

SETTORE: AFFARI GENERALI
SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 06/07/2010

N. 239/2010 Reg. Pubbl.

Il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per giorni quindici consecutivi dal 24/08/2010 al 08/09/2010.

Trebaseleghe, li 24/08/2010



IL MESSO COMUNALE

Carla Paola


ENTRATA IN VIGORE DAL 09/09/2010

INDICE
TITOLO I

Il procedimento amministrativo

Capo I

Principi generali

Art. 1 Oggetto e finalità

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi

Art. 4 Termini dei procedimenti amministrativi

Capo II

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 5 Avvio del procedimento

Art. 6 Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 7 Sospensione dei termini del procedimento

Art. 8 Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

Art. 9 Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

Art. 10 Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

Art. 11 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 12 Conclusione e chiusura del procedimento

Art. 13 Motivazione del provvedimento

Art. 14 Procedimento amministrativo telematico

Capo III

Responsabile del procedimento

Art. 15 Area/Settore titolare del procedimento

Art. 16 Il Responsabile del procedimento

Capo IV

Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 17 Partecipazione al procedimento

Art. 18 Intervento nel procedimento

Capo V

Semplificazione amministrativa

Art. 19 Principi e criteri

Art. 20 Conferenza dei servizi

Art. 21 Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

Art. 22 Dichiarazione di inizio attività

Art. 23 Silenzio-assenso

Capo VI

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 24 Efficacia dei provvedimenti amministrativi

Art. 25 Revoca del provvedimento

Art. 26 Misure di autotutela

Capo VII

Disposizioni finali

Art. 27 Abrogazione di norme

Art. 28 Entrata in vigore

Regolamento sul Procedimento Amministrativo

TITOLO I

Il procedimento amministrativo

Capo I

Principi generali

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il Comune di Trebaseleghe, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
4. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui al comma 1.
5. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
- b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
- d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) 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 un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- g) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- h) per "responsabile del procedimento" il Responsabile di ciascuna Area/Settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui designato, comunque di categoria non inferiore alla B3, ferma restando in capo al Responsabile di Area/Settore, titolare di posizione organizzativa, l'adozione del provvedimento finale. In caso di assenza temporanea e/o impedimento, anche funzionale, il Responsabile di Area/Settore, titolare di posizione organizzativa, può ricorrere alla delega di cui all'art. 17 del DLgs. n. 165/2001 secondo le modalità ed i limiti ivi previsti.

In caso di vacanza del posto il Sindaco affiderà la responsabilità dell'Area/Settore al Segretario Generale o ad altro Responsabile di Settore/Area.

Art. 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. Il procedimento amministrativo è l'insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi e quelli indicati nelle tabelle, di cui al successivo art. 4 c. 2, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, le quali sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

Art. 4

Termini dei procedimenti amministrativi

1. Salvo che la Legge, o altra fonte di rango superiore, non disponga diversamente, il procedimento che consegue obbligatoriamente ad una istanza o che deve essere iniziato d'ufficio, deve essere concluso dall'Amministrazione comunale, mediante provvedimento espresso, entro i termini non superiori a 90 (novanta) giorni. Nei casi in cui siano indispensabili termini superiori per la conclusione del procedimento, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, questi non possono comunque superare i 180 (centottanta) giorni.
2. Con apposita deliberazione della Giunta Comunale sono approvate le tabelle indicanti i termini superiori a 90 e non oltre 180 giorni, entro i quali debbano concludersi i procedimenti. Alla stessa Giunta compete l'eventuale integrazione e/o modificazione di tali tabelle.
3. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (artt 7, 8, 9, 10), a cui si rinvia.
4. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della Legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui al comma 1 del presente articolo.
5. Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'art. 1, comma 4, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
6. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Capo II
Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 5

Avvio del procedimento

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
2. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate della relativa documentazione, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica. La data di avvio del procedimento è quella attestata dalla protocollazione dell'istanza.
3. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. 241/1990.

Art. 6

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento da notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, mediante comunicazione personale e per iscritto, che può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'Area/Settore responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.
3. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, all'Albo elettronico comunale o mediante altre forme idonee di pubblicità.
4. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
5. 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 Responsabile del Settore competente, il quale è tenuto, nel termine di 15 (quindici) giorni, a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.
6. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 5 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.
7. Devono essere comunicati agli interessati ed ai soggetti intervenuti nel procedimento, gli atti conclusivi di subprocedimenti che in quanto tali possono essere oggetto di autonoma impugnazione.

Art. 7

Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all' art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento.

Art. 8

Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, è disposta dalla Legge.
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere obbligatorio, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore e quelli indicati all'art. 16, c. 3 della L. 241/90 e s.m.i.
3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 9

Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere facoltativo di altra area/settore dell'Ente, lo stesso viene richiesto al funzionario interessato, il quale vi provvede, in forma preferibilmente telematica, entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere.

Art. 10

Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 11

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad 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.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

4. La comunicazione di cui al primo comma sospende 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.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 12

Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso, a meno che non sia per essi prevista la conclusione:
 - a) con silenzio rigetto (espressamente stabilita dalla legge)
 - b) con formazione dell'assenso dell'Amministrazione all'istanza a seguito di:
 - decorrenza dei termini a seguito D.I.A (in alcune circostanze e per alcune tipologie di attività);
 - formazione del silenzio assenso in base alla decorrenza dei termini procedurali senza adozione del provvedimento espresso.
 - c) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
4. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 13

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto comunicato o notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 14

Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. La Giunta definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR n. 445/2000 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;

d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

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

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

Capo III
Responsabile del procedimento

Art. 15

Area/settore titolare del procedimento

1. Il Responsabile di Area/Settore provvede ad assegnare a se' o ad altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria, e di ogni altro adempimento, anche d'impulso ed integrativo dell'efficacia, inerente il singolo procedimento, affinché venga da questi predisposto il provvedimento finale da sottoporre alla sua firma. Non può essere nominato Responsabile del Procedimento il dipendente appartenente ad una categoria inferiore a B3, ed in ogni caso la complessità del procedimento affidato dovrà trovare corrispondenza col profilo professionale della persona incaricata,
2. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di Area/Settore, questi si accolla il procedimento.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Aree/Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsioni di legge o di regolamenti: in caso di conflitto decide il Segretario Generale.
4. L'Area/Settore competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 6 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 16

Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:
 - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, che coincide sempre con la figura del Responsabile di Area/Settore, fatta salva la delega di cui sopra in caso di assenza e/o impedimento temporaneo, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Capo IV
Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 17

Partecipazione al procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 18.
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'art. 11 del presente regolamento.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
4. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 18

Intervento nel procedimento

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) destinatari diretti del provvedimento finale;
 - b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché 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 del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi e alla predisposizione del provvedimento finale.

Capo V
Semplificazione amministrativa

Art. 19

Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Area/Settore del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

Art. 20

Conferenza dei servizi

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.
3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora ne ravvisi l'opportunità.
4. Il Direttore di direzione invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
5. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
6. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione, ivi comprese quelle preposte alla tutela della salute e della pubblica incolumità e alla tutela ambientale, esclusi i provvedimenti in materia di VIA, VAS e AIA, paesaggistico-territoriale, il cui rappresentante, all'esito dei lavori della conferenza non abbia espresso definitivamente la volontà dell'Amministrazione rappresentata.
7. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 21

Accordi nel procedimento e sostitutivi 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 precedente e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della L. 241/90.

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. 22

Dichiarazione di inizio attività

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

2. La Giunta comunale provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi per i quali può essere utilizzata la dichiarazione di inizio attività,

3. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

4. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazioni di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri ed efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.

5. L'Amministrazione competente, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1, o, nei casi di cui al precedente comma 4, nel termine di 30 (trenta) giorni, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 (trenta) giorni.

6. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli artt. 21-quinquies e 21 nonies.

7. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di parere di organi o enti appositi, il termine per l'adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, fino a un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.

8. Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della legge n. 241/90 che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 3 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

9. Ogni controversia relativa all'applicazione del presente articolo, è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il relativo ricorso giurisdizionale, esperibile da qualunque interessato nei termini di legge, può riguardare anche gli atti di assenso formati in virtù delle norme sul silenzio assenso previste dall'articolo 23.

10. In caso di dichiarazioni mendaci o false attestazioni si applicano le disposizioni sanzionatorie previste dall'art. 21 della L. 241/90.

Art. 23

Silenzio-assenso

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 22, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide. Tali disposizioni trovano

applicazione anche in sede di Conferenza dei Servizi per la resa dei pareri per gli atti e i procedimenti riguardanti la tutela della salute pubblica, della pubblica incolumità e tutela ambientale.

2. Le disposizioni del presente articolo non si applicano:

- per i provvedimenti in materia di VIA, VAS e AIA, paesaggistica territoriale;
- per i provvedimenti di immigrazione, asilo, cittadinanza e difesa nazionale;
- ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'Amministrazione come rigetto dell'istanza.

Capo VI
Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 24

Efficacia dei provvedimenti amministrativi

1. Per i provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongono coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli art. 21-bis e 21-ter della L. 241/90.
2. 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.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

Art. 25

Revoca del provvedimento

A fronte di situazioni particolari che evidenzino 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 L. 241/90.

Art. 26

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.
2. L'Amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
 3. L'Amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistono ragioni d'interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

Capo VII
Disposizioni finali

Art. 27

Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- il regolamento sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione consiliare n. 72 del 27.11.1997;
- tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 28

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a seguito di pubblicazione per 15 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione.