipula di un accordo procedimentale nonché il contenuto di massima del medesimo siano comuni ed omogenei ad uno o più procedimenti inerenti la medesima materia, l'organo competente può approvare uno schema generale e preventivo di accordo. In tal caso, l'atto di approvazione o la determinazione con cui si approva lo schema di accordo assolve agli obblighi di cui al presente comma, posti a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, ed autorizza la stipulazione diretta dell'accordo sulla base dello schema generale adeguatamente adattato al procedimento specifico di cui diventa parte integrante e sostanziale.

Il Responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.

4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto e ad essi si applicano, salvo che la legge o altro atto normativo od organizzativo non dispongano diversamente, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

5. Gli accordi devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'Amministrazione e devono essere motivati ai sensi dell'art. 40 del presente regolamento.

6. Gli accordi sostitutivi sono assoggettati ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.

7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salva la liquidazione di un indennizzo il cui ammontare o le cui modalità e criteri di determinazione possono essere evidenziati nel testo dell'accordo, in relazione agli eventuali pregiudizi che potrebbero verificarsi in danno del privato.

ART. 17 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti a richiesta di parte il Responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è attestato per iscritto dal Responsabile del procedimento.

3. La comunicazione dei motivi ostativi sospende i termini di conclusione del procedimento, che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla stessa comunicazione. In caso di presentazione di osservazioni da parte degli interessati, dell'eventuale mancato accoglimento delle stesse è data ragione nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni.

In caso di annullamento in giudizio del provvedimento così adottato, nell'esercitare nuovamente il suo potere l'amministrazione non potrà addurre per la prima volta motivi ostativi già emergenti dall'istruttoria del provvedimento annullato.

4. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non è, altresì, dovuta dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tramite il Responsabile del procedimento, così come previsto dal comma 1, qualora il provvedimento finale sia di competenza di un organo collegiale.

ART. 18 - PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri e delle modalità cui attenersi. In relazione a tali tipologie di erogazione di vantaggi economici vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente*, ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n.33/2013, la seguente serie di dati:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

ART. 19 - AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA PARTECIPAZIONE

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune, diretta alla emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione e per i procedimenti tributari e per gli atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative; per tali atti restano ferme le particolari norme che li regolano.

2. Per gli atti di amministrazione generale, spetta al Responsabile del procedimento, valutare la legittimazione dei soggetti a partecipare al procedimento.

CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 20 - SEMPLIFICAZIONE DELL’ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA - PRINCIPI E CRITERI

1. Il Comune attua l’obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti, ed in particolare, delle fonti statali e regionali di semplificazione amministrativa.

2. Il Comune adotta le seguenti misure generali di semplificazione:

- a) l’acquisizione d’ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso del Comune o di altre Amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
- b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
- c) la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso gli uffici per le relazioni con il pubblico ed il sito web, dell’eventuale elenco degli atti e documenti da presentare a corredo dell’istanza ai fini dell’adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso, di segnalazione certificata inizio attività (SCIA) e di denuncia inizio di attività (DIA);
- d) la diffusione delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico, al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto;
- e) la comunicazione tra gli uffici della medesima Amministrazione, con le diverse Amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l’utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica tradizionale e certificata;
- f) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed inter operatività fissati dall’Amministrazione;
- g) l’utilizzo dell’istituto della conferenza di servizi, anche con riferimento alle ipotesi in cui la valutazione dell’interesse pubblico debba svolgersi esclusivamente tra unità organizzative (Uffici, strutture organizzative, centri di imputazione di competenze) del Comune;
- h) la stipulazione di accordi tra pubbliche Amministrazioni ai sensi dell’art.15 della L.241/90 e ss.mm.ii.

3. E’ fatta salva la possibilità di stabilire, negli atti comunali di macro e micro organizzazione e con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento, ulteriori e specifiche modalità di semplificazione.

4. Il Comune, comunque, attraverso i propri atti normativi ed organizzativi adegua le disposizioni in materia di semplificazione al progresso tecnologico e normativo, tenendone conto ai fini della integrazione delle disposizioni e dei principi indicati ai precedenti commi.

ART. 21 - CONFERENZA DI SERVIZI -

1. La conferenza di servizi, preliminare, istruttoria e decisoria, costituisce una modalità generale di semplificazione cui l’Amministrazione può e deve ricorrere in ogni fase del procedimento. L’Amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse Amministrazioni coinvolte e con i cittadini, o con le società o aziende controllate anche indirettamente, anche al fine di concludere accordi sostitutivi del provvedimento. La conferenza di servizi può essere indetta per l’esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati.

2. E' rimessa alla discrezionalità dell'amministrazione precedente indire la conferenza "istruttoria". L'indizione può essere richiesta da parte di una delle amministrazioni coinvolte nel procedimento oppure dal privato interessato. La forma di questa conferenza si svolge con le modalità della conferenza semplificata esplicitata negli articoli seguenti oppure con le diverse modalità definite dall'amministrazione precedente.

3. La conferenza "preliminare" è indetta anche su impulso del privato – e con costi a suo carico – al fine di verificare, prima della presentazione del progetto definitivo, quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di assenso. La conferenza preliminare può essere indetta sia per valutare progetti di particolare complessità e insediamenti di beni e di servizi, sia per realizzare opere pubbliche e di interesse generale.

4. Nel caso di progetti di particolare complessità e insediamenti di beni e di servizi, il privato presenta una richiesta motivata corredata da uno "studio di fattibilità". Se l'amministrazione precedente accoglie la richiesta, indice entro 5 giorni lavorativi la conferenza, che si svolge con le modalità della conferenza semplificata i cui termini possono essere abbreviati fino alla metà. Scaduti tali termini, l'amministrazione precedente trasmette al privato le determinazioni delle amministrazioni coinvolte. La successiva conferenza sul progetto definitivo è indetta dall'amministrazione precedente direttamente in forma simultanea. In questa sede le amministrazioni coinvolte devono attenersi a quanto indicato nella conferenza preliminare: le determinazioni espresse nella conferenza preliminare possono essere modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento, anche a seguito delle osservazioni dei privati sul progetto definitivo.

5. Nel caso di opere pubbliche o d'interesse generale, la conferenza di servizi si esprime sul "progetto di fattibilità tecnica ed economica".

È stabilito comunque un coordinamento tra il procedimento finalizzato al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio o la realizzazione di un'attività o di un impianto e quello relativo al giudizio di compatibilità ambientale.

6. Tutte le autorizzazioni, i pareri, i nulla osta e gli assensi, comunque denominati, sono acquisiti nell'ambito di un'unica conferenza di servizi che ha carattere decisorio e che si svolge in modalità simultanea.

ART. 22 – LA CONFERENZA DECISORIA

1. La conferenza decisoria è sempre indetta dall'amministrazione precedente quando per la conclusione del procedimento è necessario acquisire almeno due atti di assenso, pareri, nulla osta comunque denominati, da parte di amministrazioni diverse oppure quando l'attività del privato è subordinata a diversi atti di assenso all'esito di procedimenti differenti.

2. Si individuano due modelli di conferenza caratterizzati da diverse modalità di svolgimento, in relazione alla complessità della decisione da prendere o alla espressione, da parte delle amministrazioni coinvolte, di dissensi o di condizioni che richiedono una modifica progettuale:

- a. la conferenza semplificata (senza riunione in modalità asincrona). È la modalità ordinaria di svolgimento della conferenza e si tiene senza riunioni, in modalità "asincrona", mediante la semplice trasmissione per via telematica, tra le amministrazioni partecipanti, delle comunicazioni, delle istanze e della relativa documentazione, degli schemi di atto, degli atti di assenso etc.
- b. la conferenza simultanea (con la riunione in modalità sincrona) che si svolge solo quando strettamente necessaria, in limitati casi indicati espressamente dalla legge (ad esempio decisioni o progetti complessi, casi di dissenso, VIA regionale).

3. In entrambi i casi si considera acquisito l'assenso senza condizioni dell'amministrazione che non si sia espressa entro i termini.

ART. 23 - LA CONFERENZA SEMPLIFICATA - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Le istanze, la relativa documentazione e gli atti di assenso sono inviati per via telematica con le modalità previste dall'art. 47 del CAD. Quando non è disponibile una piattaforma telematica o la firma digitale, è possibile inviare in allegato ad un messaggio di posta elettronica "ordinaria" la scansione dell'istanza protocollata e la relativa documentazione oppure utilizzando la posta elettronica certificata (PEC).

2. Il termine perentorio per l'invio delle determinazioni da parte delle amministrazioni coinvolte, nella conferenza semplificata, non può essere superiore a 45 giorni. Resta fermo l'obbligo di rispettare il termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241 del 1990. Quando tra le amministrazioni coinvolte nella conferenza ve ne sono di quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute dei cittadini, nel caso in cui le norme di legge o i regolamenti non stabiliscono un termine diverso, il termine è fissato in 90 giorni.

3. La conferenza semplificata è indetta entro 5 giorni lavorativi dall'inizio del procedimento di ufficio oppure dal ricevimento della domanda, nel caso in cui il procedimento è a istanza di parte.

4. L'amministrazione procedente comunica alle altre amministrazione interessate:

- a) l'oggetto della determinazione da assumere, l'istanza e la relativa documentazione;
- b) il termine perentorio, non superiore a 15 giorni, entro cui le amministrazioni interessate possono richiedere eventuali integrazioni o chiarimenti relativi a fatti, stati e qualità personali non attestati in documenti in possesso delle amministrazioni. In caso di richiesta di integrazioni documentali, l'amministrazione procedente invia un'unica richiesta a chi ha presentato la domanda. In questo caso, ai sensi del comma 7, dell'art. 2 della legge n. 241 del 1990, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni;
- c) il termine perentorio entro il quale le amministrazioni devono inviare le proprie determinazioni non può essere superiore a 45 giorni (90 nel caso siano coinvolte amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute dei cittadini, quando le norme di legge o i regolamenti, non stabiliscono un termine diverso). Il termine decorre dalla data di invio della comunicazione;
- d) la data eventuale della riunione in modalità simultanea da tenersi nei 10 giorni successivi alla scadenza del termine indicato alla lettera c). Tale riunione si svolge solo quando è strettamente e necessaria, nei limitati casi tassativamente individuati dalla legge.

5. La comunicazione di indizione della conferenza va inviata alle altre amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi interessati, cioè ai soggetti competenti a rendere le determinazioni necessarie.

Nel caso in cui vada acquisita l'autorizzazione paesaggistica, la comunicazione va inviata sia all'amministrazione competente (quando è diversa da quella procedente), sia al Soprintendente.

6. L'indizione della conferenza deve essere anche comunicata, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241 del 1990:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento;
- c) ai soggetti individuati o facilmente individuabili, nel caso in cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio nei loro confronti.

Questi soggetti possono intervenire nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della medesima legge n. 241/90.

7. L'avviso di indizione della conferenza di servizi è altresì pubblicato sull'albo pretorio on line del comune, per un periodo di quindici giorni consecutivi, al fine di garantire la partecipazione al procedimento dei soggetti di cui all'articolo 9 della legge n. 241 del 1990.

ART. 24 -LE DETERMINAZIONI DELLE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

1. Le amministrazioni coinvolte sono tenute a rendere le proprie determinazioni nel termine indicato

dall'amministrazione precedente nella comunicazione di indizione della conferenza.

2. Le determinazioni devono essere congruamente motivate e sono formulate in termini di assenso o dissenso e indicano, ove possibile, le modifiche eventualmente necessarie per l'assenso. Le prescrizioni o le condizioni eventualmente indicate per l'assenso o per il superamento del dissenso devono essere espresse in modo chiaro e analitico.

3. Se le prescrizioni o le condizioni sono connesse a un vincolo derivante da una disposizione normativa o da un atto amministrativo generale oppure se sono discrezionalmente apposte per la migliore tutela dell'interesse pubblico. Esclusi i casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedono l'adozione di provvedimenti espressi (ad esempio VIA, AIA, emissioni in atmosfera etc.), la mancata comunicazione della determinazione entro il termine indicato dall'amministrazione precedente nella comunicazione di indizione della Conferenza, ovvero la trasmissione di una determinazione priva dei requisiti di cui al comma 2, equivale ad assenso senza condizioni.

4. Restano ferme le responsabilità dell'amministrazione, nonché quelle dei singoli dipendenti nei confronti dell'amministrazione, per l'assenso reso, anche implicito. Si considera acquisito l'assenso anche quando la determinazione è priva dei requisiti richiesti.

ART. 25 - LA CONCLUSIONE DELLA CONFERENZA SEMPLIFICATA.

1. Scaduto il termine indicato nella comunicazione di indizione, l'amministrazione precedente conclude la conferenza semplificata nei seguenti modi:

A. CONCLUSIONE POSITIVA - La determinazione motivata di conclusione positiva, adottata entro 5 giorni lavorativi, sostituisce a ogni effetto tutti gli atti di assenso, comunque denominati, di competenza delle amministrazioni e dei gestori di beni o servizi pubblici interessati quando sono stati acquisiti esclusivamente atti di assenso non condizionato, o atti di assenso non condizionato anche implicito, a seguito del formarsi del silenzio assenso, nei seguenti casi:

1) l'amministrazione competente non ha comunicato la determinazione entro il termine perentorio indicato nella comunicazione di indizione;

2) ha reso una determinazione non congruamente motivata o priva dei requisiti richiesti, o sono stati acquisiti atti di assenso con condizioni e prescrizioni che, ad avviso dell'amministrazione precedente, sentiti il privato interessato o le altre amministrazioni, possono essere accolte senza necessità di apportare modifiche sostanziali alla decisione oggetto della conferenza.

B. CONCLUSIONE NEGATIVA E PREAVVISO DI DINIEGO - La determinazione motivata di conclusione negativa della conferenza, che produce l'effetto del rigetto della domanda, è adottata entro 5 giorni lavorativi, quando sono stati acquisiti atti di dissenso che l'amministrazione precedente non ritiene superabili. Nei procedimenti a istanza di parte questa determinazione produce gli effetti della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza prevista dall'art. 10 - *bis* della legge n. 241 del 1990. Se il proponente trasmette osservazioni entro 10 giorni, il responsabile del procedimento indice (entro 5 giorni lavorativi) una nuova conferenza di servizi semplificata, inviando le osservazioni ricevute alle amministrazioni coinvolte e fissando un nuovo termine. Qualora, entro questo termine, le amministrazioni confermino il loro dissenso, nella nuova determinazione conclusiva è data ragione del mancato accoglimento di tali osservazioni.

ART. 26 - LA CONFERENZA SIMULTANEA (CON LA RIUNIONE)

1. La conferenza simultanea (con la riunione) è prevista unicamente nei seguenti casi:

a) quando nel corso della conferenza semplificata sono stati acquisiti atti di assenso o

dissenso che indicano condizioni o prescrizioni che richiedono modifiche sostanziali;

- b) di particolare complessità della decisione da assumere: l'amministrazione procedente può indire direttamente la conferenza simultanea o procedere su richiesta motivata di una delle amministrazioni coinvolte o del privato interessato entro il termine indicato nella indizione per l'integrazione documentale;
- c) di progetto sottoposto a valutazione di impatto ambientale (VIA) regionale: in questa ipotesi, tutti gli atti di assenso necessari alla realizzazione del progetto vengono acquisiti in una conferenza di servizi che è convocata direttamente in modalità simultanea.

- 2. I soggetti interessati, ivi compresi i proponenti, possono essere invitati a partecipare alle riunioni.
- 3. I lavori della conferenza simultanea si concludono entro 45 giorni dalla data della prima riunione. In caso di determinazioni complesse, ove siano coinvolte amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, il termine è di 90 giorni ove disposizione di legge o i regolamenti sui termini non prevedono un termine diverso.

ART. 27 - IL RAPPRESENTANTE UNICO

- 1. Nella conferenza simultanea ciascun ente o amministrazione convocato alla riunione è rappresentato da un unico soggetto abilitato ad esprimere definitivamente e in modo univoco e vincolante la posizione dell'amministrazione stessa su tutte le decisioni di competenza della conferenza, anche indicando le modifiche progettuali eventualmente necessarie ai fini dell'assenso.
- 2. Nelle conferenze di servizi il Comune è rappresentato dal dirigente assegnato alla struttura organizzativa preposta alla cura dell'interesse pubblico, per la tutela del quale è prevista l'acquisizione del relativo assenso, o da un suo delegato.
- 3. Nel caso in cui la conferenza di servizi abbia ad oggetto interessi pubblici la cui cura sia assegnata alla competenza di più strutture comunali, il Comune è rappresentato dal dirigente assegnato alla struttura organizzativa preposta alla tutela dell'interesse pubblico prevalente in relazione all'oggetto della conferenza, o un suo delegato.
- 4. Le deleghe di cui ai commi 2 e 3 devono essere espresse e risultare da specifico provvedimento.
- 5. Il rappresentante del Comune manifesta validamente la posizione del Comune in ordine all'oggetto della conferenza, così come risultante dagli atti della stessa.

ART. 28 - LA CONFERENZA SIMULTANEA A SEGUITO DI QUELLA SEMPLIFICATA

- 1. Quando nel termine perentorio indicato nell'indizione della conferenza semplificata sono pervenuti atti di assenso o dissenso che indicano condizioni o prescrizioni tali da richiedere modifiche sostanziali della decisione, l'amministrazione procedente, ai fini dell'esame contestuale degli interessi coinvolti, svolge nella data già fissata nella comunicazione di indizione, la riunione della conferenza simultanea.
- 2. I lavori di questa conferenza, si concludono entro 45 giorni dalla prima riunione.
- 3. Nei casi di decisioni complesse l'amministrazione procedente può indire direttamente la conferenza simultanea (o con riunione). La richiesta – motivata – di conferenza simultanea per decisioni complesse può essere anche presentata da una delle amministrazioni coinvolte o dal privato interessato entro il termine indicato per l'integrazione documentale nella comunicazione che indice la conferenza semplificata. In questi casi l'amministrazione procedente può indire la conferenza e convocare la riunione nei successivi 45 giorni comunicando ai soggetti che devono nominare il rappresentante unico e alle altre amministrazioni coinvolte che possono partecipare in funzioni di supporto allo stesso rappresentante unico:
 - a. l'oggetto della determinazione da assumere, l'istanza e la relativa documentazione e il

termine (non superiore a 15 giorni) per le richieste di integrazioni documentali;

b. la data di convocazione della riunione entro i successivi 45 giorni.

4. I lavori della conferenza si concludono entro 45 giorni dalla data della prima riunione, ovvero entro 90 giorni qualora siano coinvolte amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini. Resta fermo l'obbligo di rispettare il termine del procedimento.

ART. 29 - CONCLUSIONE DELLA CONFERENZA SIMULTANEA

1. All'esito dell'ultima riunione della conferenza, l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione della conferenza entro il termine previsto, sulla base delle posizioni prevalenti espresse dalle amministrazioni partecipanti alla conferenza tramite i propri rappresentanti.

2. Si considera acquisito l'assenso senza condizioni delle amministrazioni il cui rappresentante non abbia partecipato alle riunioni ovvero, pur partecipandovi, non abbia espresso la propria posizione, ovvero abbia espresso un dissenso non motivato o riferito a questioni che non costituiscono oggetto della conferenza.

ART. 30 - DECISIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI E I SUOI EFFETTI

1. La determinazione motivata di conclusione positiva della conferenza, adottata dall'amministrazione procedente, sostituisce a ogni effetto tutti gli atti di assenso, comunque denominati, di competenza delle amministrazioni e dei gestori di beni o servizi pubblici interessati.

2. In caso di approvazione unanime, la determinazione è immediatamente efficace. In caso di approvazione sulla base delle posizioni prevalenti nella conferenza simultanea, l'efficacia della determinazione è sospesa quando sono stati espressi dissensi qualificati per il periodo (di 10 giorni dalla sua comunicazione), utile alla presentazione dell'opposizione.

3. L'efficacia degli atti di assenso comunque denominati sostituiti dalla determinazione decorre dalla data della comunicazione della determinazione stessa.

4. Le amministrazioni i cui atti sono sostituiti dalla determinazione motivata di conclusione della conferenza possono sollecitare, con congrua motivazione, il responsabile del procedimento ad assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi dell'articolo 21-*nonies* della legge n. 241 del 1990 (annullamento d'ufficio), previa indizione di una nuova conferenza. Inoltre, possono sollecitare l'intervento in autotutela, ai sensi dell'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990 (revoca), le amministrazioni che abbiano partecipato alla conferenza o si siano espresse nei termini.

ART. 31 - PARERI OBBLIGATORI

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi /uffici consultivi o i concessionari/gestori di pubblici servizi delle pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta ai sensi dell'art. 17 bis della Legge 241/ 1990 e ss.mm.ii.. Nei casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi di competenza di amministrazioni pubbliche, ove disposizioni di legge non prevedano un termine diverso, il termine entro il quale le amministrazioni competenti comunicano il proprio assenso, concerto o nulla osta è di novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione procedente.

2. Decorsi i termini di cui al comma 1 senza che sia stato comunicato l'assenso, il concerto o il nulla osta, lo stesso si intende acquisito.

3. Nel caso in cui l'organo / ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può

essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro ~~quindici~~ **trenta** giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.

4. Il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

ART. 32 - 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; tale termine sospende il procedimento.

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 od 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 sospensione 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, se non può richiedere la valutazione ad altri organismi, comunica all'ente o all'organo interpellato per la valutazione l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e quindi l'archiviazione del procedimento, segnalando contestualmente le responsabilità che conseguono a carico dello stesso. Il Responsabile del procedimento, inoltre, rende noto all'interessato l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e la conseguente archiviazione del procedimento.

ART. 33 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (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.

2. Sono escluse dall'ambito applicativo della SCIA:

- a) gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, nulla osta, comunque denominati, per i quali si esercita un'attività istruttoria discrezionale;
- b) gli atti imposti dalla normativa comunitaria non riconducibili al regime giuridico della SCIA;
- c) le attività economiche a prevalente carattere finanziario;
- d) i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali: in dette ipotesi, la SCIA non può sostituire gli atti di autorizzazione o nulla osta, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale, prescritti dal decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004; tuttavia, una volta acquisito il relativo atto di assenso, è ammesso il ricorso alla SCIA;
- e) gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia e delle finanze, comprese le reti di acquisizione del gettito, anche da gioco;
- f) a valutazione del responsabile del procedimento, a tutela degli interessi coinvolti, possono essere esclusi anche gli atti di competenza del comune che si riferiscono alle materie di competenza delle amministrazioni indicate alla precedente lettera.

3. La SCIA deve almeno contenere: le generalità complete del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da compiere. La segnalazione è corredata dai seguenti allegati:

- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e gli atti di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti a conoscenza,
- b) le attestazioni e le asseverazioni di tecnici abilitati relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di legge, ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese (le 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).
- c) ove ciò sia previsto dalla normativa che disciplina lo specifico procedimento, può essere richiesto di corredata la segnalazione con la ricevuta del versamento degli oneri eventualmente dovuti.

4. Le attività oggetto della SCIA possono essere iniziate immediatamente, il medesimo giorno della presentazione della segnalazione al Comune; la data di presentazione è quella di trasmissione.

ART. 34 - SILENZIO ASSENSO

1. Nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunica all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indica entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi. Tale termine

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la S.C.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato e comunque non si siano perfezionati alcuni adempimenti impedimenti, il Responsabile del procedimento provvede:

- a. ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
- b. a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

ART. 35 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E L'EDILIZIA

1. I procedimenti di competenza del SUAPE sono disciplinati dalla L.R. 24 del 20 ottobre 2016 e ss.mm.ii e dalle relative Direttive di attuazione.

2. Rientrano nella competenza del SUAPE:

- a) i procedimenti amministrativi inerenti alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di

tutti i procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 (Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno);

b) i procedimenti amministrativi riguardanti l'intervento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interventi sugli edifici esistenti;

c) i procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo.

3. Il procedimento per l'acquisizione dei titoli abilitativi necessari per l'effettuazione delle attività di cui al comma precedente è unico. Presso il SUAPE si acquisisce un titolo abilitativo unico che ricomprende e sostituisce tutti gli atti di assenso previsti dalle singole normative settoriali di competenza di tutte le pubbliche amministrazioni tenute a esprimersi sull'intervento. Non è ammesso il frazionamento del procedimento per l'acquisizione asincrona dei diversi titoli abilitativi necessari per il medesimo intervento.

3. Lo sportello SUAPE comunale si organizza per garantire il rispetto dei termini procedurali e la regolarità del procedimento unico.

4. Gli uffici comunali si organizzano per garantire la piena partecipazione ai procedimenti avviati presso il SUAPE attraverso la corretta configurazione ed aggiornamento della propria struttura organizzativa sulla Piattaforma informatica regionale.

5. Gli uffici comunali garantiscono, ognuno per le proprie competenze, il continuo presidio della Piattaforma regionale garantendo le attività di verifica ed il rilascio dei pareri richiesti nei termini stabiliti dalla Legge e dalle Direttive di attuazione.

6. Rimane ferma la responsabilità di ogni singolo ufficio in caso di mancata effettuazione delle verifiche di propria competenza o per la mancata espressione dei pareri dovuti nei procedimenti in conferenza di Servizi nei termini previsti dalla Legge e dalle Direttive.

7. Gli uffici comunali dichiarano l'irricevibilità delle pratiche inerenti il procedimento unico ad essi inoltrate, invitando l'interessato a presentare la pratica al SUAPE.

CAPO V – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI EFFICACIA E VIZI DELL'ATTO

ART. 36 - FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. L'Amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

2. L'Amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

3. Al fine di raggiungere maggiore efficienza nell'attività, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e con i privati l'Ente agisce mediante strumenti informatici e telematici.

4. I provvedimenti amministrativi degli organi monocratici, quali ad es. determinazioni ed ordinanze, sono adottati nel momento della loro sottoscrizione;

5. I provvedimenti amministrativi degli organi collegiali sono adottati con la proclamazione dell'esito della votazione.

6. I provvedimenti amministrativi recettivi, quali ad es. quelli limitativi della sfera giuridica dei privati, il termine di conclusione è dato dalla data di comunicazione o notificazione al destinatario.

ART. 37 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono

essere motivati.

2. La motivazione illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di diritto della decisione, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere puntualmente identificati e posti a disposizione dell'interessato.

ART. 38 - COMUNICAZIONE ED EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia giuridicamente atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.

2. Il provvedimento amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.

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

4. Qualora la comunicazione ai singoli destinatari non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per il loro alto numero, l'Amministrazione provvede, motivatamente, mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta.

ART. 39 - ESECUTORIETA'

1. Con l'adozione di un provvedimento dotato di esecutorietà, l'Amministrazione comunale può imporre coattivamente, nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'adempimento degli obblighi nei propri confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi deve indicare il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.

Nei casi in cui quest'ultimo non ottemperi l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge. Per l'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

ART. 40 - SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze, ma non può comunque essere disposta o perdurare oltre il termine di diciotto mesi dal momento dell'adozione del provvedimento.

2. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento e ai contro interessati.

ART. 41 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto, non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento, o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

3. Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai contro interessati.

ART. 42 - ANNULLABILITA' E CONVALIDA DEL PROVVEDIMENTO

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza, che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. La disposizione di cui al secondo periodo non si applica al provvedimento adottato in violazione dell'art. 10-bis.

3. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge può procedere, entro un termine ragionevole, comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti, all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso, profili di illegittimità, per le cause indicate al comma 1, sussistendo le ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. I medesimi soggetti possono convalidare il provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento.

5. Il provvedimento è annullabile anche qualora, con riferimento all'art. 10-bis, la motivazione espressa dalla pubblica amministrazione nel provvedimento finale risulti carente in merito alle osservazioni rese dal soggetto istante.

6. Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai contro interessati.

ART. 43- NULLITA'

1. E' nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

ART. 44 – RIESAME

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.

3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

CAPO VI – ELENCO DEI PROCEDIMENTI

ART. 45 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI

1. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* e nella apposita Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" sottosezione "*Attività e procedimenti*".
2. L'elenco riporta tutti i procedimenti in capo ai diversi servizi e/o uffici dell'Ente sia ad istanza di parte che d'ufficio insieme ai dati e alle informazioni indicate nell'art. 35 c. 1 del D.Lgs. n° 33/2013.
3. Gli aggiornamenti dell'elenco dei procedimenti avvengono con cadenza:
 - a. annuale (entro il mese di marzo) e sono di competenza della Giunta quando riguardano nuovi procedimenti posti in capo all'Ente o quando si renda necessario trasferire i procedimenti da un settore dell'Ente ad un altro;
 - b. tempestiva e sono di competenza dei Dirigenti se riguardano modifiche organizzative interne al Settore, o riguardino adempimenti relativi agli obblighi di semplificazione e trasparenza oppure modifiche legislative che non incidono sulle competenze del settore che ha già in carico i procedimenti.

CAPO VII – RINVIO AD ALTRE NORME

ART. 46 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e successive modifiche e integrazioni, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, integrato dal D.Lgs.97/2016, nonché le norme emanate ed emanande in materia.