



**COMUNE DI PONTECCHIO POLESINE  
PROVINCIA DI ROVIGO**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 in data 29.11.2016

## **INDICE**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – finalità e obiettivi

Art. 2 – definizioni

Art. 3 – Ambito di applicazione

Art. 4 – Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi

Art. 5 – Contenuti e modalità di pubblicazione

### **CAPO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 6 – Avvio del procedimento

Art. 7 – Conflitto d'interesse

Art. 8 – Comunicazione di avvio di procedimento

Art. 9 – Attività istruttoria

Art. 10 – Sospensione dei termini di consultazione del procedimento

Art. 11 – Interruzione dei termini di conclusione del procedimento

Art. 12 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (cd.preavviso di rigetto)

Art. 13 – Pareri obbligatori e facoltativi. Valutazioni tecniche

Art. 14 – Conclusioni e chiusura provvedimento

Art. 15 – Motivazione del Provvedimento

### **CAPO III RESPONSABILE DI SETTORE E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Art. 16 – Compiti del responsabile di Settore

Art. 17 – Attribuzione della responsabilità di procedimento

Art. 18 – Responsabile del procedimento

Art. 19 – Intervento nel procedimento

Art. 20 – partecipazione telematica al procedimento amministrativo

Art. 21 – Procedimento amministrativo telematico e fascicolo informatico

### **CAPO IV SEMPLICIFAZIONE AMMINISTRATIVA**

Art. 22 – Autocertificazione e decertificazione

Art. 23 – Conferenza di servizi

Art. 24 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Art. 25 – Segnalazione Certificata di inizio attività

Art. 26 – Silenzio assenso

## **CAPO V      EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 27 – Efficacia ed esecutività del provvedimento

Art. 28 – Autotutela

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1 – finalità e obiettivi**

1) L'Amministrazione Comunale adotta il presente regolamento quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117 comma 6 della Costituzione, che disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi informatori:

- La legge n. 241/1990 e s.m.i. ed i principi comunitari che a quest'ultima sovrintendono;
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- Decreto Lgs. 179 del 26.08.2016 recante modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale
- La L. 190/2012 di prevenzione della corruzione;
- Il D.Lgs. 33/2013 di riordino degli obblighi in materia di trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni.
- Il D. Lgs. N° 97 del 25.05.2016 correttivo della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013.

2) le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e la gestione dei procedimenti nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della n. 241/1990.

3) l'Amministrazione Comunale assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri d'imparzialità, trasparenza, tracciabilità, economicità, di efficacia e di pubblicità e garantisce il rispetto e la tutela dei diritti di tutti i cittadini a partecipare a tutte le fasi del procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti.

4) il Comune di Pontecchio Polesine persegue l'obiettivo di semplificare e dematerializzare la propria attività attraverso le seguenti azioni:

- rimozione o riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati;
- riduzione dei tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi;
- introduzione nell'attività amministrativa degli strumenti giuridici e tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto fra pubblica amministrazione e tutti i soggetti interessati;
- Informatizzazione delle procedure al fine di permettere ai cittadini ed alle Imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni attraverso l'informatizzazione del relativo procedimento.

- garanzia di conoscenza a tutti i propri cittadini dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, mediante pubblicazione sul proprio sito Web.
- riconoscimento della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, comunicazioni, documenti;

5) Il comune di Pontecchio Polesine riconosce a tutti il diritto di accedere e utilizzare per via telematica i servizi digitali della pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e altre normative di settore.

6) Per favorire la semplificazione delle procedure amministrative e la dematerializzazione, l’Amministrazione Comunale può stipulare accordi con altre Amministrazioni pubbliche e soggetti privati

## Art. 2 – Definizioni

- Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - Per “**procedimento amministrativo**”, la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell’Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
  - Per “**istruttoria**”, la fase del procedimento preordinata all’acquisizione di ogni elemento informativo utile alla formalizzazione delle decisioni dell’Amministrazione ed emissione del provvedimento finale;
  - Per “**provvedimento finale**” l’atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell’Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
  - Per “**conferenza dei servizi**”, la sede di confronto nell’ambito della quale l’Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
  - Per “**segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)**”, il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato segnala all’amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la certificazione dell’esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale
  - Per “**silenzio assenso**”, il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell’amministrazione. In base al silenzio

assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato da parte dell'Amministrazione,

- Per “**silenzio rigetto**” il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici ed il cui esercizio è subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio rigetto, l'atto di consenso si considera implicitamente negato quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l'Amministrazione abbia emanato l'atto;
- Per “**comunicazione all'Amministrazione**”, l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzativo, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- Per “**interruzione dei termini**”, l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- Per “**sospensione dei termini**”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile di procedimento può disporre nei casi previsti per legge e dal presente regolamento;
- Per “**responsabile del procedimento**”, il responsabile della struttura organizzativa cui afferisce la competenza per materia, o altro dipendente al quale il Responsabile abbia assegnato la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
- Per “**responsabile**” la posizione organizzativa preposta alla struttura di vertice in cui si riparte l'amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- Per “**Amministrazione o Comune**”, il comune di Pontecchio Polesine;
- Per “**CAD**”, il Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D.Lgs. 82/2005, come modificato dal D. Lgs. 179 del 26.08.2016 e s.m.i.;

### **Art. 3 – Ambito di applicazione**

- Le disposizioni del Regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludono, anziché con atto formale, con un'attività materiale.
- Il presente regolamento non concerne i procedimenti preordinati all'adozione di atti normativi.

#### **Art. 4 – Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi**

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale e i loro tempi di conclusione, stante la loro rilevanza organizzativa, sono censiti con deliberazione della Giunta Comunale. Nello stesso atto sono individuati i settori ed i responsabili degli stessi. La Giunta Comunale provvederà, in caso di necessità, ad aggiornare gli atti stessi ed eventualmente i responsabili.

I termini di conclusione dei procedimenti sono individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:

- Della complessità del procedimento;
- Dell'articolazione del procedimento;
- Del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
- Del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
- Dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili;

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 responsabile di ogni settore del comune provvede, con cadenza annuale alla verifica dei procedimenti amministrativi di propria competenza per garantire, ove possibile la riduzione dei tempi della loro conclusione.

La mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Il Segretario Comunale coordina la revisione dinamica degli elenchi dei procedimenti adottando gli strumenti di informazione e di comunicazione necessari per conferire certezza al complesso degli elementi riportati negli elenchi, conseguentemente agli aggiornamenti dinamici realizzati .

Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato negli elenchi allegati alla deliberazione o nelle loro successive revisioni, il procedimento si conclude nel termine indicato da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2 della L. 241/1990 e successive modificazioni.

I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono, ove non diversamente precisato, anche le fasi intermedie interne all'amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria. I termini previsti sono da considerarsi quali termini massimi, dovendo il responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità. Il Funzionario incaricato all'azione sostitutiva è il Segretario Comunale.

## **Art. 5 – Contenuti e modalità di pubblicazione**

1) Gli elenchi dei procedimenti amministrativi contengono le varie tipologie di procedimento di competenza di ciascun settore, avviati sia su istanza di parte che d'ufficio. Per ciascuna tipologia di procedimento sono indicate le seguenti informazioni:

- Una breve descrizione del procedimento, con indicazione dei riferimenti normativi utili;
- Unità organizzativa competente (U.O.C.);
- Il nome del responsabile del procedimento nonché, dove diverso, il nome del responsabile di settore competente all'adozione del provvedimento finale;
- Le modalità di conclusione del procedimento (adozione di un provvedimento espresso, silenzio assenso, silenzio rigetto, attività materiale, dichiarazione dell'interessato, ecc..);
- I termini di conclusione del procedimento, con indicazione della relativa decorrenza, nonché di ogni altro termine procedimentale rilevante;
- L'indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'Unità Organizzativa Competente;
- Eventuali note esplicative;
- Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

2) gli elenchi dei procedimenti con i contenuti sopra evidenziati, sono pubblicati in modalità permanente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del comune. Sono pubblicati altresì con le medesime modalità le revisioni dinamiche degli elenchi.

3) per i procedimenti di istanza di parte, sono altresì pubblicati gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simili per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norma di legge, regolamenti o atti pubblicati nella G.U. Gli uffici non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati. In caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

## **CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 6 - Avvio del procedimento**

- 1) Il procedimento promosso dal cittadino ha inizio dalla data in cui l'istanza viene registrata al protocollo, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di raccomandata, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di invio a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione Comunale, o all'arrivo tramite altra procedura informatica rispondente ai requisiti previsti dalla legge.
- 2) Il procedimento d'ufficio ha inizio dalla data dell'atto propulsivo o dal momento in cui si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
- 3) Tutte le domande, dichiarazioni o istanze da parte dei cittadini, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte per iscritto e inviate secondo le modalità sopra indicate, fatto salvo il diritto garantito dall'art. 4, comma 2 del CAD, secondo il quale ogni documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso della tecnologie e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.
- 4) Il mancato avvio del procedimento da parte del responsabile competente a seguito di istanza o dichiarazione inviata ai sensi e con le modalità telematiche previste dall'art. 65 del CAD comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare a carico dello stesso.

### **Art. 7 - Conflitto d'interesse**

- 1) Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli enti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- 2) Il Responsabile del settore, se il conflitto riguarda i responsabili di procedimento, o il Segretario Comunale, se il conflitto riguarda i responsabili di settore, provvede ad assegnare a se o ad altri il procedimento in oggetto. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione di termini per l'adozione del provvedimento.

### **Art. 8 - Comunicazione di avvio di procedimento**

- 1) la comunicazione di avvio del procedimento è, di norma, rilasciata contestualmente alla presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio. In caso contrario, essa è inviata ai soggetti interessati entro 5 giorni dall'inizio dello stesso, salvo diversi termini stabiliti per legge o per regolamento. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti di istanza di parte qualora essi terminino entro 15 giorni.

2) la comunicazione deve essere inviata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, devono intervenire e agli altri soggetti, diversi dai diretti destinatari, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

3) Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento promosso, il nome del responsabile del procedimento, l'ufficio nel quale si può prendere visione degli atti, il nome e il cognome del responsabile dell'ufficio, l'orario e le modalità di accesso dell'ufficio medesimo e la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

4) La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo d'illegittimità del provvedimento finale, qualora lo stesso, per sua natura vincolato, debba comunque essere adottato.

5) nel caso in cui il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve comunque individuarsi il responsabile di posizione Organizzativa e devono inoltre essere comunicate all'interessato le modalità e i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nome del responsabile.

6) nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta altre idonee forme di pubblicità, quali: Affissione dell'avviso presso le strutture organizzative dell'ente, pubblicazione dell'avviso sul sito web del comune di Pontecchio Polesine, sul proprio albo pretorio on line, o tramite comunicati stampa e/o avvisi pubblici.

## **Art. 9 - Attività istruttoria**

Tutti i settori 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.

## **Art. 10 - Sospensione dei termini di conclusione del procedimento**

1) L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni la decorrenza dei termini di procedimento amministrativo per l'acquisizione di informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art 2, comma 7 della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

2) Il responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione necessaria.

- 3) I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o di acquisizione delle informazioni o certificazioni.
- 4) Nel caso in cui, entro il termine assegnato, il soggetto interessato non provveda alla presentazione della documentazione integrativa, il procedimento è dichiarato concluso senza necessità di alcun provvedimento espresso. Della conclusione del procedimento è data pronta notizia all'interessato.

#### **Art. 11 – Interruzione dei termini di conclusione del procedimento**

- 1) Se il responsabile ravvisa manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
- 2) Fuori dai casi di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza non sia accoglibile, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, interrompe i termini di conclusione del procedimento, rendendo la comunicazione di cui all'art. 12.
- 3) L'interruzione del procedimento comporta:
  - La decorrenza ex novo dei termini di conclusione del procedimento, quando siano state presentate nei termini assegnati le opportune osservazioni;
  - La conclusione del procedimento, quando nel termine stabilito dall'amministrazione non sia stata presentata alcuna osservazione.

#### **Art 12 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (cd. Preavviso di rigetto)**

- 1) Nei procedimenti a istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione è comprensiva del nome e cognome del responsabile del settore interessato.
- 2) Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
- 3) L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite conferenza dei servizi.
- 4) La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
- 5) Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuiti all'Amministrazione.

- 6) Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

### **Art. 13 – Pareri obbligatori e facoltativi. Valutazioni tecniche**

- 1) Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente acquisito il parere di un organo consultivo e questo non si pronunci, dalla data della richiesta del parere, nel termine previsto da specifica norma di legge o, in mancanza, nel termine di venti giorni, gli uffici possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere; Della mancata ricezione del parere è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
- 2) Nel caso in cui possa essere sentito un organo consultivo, gli uffici devono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere nel caso in cui questo non sia reso nel termine di cui al comma 1). Del mancato parere facoltativo è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
- 3) I termini di cui al precedente comma 1) possono essere interrotti per una sola volta nel caso in cui l'organo consultivo adito richieda ulteriori elementi istruttori. Il parere deve essere reso dall'organo consultivo, definitivamente, entro i quindici giorni successivi alla ricezione degli elementi richiesti.
- 4) Le valutazioni tecniche necessarie per l'adozione di un provvedimento devono essere rilasciate dall'organo adito entro i termini previsti dalla legge o dal regolamento ovvero entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta: in difetto, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche di altri enti o organi dell'amministrazione pubblica che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente o a istituti universitari. Del sub procedimento sopra citato è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
- 5) Non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi nel caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico- territoriale e della salute dei cittadini.
- 6) Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dal mancato rispetto dei termini di cui ai commi precedenti.

### **Art. 14 – Conclusioni e chiusura del procedimento**

- 1) Ove il procedimento consegua obbligatoriamente a un'istanza, o debba essere iniziato d'ufficio, è sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
- 2) Il procedimento amministrativo è concluso:
  - a) Per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con la sua adozione; nei casi di manifesta irricevibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo;

- b) Per i procedimenti che prevedono avvio da dichiarazione inizio attività, SCIA o comunicazione inizio attività, con la scadenza del termine previsto per legge che consente di esercitare o dare avvio all'attività;
  - c) Per i procedimenti per i quali la legge attribuisce un valore legale tipico al silenzio della pubblica amministrazione (così detto silenzio rigetto o silenzio accoglimento), con la scadenza del termine entro il quale la PA può esercitare le proprie prerogative.
- 3) Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento e lo comunica agli interessati quando:
- a) Il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti,
  - b) Il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
- 4) Nella comunicazione di cui al precedente comma 3, devono essere indicati il termine e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria cui è possibile ricorrere, il nome e cognome del responsabile del procedimento, nonché il nome e cognome del responsabile del settore di riferimento.
- 5) Nel caso in cui il provvedimento non sia stato rilasciato nei termini indicati negli elenchi allegati (o nelle loro eventuali successive revisioni) il soggetto interessato può rivolgersi al "Funzionario Sostitutivo" affinché questi, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento. Nella comunicazione deve essere nominativamente indicato il "Funzionario Sostitutivo" e le modalità operative per adirvi. In caso di intervento, il "Funzionario sostitutivo" è tenuto a farne apposita segnalazione circostanziata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

#### **Art. 15 – Motivazione del Provvedimento**

- 1) I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatica, devono essere adeguatamente motivati in relazione:
- a) Ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
  - b) All'interesse pubblico perseguito e alla ponderazione degli interessi coinvolti;
  - c) Ai motivi per cui il provvedimento si discosta con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.
- 2) Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

### **CAPO III IL RESPONSABILE DI SETTORE E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 16 – Compiti del responsabile di Settore.**

- 1) Al responsabile di settore titolare di posizione organizzativa competono i seguenti poteri/doveri:

- a) È responsabile dei procedimenti nelle materie di competenza della struttura diretta;
- b) Può attribuire ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale,
- c) Coordina e controlla l'attività dei responsabili di procedimento e sovrintende alla correttezza e alla celerità dei procedimenti amministrativi che rientrano nel settore di sua competenza, effettuando un monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali,
- d) Ha compito d'impulso e di verifica del rispetto dei termini;
- e) Adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti,
- f) In presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle indicate negli elenchi predisposti dalla Giunta Comunale.
- g) Esercita, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo.

#### **Art. 17 – Attribuzione della responsabilità di procedimento**

- 1) L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie e funzioni ai diversi settori.
- 2) Per i procedimenti che coinvolgono più settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione o predisposizione dell'atto finale. In caso di conflitto, Il Segretario Comunale individua la struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione dell'atto finale.
- 3) Rientra nella potestà di ciascun responsabile di settore l'individuazione dei responsabili di procedimento all'interno della propria unità organizzativa, ai sensi dell'art. 5 comma 1 della L. 241/1990.

#### **Art. 18 – Responsabile del procedimento**

- 1) Il responsabile del procedimento ha i seguenti compiti:
  - a) Valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento finale;
  - b) Accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria;
  - c) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi;
  - d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento; esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti sul regolare sviluppo dei procedimenti di competenza;
  - e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, il quale, congruamente ed adeguatamente motivato, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile di procedimento.
  - f) Attribuisce specifiche attività materiali inerenti all'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'Unità Operativa a cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita e, ove competente, sul provvedimento finale adottato.

- 2) Nei procedimenti che coinvolgono più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà tali da comportare il mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazioni ai soggetti competenti, suggerendo misure (accordi, protocolli d'intesa, conferenze di servizi, ecc...) idonei a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.

#### **Art. 19 - Intervento nel procedimento**

- 1) L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
  - a) Destinatari diretti del provvedimento finale;
  - b) Coloro nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
  - c) Portatori d'interessi pubblici o privati, e portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
- 2) La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
  - a) La visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizioni di legge o di regolamento;
  - b) La presentazione al responsabile di procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi o di osservazioni, pareri e proposte. L'audizione personale è verbalizzata.
  - c) La presenza personale o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi ed ispezioni
- 3) Per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante il soggetto interessato può intervenire nel procedimento mediante istanza redatta in carta semplice e sottoscritta. Nel caso di persone giuridiche, l'atto d'intervento è sottoscritto dal legale rappresentante. A salvaguardia della celerità del procedimento sono presi in considerazione solo gli atti di intervento pervenuti entro un termine non superiore a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso con l'adozione del provvedimento finale.
- 4) Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1.  
Nel provvedimento finale deve risultare l'esito dell'istruttoria con particolare riferimento alla ponderazione degli interessi coinvolti e l'eventuale mancato accoglimento delle istanze del soggetto interessato.

#### **Art. 20 – Partecipazione telematica al procedimento amministrativo**

- 1) La partecipazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale è sempre consentita in via telematica. L'Amministrazione, si impegna a garantire, in via progressiva e generalizzata, che le informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi siano rese accessibili in ogni momento tramite strumenti di identificazione informatica.
- 2) Il responsabile del procedimento deve indicare nella comunicazione di avvio del procedimento che le istanze e le dichiarazioni sono valide, a ogni effetto di legge, se pervenute al domicilio digitale dell'amministrazione comunale.

- 3) I cittadini, le associazioni o altri soggetti sociali possono dichiarare di accettare, a ogni effetto, di legge, che ogni comunicazione e lo stesso provvedimento finale siano effettuati mediante modalità di trasmissione telematica al proprio domicilio digitale di posta elettronica certificata, o quando la natura giuridica della comunicazione lo consenta, ad altro indirizzo di posta elettronica. Per imprese e professionisti, hanno valore tutti gli obblighi di utilizzo della P.E.C. o di altra procedura telematica, previsti dal CAD o da altre normative di settore.
- 4) Il cittadino ha la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.
- 5) La trasmissione di comunicazioni, corrispondenza, istanze, certificazioni, atti amministrativi infraprocedimentali o provvedimenti finali nei confronti di altre pubbliche amministrazioni deve essere effettuata, salvo norme di settore, in forma digitale ai rispettivi domicili di posta elettronica certificata, pena la responsabilità dirigenziale, la responsabilità disciplinare e la responsabilità per danno erariale del soggetto inadempiente.

#### **Art 21 – Procedimento amministrativo telematico e fascicolo informatico.**

- 1) I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, comprese le comunicazioni infraprocedimentali, prendono avvio, si sviluppano e terminano avvalendosi, dove possibile, delle modalità operative telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica e normativa.
- 2) L'amministrazione Comunale incentiva la progressiva introduzione e gestione del fascicolo informatico dei vari procedimenti amministrativi di competenza dell'ente, secondo quanto previsto dall'art. 41 del CAD.
- 3) Ad avvenuta Informatizzazione dei procedimenti amministrativi, a sensi di quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 179 del 26.08.2016, i cittadini e le Imprese potranno provvedere alla compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni. Agli stessi verrà consentita la possibilità di verificare per via telematica i termini previsti ed effettivi per ogni specifico provvedimento ed il relativo stato di avanzamento.
- 4) Il responsabile del procedimento, fermi restando gli obblighi previsti dall'art. 17 del presente regolamento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti di fatto e di diritto, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

#### **CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

##### **Art. 22 - Autocertificazione e decertificazione**

- 1) L'amministrazione comunale si adegua al principio dell'autocertificazione e della decertificazione. Questo principio comporta l'obbligo da parte di tutti i dipendenti

comunali di acquisire d'ufficio dati o notizie concernenti il cittadino già in possesso della stessa Amministrazione comunale o di altre pubbliche amministrazioni, senza chiedere al cittadino il relativo certificato

- 2) Dove sia già tecnicamente possibile, l'autocertificazione è sostituita dall'acquisizione diretta di dati o notizie concernenti il cittadino mediante cooperazione applicativa.

#### **Art. 23 – Conferenza di servizi**

- 1) La conferenza di servizi, preliminare, istruttoria e decisoria, costituisce una modalità generale di semplificazione dell'azione amministrativa cui l'amministrazione procedente può ricorrere, nelle fasi preliminari, istruttoria e decisoria del procedimento amministrativo, qualora sia opportuno eseguire un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento stesso.
- 2) Per quanto riguarda l'indizione, la convocazione, la partecipazione, le modalità di svolgimento dei lavori, l'effetto dell'eventuale dissenso e la conclusione dei lavori, si applicano le norme di cui agli artt. 14 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

#### **Art. 24 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

- 1) In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti di terzi, e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
- 2) Si applica in questi casi l'art. 11 della Legge 241/1990 e s.m.i.

#### **Art. 25 – Segnalazione Certificata di inizio attività**

- 1) La "segnalazione certificata di inizio attività" o "SCIA" o S.C.I.A." sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriali per il rilascio degli atti stessi, con la sola esclusione dei casi in cui sussistono vincoli ambientali, paesaggistici o culturali.
- 2) La SCIA è soggetta alle formalità, controlli, termini, limiti, obblighi e sanzioni previsti dagli artt. 19, 19/bis e dall'art. 21 della legge 241/1990 e s.m.i.

#### **Art. 26 – Silenzio assenso**

- 1) Nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di nuove richieste o diffide da parte del cittadino, qualora, entro il termine stabilito negli elenchi che verranno approvati dalla Giunta Comunale, o comunque entro trenta giorni, ove il termine non sia diversamente

fissato, la stessa Amministrazione non comunichi all'interessato un provvedimento espresso di diniego.

- 2) Il silenzio assenso è soggetto alle formalità, controlli, termini, limiti, obblighi e sanzioni previsti dall'art.20 e dall'art. 21 della legge 241/1990 e s.m.i.

## **CAPO V – EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 27 – Efficacia ed esecutività del provvedimento**

- 1) Il provvedimento si considera efficace quando esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.
- 2) Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario, e comunque, per non più di 90 giorni. Tale termine può essere prorogato o differito per una sola volta e per uguale periodo, nonché ridotto per esigenze sopravvenute. Decorso il termine di sospensione, senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'operazione riprende il suo corso.
- 3) Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente a esecuzione da parte dell'amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge. In forza di tale principio, l'Amministrazione potrà dare direttamente esecuzione ai provvedimenti a tutela dei beni demaniali e a quelli appartenenti al patrimonio indisponibile, secondo quanto previsto dall'art. 823, comma 2, del Codice Civile.

### **Art. 28 - Autotutela**

- 1) I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione. La revoca è motivata da valutazioni sul merito del provvedimento, l'annullamento d'ufficio da ragioni di legittimità.
- 2) La revoca opera solo per l'avvenire ed è disposta nei casi previsti dall'art. 21 quinquies della L. 241/1990, essa obbliga l'amministrazione a indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo tentativo di accordo con la controparte. Tale ammontare deve corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 e 1375 del Codice Civile.
- 3) L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, è disposto nei casi previsti dall'art. 21 della L. 241/1990, esso deve essere congruamente motivato con il richiamo alle cause di illegittimità originaria del provvedimento e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto ed attuale, al ripristino della legalità e della contestuale inesistenza o

recessività di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati in applicazione dell'art. 21 nonies della L. 241/1990 e s.m.i..

- 4) Si prescinde da tali successive valutazioni, ritenendosi sufficiente il richiamo alle cause d'invalidità originaria dell'atto, nel caso in cui dal provvedimento illegittimo siano derivati un aggravio economico per il bilancio comunale o una minore entrata o un danno al patrimonio comunale.