



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE
(Provincia di Siracusa)



Città Patrimonio dell'Umanità
World Heritage List Unesco

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

(aggiornato alla legge 69/2009)

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. ³⁷ del. 22/07/2010
Pubblicato all'Albo Pretorio dal 27/07/10 al 10/08/10

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Principi informatori dell'azione amministrativa

Art. 4 - Modalità di semplificazione dell'azione amministrativa

CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 5 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e del termine di conclusione

Art. 6 - Presentazione delle istanze

Art. 7 - Documentazione

Art. 8 - Termine iniziale

Art. 9 - Termine a pena di decadenza

Art. 10 - Sospensione e interruzione del termine

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11 - Individuazione del responsabile

Art. 12 - Compiti del responsabile del procedimento

Art. 13 - Collaborazione nell'attività istruttoria

CAPO IV - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA

Art. 14 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 15 - Forme di partecipazione al procedimento

CAPO V - SEMPLIFICAZIONE

Art. 16 - Accordi e conferenza di servizi

Art. 17 - Dichiarazione di inizio attività

Art. 18 - Silenzio assenso

CAPO VI - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 19 - Formalizzazione del provvedimento finale

Art. 20 - Avviso di diniego

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Controlli

Art. 22 - Diritti degli interessati

Art. 23 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi

Art. 24 - Revoca del provvedimento

Art. 25 - Misure di autotutela

Art. 26 - Modalità attuative

Art. 27 - Abrogazione di norme

Art. 28 - Entrata in vigore

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi nel rispetto dei principi della normativa statale e comunitaria.

Disciplina altresì l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa.

Detta infine regole sulla formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi anche informatici.

ART. 2

DEFINIZIONI

1. Fatte salve le definizioni contenute nel D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e nel D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente regolamento si intende per:

"procedimento amministrativo" la sequenza di atti e attività dell'amministrazione tra di loro connessi e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento di competenza dell'Amministrazione comunale, relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio;

"istruttoria" la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile all'assunzione delle decisioni;

"provvedimento amministrativo" l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;

"documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione utilizzati ai fini dell'attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

"interessati" tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all'emanazione del provvedimento amministrativo;

"controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, cui potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;

"posta elettronica certificata", (PEC) sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;

"documento amministrativo informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

"posta elettronica istituzionale", la casella di posta elettronica istituita dall'ente attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

ART. 3
PRINCIPI INFORMATIVI
DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. L'azione amministrativa è retta dai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza ed è diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti. Nei procedimenti amministrativi di competenza, l'ente si uniforma ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità, legittima aspettativa e precauzione previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione, anche in modalità digitale.
2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito nelle tabelle procedurali, e in assenza, nel termine di **30 giorni**.
3. L'Amministrazione assicura la trasparenza della propria azione procedimentale quale livello essenziale della prestazione ai sensi dell'art 117 secondo comma lettera m) della Costituzione.

ART. 4
MODALITÀ DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Al fine di adempiere l'obbligo generale e permanente di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'amministrazione comunale adotta le opportune misure organizzative nonché le seguenti modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento:
 - **Acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni** in possesso dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni, attraverso il reperimento del materiale cartaceo con graduale progressivo passaggio all'utilizzo dei sistemi di interconnessione telematica;
 - 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;
 - Il ricorso alla "**conferenza dei servizi**" quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento dell'attività istruttoria e di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi e i cittadini interessati al procedimento;
 - La diffusione nelle diverse aree di attività dell'amministrazione delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di **sportello unico**. Al fine di pervenire alla riunificazione, in un unico procedimento, di diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse, si procede all'attribuzione della responsabilità dello stesso procedimento ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare tutte le fasi per pervenire al provvedimento finale entro il termine fissato;
 - La **stipula di accordi e di convenzioni** con altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati;
 - La **dichiarazione di inizio attività** e l'istituto del **silenzio assenso**: i procedimenti che si perfezionano con il silenzio assenso sono individuati nelle **Tabelle Procedimentali** approvate con atto della Giunta Comunale.

CAPO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 5

INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE

*(Art. 2 della legge n. 241/1990 modificato e integrato dalla Legge 11.02.2005, n. 15,
dal D.L. 14.03.2005, n. 35 e dall'art. 7 della Legge n. 69/2009)*

1. Il **Procedimento** è attivato **su istanza di parte** qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza all'Amministrazione Comunale e il relativo obbligo della stessa di provvedere.
2. Il **procedimento** è attivato **d'ufficio** qualora l'intervento dell'Amministrazione Comunale sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione Comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.
3. La Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili di Settore, approva con proprio atto le Tablelle procedimentali contenenti le indicazioni riferite all'unità organizzativa responsabile, al termine di conclusione del procedimento ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Ove non sia diversamente stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento o nelle tabelle procedimentali di cui al precedente comma 3 il procedimento amministrativo deve concludersi entro il termine di **30 giorni**.
5. Il termine di conclusione del procedimento di cui **alle Tablelle**, fatte salve specifiche disposizioni di legge, è individuato nella misura di **90 giorni** in base alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.
6. Nel caso di procedimenti eccezionalmente complessi, quando emergono elementi di sostenibilità organizzativa e di approfondita valutazione degli interessi pubblici in questione il termine di conclusione può essere individuato nella misura massima non superiore a **180 giorni** tranne che si tratti di procedimenti riguardanti l'acquisto di cittadinanza e l'immigrazione.
7. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne all'Ente, necessarie al completamento dell'istruttoria.
8. **Ove** nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine conclusivo, fermi restando i tempi di legge per la resa dei pareri, è comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse.
9. Il Responsabile del procedimento, avuto riguardo alle vigenti disposizioni di legge in materia rilascio di pareri di soggetti terzi, non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri da parte delle amministrazioni preposte a meno che abbia ommesso di richiederle.
10. Le tabelle procedimentali di individuazione dei procedimenti e dei termini di conclusione egli stessi, ai fini di pubblicità e trasparenza, sono pubblicate sul sito internet dell'Ente. Per assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, sul sito sono altresì pubblicati i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi recapiti.

ART. 6
PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

1. Le istanze da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento possono essere presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e devono contenere le informazioni e la documentazione necessarie, indicate nella relativa modulistica.
2. Qualora siano redatte in **forma cartacea**, le domande sottoscritte dall'interessato, **devono essere presentate all'ufficio Protocollo del Comune** o direttamente dall'interessato o a mezzo del servizio postale o a mezzo fax. Le domande devono essere accompagnate dalla fotocopia di un valido documento di identità, secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D.P.R n. 445/2000 e successive modificazioni.
3. Le istanze possono pervenire anche con **modalità informatica** all'indirizzo di posta elettronica istituzionale attivato dal Comune e pubblicizzato sul sito internet solo da parte dei cittadini che dispongono di posta elettronica certificata.
4. Il cittadino può indicare nelle domande l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.

ART. 7
DOCUMENTAZIONE

1. L'Amministrazione rende disponibili, mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e mediante deposito presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico, i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse, nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle istanze.
2. Il Responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso dello stesso Comune o di altri enti pubblici.
3. L'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti alla adozione dei singoli provvedimenti amministrativi.

ART. 8
TERMINE INIZIALE

1. Per i Procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione comunale abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, ivi compresi altri soggetti pubblici, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda attestata dal sistema protocollo sia che l'istanza venga presentata direttamente dall'interessato sia che pervenga tramite il servizio postale o tramite fax.
3. Per le raccomandate A/R la data di ricevimento è data dall'avviso che il mittente riceve.
4. Per le istanze inviate tramite posta elettronica certificata il termine decorre dalla data della ricevuta generata dal sistema di gestione della PEC.

ART. 9
TERMINE A PENA DI DECADENZA

4. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia prevista una scadenza del termine a pena di decadenza, si intendono presentate in tempo utile le domande inviate come segue:
- a) se spedite per posta fa fede la data del protocollo dell'ente, salvo che non sia previsto che faccia fede esclusivamente la data del timbro postale di spedizione,
 - b) se spedite a mezzo fax fa fede la data del protocollo dell'ente;
 - c) se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora di invio;
 - d) se spedite con posta elettronica semplice fa fede la data di protocollazione.
2. Bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine, trascorso il quale, le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

ART. 10
SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEL TERMINE

1. I termini per la conclusione del procedimento possono essere **sospesi** per una sola volta e per non più di **30 giorni**:
- a) - **per regolarizzazione** qualora, si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal richiedente, ovvero di acquisire informazioni o certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione;
 - La sospensione inizia con la richiesta da parte dell'Amministrazione della documentazione integrativa e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.
 - In caso di mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, l'Amministrazione, previa diffida all'interessato e fissazione di un ulteriore termine non superiore a 10 giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione agli atti.
 - b) - **per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche** da parte di altri organi o enti, nel qual caso si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990 come modificati con Legge 11.02.2005, n. 15 e con Legge n. 69/2009, art. 7:
 - I pareri, sia obbligatori che facoltativi, devono essere resi nel termine di 20 giorni dalla formulazione della richiesta;
 - In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio l'Amministrazione richiedente **ha la facoltà** di proseguire il procedimento indipendentemente dall'espressione del parere,
 - In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo l'Amministrazione richiedente **ha il dovere** di procedere indipendentemente dal parere stesso,
 - In entrambe le ipotesi il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri, a meno che abbia omesso di richiederli.
 - I pareri da parte dell'organo consultivo delle Pubbliche Amministrazioni devono essere trasmessi con modalità telematica.
2. I termini per la conclusione del procedimento sono **interrotti** dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta.

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 11

INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

1. Il Responsabile del Servizio competente per materia è di norma responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura a cui è preposto.
2. Il Responsabile del servizio può assegnare ad altri dipendenti appartenenti alla stessa struttura organizzativa, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità di ciascun procedimento e di ogni altro adempimento istruttorio inerente nonché eventualmente del provvedimento finale.
3. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più settori.
4. Nel caso di procedimenti complessi che interessano servizi o settori diversi, Il Segretario Comunale (o in secondo luogo la Giunta Comunale), individua un unico responsabile del procedimento competente all'adozione del provvedimento finale.

ART. 12

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento svolge e coordina l'istruttoria utilizzando gli istituti di semplificazione amministrativa.
2. Esercita le funzioni previste dagli articoli 4, 5 e 6 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni introdotte dalla Legge 11.02.2005, n. 15, e le altre funzioni previste dal presente regolamento ed in particolare:
 - *verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti,*
 - *valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento,*
 - *acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra Pubblica Amministrazione,*
 - *adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria,*
 - *chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erronee o incomplete,*
 - *può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare l'esibizione di documenti,*
 - *propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi,*
 - *cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti,*
 - *adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale.*
3. Nei procedimenti che interessino più Settori o altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa.
4. Qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
5. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta scritta di provvedimento finale.
6. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tali casi,

la proposta formulata dal responsabile del procedimento deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

ART. 13 COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

1. Le strutture organizzative a qualunque titolo coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.
2. La mancata collaborazione costituisce elemento di valutazione del dipendente da parte del Responsabile del Settore ovvero del Nucleo di valutazione.

CAPO IV

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA

ART. 14 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a trasmettere la comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti destinatari del provvedimento finale previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 241/1990, come integrato dalla Legge 11.02.2005, n. 15.
2. La **comunicazione** è effettuata di norma **entro 10 giorni** dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione e, come previsto dall'articolo 8 della L. n. 241/1990, integrato dalla Legge 11.02.2005, n. 15, deve contenere:
 - *l'oggetto del procedimento promosso,*
 - *il termine per la conclusione del procedimento,*
 - *l'indicazione dell'unità organizzativa competente,*
 - *il nominativo del responsabile della struttura organizzativa,*
 - *il nominativo del funzionario responsabile del procedimento,*
 - *l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e l'orario di accesso allo stesso,*
 - *il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.*
3. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nel caso in cui interessi un limitato numero di destinatari ed è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito in forma certa e celere.
4. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, ~~impossibile~~ o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini suddetti, con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo pretorio e nel sito internet dell'Ente ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.
5. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.

ART. 15
FORME DI PARTECIPAZIONE AL
PROCEDIMENTO

1. I destinatari del provvedimento, i controinteressati e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:
 - a) Conoscere lo stato del procedimento,
 - b) Prendere visione o estrarre copia degli atti non esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 come modificato dalla Legge 11.02.2005, n. 15,
 - c) Presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti al procedimento.

CAPO V

SEMPLIFICAZIONE

ART. 16
ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Il Responsabile del procedimento, qualora lo ritenga utile o necessario, promuove la conclusione di accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale con gli interessati e la stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, rispettando in ogni caso i criteri di massima semplificazione amministrativa.
2. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del servizio competente per materia indice una conferenza di servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i dirigenti degli altri servizi comunali competenti ad esprimere pareri, intese, nulla - osta o assensi.
3. La convocazione della conferenza di servizi deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino comunque il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti.
4. La conferenza può essere indetta anche quando l'Amministrazione debba acquisire pareri, intese, nulla - osta o assensi da parte di altri enti pubblici e non li ottenga entro trenta giorni dalla richiesta.
5. La conferenza dei servizi può svolgersi anche per via telematica.
6. Alla stipula di accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ovvero alla conferenza dei servizi, si applicano le disposizioni contenute rispettivamente nell'articolo 11 e nell'art. 14 e seguenti della L. n. 241/1990 e successive modificazioni introdotte dalla Legge 11.02.2005, n. 15 e dalla Legge 18.06.2009 n. 69 (artt. 14 - bis, 14 - ter, 14 - quater, 14 - quinquies).

ART. 17
DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ (D.I.A)

1. L'Ente applica ai procedimenti di propria competenza la disciplina della dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) di cui all'articolo 19 della L. n. 241/1990 nel testo vigente a seguito delle modificazioni introdotte dalla Legge 11.02.2005, n. 15, dal D.L. 14.03.2005, n. 35 e dall'art. 9 della legge n. 69/2009.
2. La D.I.A. non è applicabile ai casi in cui l'atto sia propedeutico a procedimenti o attività di competenza di altra amministrazione.
3. Per finalità di trasparenza nei confronti del cittadino, la **Giunta Comunale**, su proposta dei

Responsabili dei Servizi individua nelle Tabelle i procedimenti ai quali è applicabile la D.I.A. immediata, allorché l'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione alla Amministrazione competente, ovvero quelli in cui è invece soggetta al decorso dei 30 giorni.

4. Nei casi di cui al comma 3, ove si accerti la conformità dell'attività, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato. In caso di difformità, si procede ai sensi del comma 3 dell'articolo 19 della L. n. 241/1990 adottando, entro i termini previsti, motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti salvo che l'interessato provveda a conformare l'attività alla normativa vigente.

ART. 18 SILENZIO-ASSENSO

1. L'Ente conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'articolo 20 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni introdotte dalla Legge 11.02.2005, n. 15, dal D.L. 14.03.2005, n. 35 e dall'art. 9 della legge n. 69/2009, tranne che si tratti di atti e procedimenti amministrativi riguardanti l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza.
3. A fini di semplificazione dell'azione amministrativa, La Giunta Comunale, su proposta dei responsabili dei servizi, può prevedere nelle **Tabelle procedurali** i procedimenti per i quali in via ordinaria l'assenza di un provvedimento espresso equivale a provvedimento di accoglimento.

CAPO V

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 19 FORMALIZZAZIONE E MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Ogni procedimento amministrativo, sia che consegua ad un'istanza di parte ovvero che sia stato avviato d'ufficio, deve concludersi con l'adozione di un provvedimento amministrativo finale espresso e motivato.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria evidenziando i presupposti di fatto e di diritto nonché gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

ART. 20 AVVISO DI DINIEGO

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, qualora si debba assumere un provvedimento di diniego, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990 introdotto dalla Legge 11.02.2005, n. 15.
3. La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati o, in mancanza dalla scadenza del termine assegnato di dieci giorni.

4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni deve essere data ragione nelle motivazioni del provvedimento finale.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 21 CONTROLLI

1. Fatte salve le specifiche disposizioni di legge o di regolamento in materia di controlli, il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.
2. Effettua altresì controlli a campione, di norma in misura non inferiore al 10 % sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti.
3. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere, compreso il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e nei procedimenti concorsuali e di gara ove non diversamente disciplinato.

ART. 22 DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 come modificata e integrata dalla Legge 11.02.2005, n. 15, dal D.L. 14.03.2005, n. 35 e dall'art. 7 della legge n. 69/2009:

1. La Pubblica Amministrazione è tenuta a risarcire il danno ingiusto causato dall'inosservanza, dolosa o colposa, del termine di conclusione del procedimento.
2. Decorsi i termini per la conclusione del procedimento, i soggetti interessati possono proporre ricorso contro il silenzio dell'Amministrazione al competente Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.), senza necessità di previa diffida all'Amministrazione, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini fissati per la conclusione del procedimento.
3. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.
2. E' fatta salva la possibilità di riproporre la richiesta di avvio del procedimento nel caso in cui ne ricorrano i presupposti.
3. Il ricorso giurisdizionale, esperito da qualunque interessato nei termini di legge, può riguardare anche gli atti di assenso formati in virtù delle norme sul silenzio assenso previste dall'art. 20 della Legge n. 241/90.
4. Il precedente comma 3 non trova applicazione nei casi in cui al silenzio dell'Ente sia attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

ART. 23 EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

ART. 24
REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

Con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21 - quinquies della Legge n. 241/90, 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.

ART. 25
MISURE DI AUTOTUTELA

L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

L'amministrazione, ai sensi dell'art. 21 - nonies della Legge n. 241/1990, può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

ART. 26
MODALITA' ATIUATIVE

Ciascuna unità organizzativa, entro 3 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento, e nella legge.

ART. 27
ABROGAZIONI E NORME DI RINVIO

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente *Regolamento* adottato in materia con deliberazione di Consiglio Comunale n 13 del 03.02.1999, **CAPO I e CAPO II, articoli da 1 a 23.**
2. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle norme statali e regionali che regolano la materia.

ART. 28
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale, a norma dell'art. 5 del vigente Statuto comunale, ~~entrerà in vigore, se non diversamente previsto dalla legge, al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di dieci giorni, che decorreranno successivamente alla esecutività della relativa deliberazione di approvazione.~~