



COMUNE DI BAGNOLI IRPINO
PROVINCIA DI AVELLINO

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 29 del 3.08.2010

IL SINDACO

Avv. Aniello Chieffo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Carmen PASTORE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo
- Art. 2 - Principi informatori dell'azione amministrativa
- Art. 3 - Obbligo di motivazione
- Art. 4 - Misure organizzative

CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 5 - Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 6 - Termine iniziale dei procedimenti
- Art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 8 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 9 - L'unità organizzativa e il responsabile
- Art. 10 - Compiti del responsabile del procedimento

CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

- Art. 11 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 12 - Conferenza di servizi
- Art. 13 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 14 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso
- Art. 15 - Silenzio assenso
- Art. 16 - Pareri obbligatori, facoltativi e valutazioni tecniche

CAPO V DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 17 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 18 - Motivazione dei provvedimenti
- Art. 19 - Motivazione degli atti di diniego
- Art. 20 - Comunicazione e efficacia del provvedimento
- Art. 21 - Annullabilità, convalida e ritiro del provvedimento
- Art. 22 - Revoca del provvedimento

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 23 - Integrazioni e modificazioni del regolamento
- Art. 24 - Modalità attuative
- Art. 25 - Pubblicità - Entrata in vigore

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

1. Il Comune di Bagnoli Irpino, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina regolamentare ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per legge 241/90, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti e operazioni finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per sub-procedimento, una parte del procedimento che, per la particolare complessità e rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegiali o commissioni, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale;
- e) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2

Principi informatori dell'azione amministrativa

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario.

2. Il Comune, nello svolgimento della propria attività, attua, altresì, i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità e impronta la propria azione al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.

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.

4. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di dichiarazione inizio attività e salvo, inoltre, il caso del silenzio assenso e quindi salvi i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso.

5. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

6. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

Art. 3

Obbligo di motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato secondo quanto dispone l'art. 3 della L. 241/90, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi e il personale.

2. La formalizzazione e motivazione dei provvedimenti amministrativi sono disciplinati dai successivi artt. 17 e 18.

Art. 4

Misure organizzative

1. Il Comune 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 possono avvenire, con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica di cui il comune dispone.

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. I responsabili di posizione organizzativa adottano ogni iniziativa 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.

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 automatico, 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 all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

CAPO II

DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 5

Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione. Detto termine coincide con la data di adozione del provvedimento, o, in caso di provvedimenti ricettivo, con la data in cui i destinatari ne ricevono comunicazione.

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

3. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma sette. Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di 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 alla amministrazione inadempiente.

4. 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.

5. Al presente regolamento è allegata una tabella che, per categorie di procedimenti, indica il termine per la conclusione dei procedimenti stessi. Detta tabella non è esaustiva, ma indica i procedimenti più ricorrenti presso le unità organizzative preposte.

6. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella di cui al comma precedente, è di trenta giorni.

7. Qualora, per legge o per regolamento, sia necessario, per l'adozione di un provvedimento, acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi precedenti sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. Possono altresì essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

8. La scadenza del termine massimo per la conclusione del procedimento non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

Art. 6

Termine iniziale dei procedimenti

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.

2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, al protocollo generale, dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

3. La legge disciplina i casi in cui l'avvio di ufficio è obbligatorio. Qualora tali casi siano soggetti ad accertamento, il procedimento ha inizio dalla data di accertamento.

4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza, comunque denominata, e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa, come sancito dall'art.8, co. 2 e 3° del D.Lgs 267/2000. Con il termine "istanza" s'intende qualunque atto, sia esso nella forma di petizione, dichiarazione, richiesta, domanda o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo.

6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, la quale è comprovata dal talloncino apposto dall'ufficio protocollo o dal timbro/datario apposto da altro ufficio dell'Amministrazione comunale all'atto di consegna dell'istanza stessa, oppure apposto al suo arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale, via fax o per posta elettronica certificata.

7. All'atto della presentazione dell'istanza, è rilasciata, all'interessato, una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. 241/90.

8. L'ufficio cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro due giorni dal ricevimento, all'ufficio competente per l'istruttoria. In tal caso, il termine iniziale del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.

Art. 7

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, entro cinque giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti interessati di cui all'art. 7 comma 1 della L. 241/90 e successive modifiche.

2. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare da motivarsi specificamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento. In caso di sopralluoghi o ispezioni, la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.

3. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti ad istanza di parte qualora:

- gli stessi si concludano entro 20 giorni;

- alla presentazione dell'istanza sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. 241/90 e successive modifiche;

4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8 comma 2

della L. 241/90 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite posta elettronica certificata ove anche il destinatario risulti in possesso di una casella di PEC.

5. Qualora a causa dell'elevato numero di destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee, aggiuntive rispetto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio, quali, a titolo esemplificativo, ma non cumulativo, affissione dell'avviso presso le strutture organizzative, comunicati stampa e/o avvisi pubblici, l'inserimento nella rete civica e ogni altra forma di pubblicità comunque idonea ad assicurare la conoscenza dell'inizio del procedimento a tutti gli interessati.

6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al competente responsabile del servizio, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie entro i successivi trenta giorni.

7. Nel caso di omessa comunicazione, il provvedimento finale deve contenere congrua motivazione delle ragioni che hanno impedito la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti interessati.

Art. 8

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve recare ogni elemento utile per l'avvio del procedimento, essere indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione, con l'avvertimento che, qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, si provvederà alla chiusura del procedimento stesso ed alla archiviazione degli atti.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

5. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9

L'unità organizzativa ed il responsabile

1. La tabella allegata al presente regolamento individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio competente.

3. L'unità organizzativa coincide con l'area di attività/posizione organizzativa cui il dipendente è preposto.

4. Il dipendente preposto a ciascuna unità/posizione organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

5. Il segretario comunale può fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

6. Il responsabile cui fa capo l'unità/posizione organizzativa competente:

- a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
- b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
- c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;

d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze, può assegnare, con atto scritto e motivato, determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nella tabella allegata al presente

regolamento, d'intesa con le stesse;

e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art. 3 ter del D.L. n. 12/05/1995 n. 163, convertito con modificazioni nella L. n. 11/07/1995 n. 273, in quanto applicabile, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto entro i termini previsti.

Art. 10

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della L. 241/90 e successive modifiche.

2. Il mancato rispetto del termine stabilito dalla tabella allegata o differito a norma dell'art. 5 comma 7 del presente regolamento, costituisce elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato per i responsabili di posizione organizzativa, nonché elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per gli altri responsabili del procedimento.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali ragioni di urgenza documentate dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti l'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento, ovvero per motivate ragioni dell'Amministrazione Comunale.

4. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento.

5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento si adopera, immediatamente, per la sua notifica.

CAPO IV

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 11

Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241/90, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

3. Per i procedimenti inerenti l'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati, ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

4. In particolare i soggetti interessati al procedimento hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90 e successive modifiche e del regolamento sul diritto di accesso;
- b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purchè pertinenti. La presentazione di memorie e documenti non può comunque determinare lo spostamento del termine finale, salvo quanto previsto al successivo comma sette. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
- c) avanzare osservazioni, pareri e proposte, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle, motivando l'eventuale mancato accoglimento.
- d) assistere personalmente, o mediante un proprio rappresentante, a sopralluoghi ed ispezioni.

5. L'intervento è fatto mediante atto in carta semplice, sottoscritto dall'interessato e contenente tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità e il domicilio del richiedente ed il suo interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Per le associazioni, per i comitati e per le altre persone giuridiche, l'atto di intervento è sottoscritto dal legale

rappresentante.

6. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono presi in considerazione solo gli atti di intervento pervenuti entro il termine indicato nella comunicazione di avvio del procedimento ovvero, in mancanza, entro un termine non superiore ai due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. Oltre tale termine non può essere inoltrato alcun intervento.

7. Il responsabile del procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, 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. 12 **Conferenza di servizi**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisorii seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/90, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

2. Ogni amministrazione convocata partecipa, alla conferenza di servizi, con un unico rappresentante, legittimato ad esprimere la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. I rappresentanti delle amministrazioni regolarmente convocate dovranno presentarsi, ove necessario, con deliberazione o altro atto dell'amministrazione di appartenenza attributivo dei poteri necessari ai fini dell'espressione di un valido consenso/dissenso. Gli atti di delega di poteri presentati dovranno essere allegati al verbale della conferenza di servizi. Nel caso in cui non sia necessario presentarsi con tali atti attributivi di poteri, dovrà essere espressamente dichiarato; tale dichiarazione andrà inserita nel verbale.

Art. 13 **Accordi nel procedimento e sostituitivi di provvedimento**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241/90.

4. 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.

5. Gli accordi devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'amministrazione.

6. Quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 7 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e di pianificazione, ai sensi dell'art. 13 della L. 241/90.

7. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 14

Dichiarazione inizio attività

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di cui al Decreto Legislativo 26/03/2010 n. 59 di attuazione della direttiva 2006/123/CE e di eventuali altri atti attuativi, l'attività, ove diversamente previsto, può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.

2. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono quelli riportati nell'art. 19 della L.241/90.

3. La dichiarazione di inizio attività indica:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti (ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi) e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

5. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività o, nei casi di cui all'ultimo periodo del comma 1, dalla data di presentazione della dichiarazione, il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti, dispone, con provvedimento motivato, da comunicare all'interessato con strumenti che garantiscano la certezza del ricevimento, il divieto di iniziare o di proseguire l'attività e la rimozione dei suoi effetti.

7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

8. Si applica quant'altro previsto dall'art. 19 della L.241/90.

Art. 15

Silenzio assenso

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, nei procedimenti 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 comunichi 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.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.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 impedienti, 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.
7. La presente norma non si applica nei casi di cui all'art. 20 della L.241/90

Art.16

Pareri obbligatori, facoltativi e valutazioni tecniche

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, facoltativi e/o valutazioni tecniche, si procede conformemente agli art. 16 e 17 della L.241/90.
2. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere obbligatori e delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta degli stessi.

CAPO V

DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17

Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 13, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

Art. 18

Motivazione dei provvedimenti

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

Art. 19

Motivazione degli atti di diniego

1. Nei procedimenti ad istanza 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 a termini dell'art. 10 bis della l. 241/90. La comunicazione è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Detta comunicazione è effettuata tramite il responsabile del procedimento, oppure dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un provvedimento negativo.

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

4. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere:

a) dalla data di presentazione delle osservazioni;

b) dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 2.

5. 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.

Art. 20

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 per l'alto numero dei destinatari la comunicazione non sia possibile o risulti particolarmente gravosa (se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale sia pari o superiore a cinquanta), l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta.

5. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.

6. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

Art. 21

Annullabilità, convalida e ritiro 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. Si applicano, a riguardo gli art. 21 octies e 21 nonies della L. 241/90 e norme ulteriori e pertinenti.

3. Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

4. L'amministrazione può altresì ritirare un provvedimento amministrativo ove gli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

Art. 22

Revoca del provvedimento

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241/90.

**CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 23
Integrazioni e modificazioni del regolamento**

1. I procedimenti individuati da nuove disposizioni normative e regolamentari saranno disciplinati con appositi atti, integrativi del presente regolamento.

2. La Giunta comunale, qualora sia necessario, può modificare e integrare, con propria deliberazione, la tabella allegata al presente regolamento, nell'intesa che per ciascun procedimento risultino sempre individuati l'unità organizzativa responsabile, il termine entro cui va concluso il procedimento medesimo, l'evento che determina l'inizio del procedimento, il provvedimento conclusivo e se lo stesso risulti accessibile a terzi.

**Art. 24
Modalità attuative**

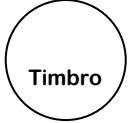
1. La tabella relativa ai termini entro cui concludere ciascun procedimento, specificante, peraltro, l'unità organizzativa competente all'istruttoria e ad ogni adempimento procedurale sino all'adempimento finale, è pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

2. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

**Art. 25
Pubblicità – Entrata in vigore**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.

<p>Il presente regolamento:</p> <p>– è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del con atto n.;</p> <p>è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal ----- al-----</p> <p>– è entrato in vigore il</p> <p>Data</p> <p style="text-align: center;"> Il segretario comunale</p>
--