

# **COMUNE DI CAMBIANO**



**Provincia di Torino**

## **REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 20/12/2012**

## Sommario

<u>CAPO I</u> .....	5
<u>DISPOSIZIONI GENERALI</u> .....	5
<u>Art.1</u> .....	5
<u>Oggetto del regolamento e definizioni</u> .....	5
<u>Art. 2</u> .....	5
<u>Principi generali dell'azione amministrativa</u> .....	5
<u>Art. 3</u> .....	6
<u>Termini per la conclusione dei procedimenti</u> .....	6
<u>Art. 4</u> .....	6
<u>Termine iniziale</u> .....	6
<u>Art. 5</u> .....	7
<u>Termine finale</u> .....	7
<u>Art. 6</u> .....	7
<u>Interruzione e sospensione dei termini</u> .....	7
<u>CAPO II</u> .....	9
<u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u> .....	9
<u>Art. 7</u> .....	9
<u>Individuazione del servizio competente e del Responsabile del procedimento</u> .....	9
<u>Art. 8</u> .....	9
<u>Sostituzione in caso di inerzia del responsabile del procedimento</u> .....	9
<u>Art. 9</u> .....	9
<u>Funzioni del responsabile del procedimento</u> .....	9
<u>Art. 10</u> .....	10
<u>Collaborazione con il responsabile del procedimento</u> .....	10
<u>CAPO III</u> .....	11
<u>PARTECIPAZIONE</u> .....	11
<u>Art.11</u> .....	11
<u>Comunicazione di avvio al procedimento</u> .....	11
<u>Art. 12</u> .....	12
<u>Intervento nel procedimento</u> .....	12
<u>Art.13</u> .....	12
<u>Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire</u> .....	12
<u>Art.14</u> .....	12
<u>Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento</u> .....	12
<u>Art.15</u> .....	13
<u>Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza</u> .....	13

<a href="#">Art.16</a>	13
<a href="#">Provvedimenti attributivi di vantaggi economici</a>	13
<a href="#">Art.17</a>	14
<a href="#">Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione</a>	14
<a href="#">CAPO IV</a>	15
<a href="#">SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</a>	15
<a href="#">Art. 18</a>	15
<a href="#">Art.19</a>	15
<a href="#">Conferenza di servizi</a>	15
<a href="#">Art. 20</a>	16
<a href="#">Pareri obbligatori</a>	16
<a href="#">Art. 21</a>	16
<a href="#">Pareri facoltativi</a>	16
<a href="#">Art. 22</a>	17
<a href="#">Valutazioni tecniche</a>	17
<a href="#">Art. 23</a>	17
<a href="#">Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale</a>	17
<a href="#">Art. 24</a>	17
<a href="#">Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)</a>	17
<a href="#">Art. 25</a>	19
<a href="#">Denuncia di Inizio Attività (DIA)</a>	19
<a href="#">Art.26</a>	19
<a href="#">Silenzio assenso</a>	19
<a href="#">CAPO V</a>	21
<a href="#">DISPOSIZIONI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI</a>	21
<a href="#">Art. 27</a>	21
<a href="#">Motivazioni del provvedimento</a>	21
<a href="#">Art. 28</a>	21
<a href="#">Comunicazione ed efficacia del provvedimento</a>	21
<a href="#">Art. 29</a>	21
<a href="#">Esecutorietà</a>	21
<a href="#">Art. 30</a>	22
<a href="#">Sospensione dell'efficacia del provvedimento</a>	22
<a href="#">Art. 31</a>	22
<a href="#">Revoca del provvedimento</a>	22
<a href="#">Art.32</a>	22

<a href="#"><u>Annullabilità e convalida del provvedimento</u></a> .....	22
<a href="#"><u>Art. 33</u></a> .....	23
<a href="#"><u>Nullità del provvedimento</u></a> .....	23
<a href="#"><u>CAPO VI</u></a> .....	24
<a href="#"><u>INOSSERVANZA DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</u></a> .....	24
<a href="#"><u>Art.34</u></a> .....	24
<a href="#"><u>Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento</u></a> .....	24
<a href="#"><u>CAPO VII</u></a> .....	25
<a href="#"><u>DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</u></a> .....	25
<a href="#"><u>Art. 35</u></a> .....	25
<a href="#"><u>Norma transitoria</u></a> .....	25
<a href="#"><u>Art. 36</u></a> .....	25
<a href="#"><u>Norma di rinvio</u></a> .....	25
<a href="#"><u>Art. 37</u></a> .....	25
<a href="#"><u>Entrata in vigore</u></a> .....	25

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.1**

##### **Oggetto del regolamento e definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Cambiano.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) “procedimento amministrativo”, il complesso di atti tra loro funzionalmente collegati e preordinati all’adozione, da parte dell’Amministrazione, di un atto amministrativo avente rilevanza esterna (provvedimento);
  - b) “provvedimento amministrativo”, l’atto conclusivo, avente rilevanza esterna, del procedimento amministrativo, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi.
  - c) “Amministrazione” o “Comune” o “Ente”, il Comune di Cambiano, inteso anche nelle varie strutture organizzative che svolgono le attività relative al singolo procedimento amministrativo.
  - d) “Responsabile del Servizio”, il Responsabile preposto alla struttura organizzativa di massima dimensione del Comune così come previsto ed individuato nel Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Il Comune, nell’adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.

#### **Art. 2**

##### **Principi generali dell’azione amministrativa**

1. L’attività amministrativa del Comune di Cambiano si ispira ai principi di:
  - economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
  - efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
  - pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l’operato dell’amministrazione;
  - sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
  - semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l’emanazione del provvedimento finale;
  - tutela dell’affidamento dei terzi;
  - proporzionalità nella comparazione degli interessi;
  - informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.
2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell’istruttoria.

### **Art. 3**

#### **Termini per la conclusione dei procedimenti**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono individuati a cura dei Responsabili di Servizio, e inclusi in un elenco da approvarsi con deliberazione della Giunta Comunale entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento. Con apposite deliberazioni della Giunta Comunale saranno approvati gli aggiornamenti di tale elenco.
3. La Giunta Comunale individua, nell'elenco di cui al comma 2, per ciascun procedimento il termine di conclusione che, nel caso in cui non sia già previsto per legge, non può essere superiore a novanta giorni. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, siano indispensabili termini superiori, questi non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul portale del Comune ed è posto a disposizione dei cittadini presso gli uffici comunali.
4. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia diversamente stabilito dalla legge o dall'elenco approvato dalla Giunta Comunale, i procedimenti devono essere conclusi entro il termine di trenta giorni.

### **Art. 4**

#### **Termine iniziale**

1. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data nella quale il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al protocollo del Comune.
3. Con il termine istanza si intende qualunque atto, sia esso nella forma di richiesta, domanda, segnalazione certificata di inizio attività, denuncia di inizio attività, petizione o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo.
4. L'istanza, sottoscritta a pena di inammissibilità, proveniente dal soggetto legittimato e indirizzata all'organo competente, contiene le generalità del richiedente, i presupposti e i requisiti di legge posti a base dell'istanza stessa, ed è corredata della documentazione stabilita dalla legge, da regolamenti e da appositi atti emanati dagli organi comunali. La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero nel caso in cui l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.
5. L'istanza, oltre che presentata direttamente all'ufficio protocollo del Comune, può essere inviata per posta, via fax o in via telematica. All'atto della presentazione diretta dell'istanza deve essere rilasciata all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta l'istanza stessa.
6. Per le istanze inoltrate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
7. Le istanze inviate per posta e per fax sono accompagnate da copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.
8. Le istanze inoltrate per via telematica devono essere sottoscritte con firma digitale o inviate tramite casella di posta elettronica certificata (PEC).

9. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello di scadenza del bando stesso.
10. La presentazione della segnalazione certificata di inizio attività avente ad oggetto le attività di cui all'articolo 2, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, avviene secondo quanto previsto nello stesso decreto.
11. Le istanze di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 e i relativi elaborati tecnici e allegati, aventi ad oggetto l'esercizio delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del medesimo decreto, sono presentate alla casella di posta elettronica certificata, messa a disposizione dello sportello unico per le attività produttive, secondo le modalità contenute nel decreto stesso.

## **Art. 5**

### **Termine finale**

1. Il termine di conclusione del procedimento deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
2. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 6, comma 1. Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa la convocazione della conferenza di servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento.
3. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'amministrazione inadempiente.
4. Salvi i casi di silenzio assenso, qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine stabilito per la conclusione del procedimento, l'interessato, entro un anno dalla scadenza di tale termine, può presentare ricorso all'autorità giurisdizionale amministrativa, senza necessità di diffidare preventivamente l'amministrazione inadempiente.
5. Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio assenso, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento sia adottato con il decorso di un determinato tempo.
6. Nel caso di provvedimenti recettizi, entro il termine di conclusione del procedimento devono essere state effettuate anche le comunicazioni e/o notificazioni all'interessato.

## **Art. 6**

### **Interruzione e sospensione dei termini**

1. Causano l'interruzione dei termini di conclusione dei procedimenti i seguenti atti:
  - la comunicazione dei motivi ostativi dell'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'articolo 10-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. e i.;
  - la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'articolo 16, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. e i. o una valutazione tecnica, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge stessa. Di tale circostanza è data comunicazione ai soggetti interessati.

2. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione previste al comma 1, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
3. Causa la sospensione dei termini di conclusione dei procedimenti l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni.
4. Quando si verifica la sospensione dei termini del procedimento prevista al comma 3, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si somma il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.
5. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da disposizioni di legge che disciplinano specifici provvedimenti.



## **CAPO II**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 7**

##### **Individuazione del servizio competente e del Responsabile del procedimento**

1. Ove non sia direttamente stabilito per legge o per regolamento, l'Amministrazione, come previsto dall'art.4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. e i., determina, per ciascun tipo di procedimento di competenza comunale mediante apposite tabelle approvate dalla Giunta Comunale, il servizio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile del servizio competente in base all'organizzazione della struttura comunale.
3. Il responsabile del servizio può assegnare, con apposito provvedimento, ad altro dipendente appartenente al servizio stesso, la responsabilità del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più servizi del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
5. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria, se non indicandone la motivazione nel provvedimento stesso.

#### **Art. 8**

##### **Sostituzione in caso di inerzia del responsabile del procedimento**

1. Nel caso di inerzia, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis e 9-ter della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. e i. il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo è, salvo diverse disposizioni di legge, il Segretario Comunale.
2. Il privato può rivolgersi al Segretario Comunale affinché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.

#### **Art. 9**

##### **Funzioni del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e il regolare svolgimento del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti, ed in particolare:
  - a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
  - b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificatamente:
    - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
    - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;

- c) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
  - d) propone l'indizione della conferenza di servizi;
  - e) qualora a ciò delegato, convoca e/o presiede la conferenza di servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
  - f) esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
  - g) trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata di tutti gli atti istruttori;
  - h) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
  - i) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, avvalendosi degli appositi servizi del Comune;
  - j) propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
  - k) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emanazione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
3. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici dell'amministrazione, il responsabile del procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al responsabile del servizio competente, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento, comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.
4. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e s. m. e i.
5. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. e i., il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

## **Art. 10**

### **Collaborazione con il responsabile del procedimento**

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione alla struttura organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per l'adozione dell'atto finale e per il rispetto dei termini.

### **CAPO III**

#### **PARTECIPAZIONE**

##### **Art.11**

##### **Comunicazione di avvio al procedimento**

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti:
  - a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
  - c) qualora individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in caso di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificatamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.
3. I soggetti, indicati al comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le seguenti indicazioni:
  - a) l'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
  - d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inadempimento dell'amministrazione;
  - e) la data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
  - f) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
  - g) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari o se risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti, in seguito a provvedimento motivato, tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'albo pretorio del Comune della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità, quali la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano, ovvero mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica previste dalle specifiche norme del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s. m. e i.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del servizio e, se noto, al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro cinque giorni dalla ricezione della segnalazione.
6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
7. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

## **Art. 12**

### **Intervento nel procedimento**

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei soggetti di cui al comma 1, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini statuari;
  - b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico con proposte alternative o integrative e non sia generico ed astratto.

## **Art.13**

### **Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire**

1. I soggetti di cui all'articolo 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. e i. e i soggetti ammessi ad intervenire nel procedimento ai sensi del precedente articolo 12, hanno diritto:
  - a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato e comunque entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la conclusione del procedimento, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;
  - c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, convocata dal responsabile del procedimento, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.
2. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

## **Art.14**

### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui all'articolo precedente, il responsabile del procedimento può concludere accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo, definendo quindi il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. Qualora il responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
2. Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, possono altresì essere conclusi in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.
3. La stipulazione degli accordi deve essere preceduta da un'apposita determinazione, o deliberazione, dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale, in cui sono definite le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché il contenuto di massima del

medesimo. Il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto e ad essi si applicano, salvo che la legge o altro atto normativo od organizzativo non dispongano diversamente, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
5. Gli accordi devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'amministrazione.
6. Gli accordi sostitutivi sono assoggettati ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo il cui ammontare deve essere espressamente previsto nel testo dell'accordo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

## **Art.15**

### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica all'organo competente all'adozione del provvedimento finale gli esiti dell'istruttoria, indicando i motivi che si oppongono all'accoglimento dell'istanza. L'organo competente, prima della formale adozione del provvedimento negativo, dà tempestivamente comunicazione all'istante dei motivi che ostano all'accoglimento della domanda, salvo che, disattendendo le risultanze dell'istruttoria, intenda adottare un provvedimento positivo. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è attestato per iscritto dal responsabile del procedimento.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

## **Art.16**

### **Provvedimenti attributivi di vantaggi economici**

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, disciplinati dal regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di altri vantaggi economici, sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione dei criteri e delle modalità cui attenersi.

## **Art.17**

### **Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**

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

## **CAPO IV**

### **SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 18**

##### **Principi e Criteri**

1. Il Comune attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti, ed in particolare, delle fonti statali di semplificazione amministrativa.
2. Il Comune adotta le seguenti misure generali di semplificazione:
  - a) L'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso del Comune o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
  - b) La piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
  - c) La definizione e la messa a disposizione, sul sito web, dell'eventuale elenco degli atti e documenti da presentare a corredo dell'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto nonché nei casi di silenzio assenso, di segnalazione certificata inizio attività (scia) e di denuncia inizio di attività (dia);
  - d) La diffusione delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico, al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto.

#### **Art.19**

##### **Conferenza di servizi**

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità di semplificazione cui l'amministrazione può e, nei casi indicati al comma 4, deve ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. L'amministrazione può promuovere lo svolgimento di una conferenza di servizi qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, favorendo in tal modo una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici e il loro contemperamento, lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini.

La conferenza di servizi può essere indetta per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.
2. Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:
  - a) qualora sia intervenuto il dissenso, entro trenta giorni dalla richiesta, di una o più amministrazioni interpellate per acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi obbligatori comunque denominati, ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.
  - b) per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, l'interessato può chiedere la convocazione della conferenza di servizi prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivi, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di

consenso. La richiesta dell'interessato di convocazione della conferenza preliminare deve essere motivata e documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità. La conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta. I costi della conferenza sono a carico del richiedente.

3. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi può essere convocata una conferenza di servizi preliminare, che si esprime sul progetto preliminare presentato, allo scopo di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le autorizzazioni, le concessioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa.
4. La conferenza di servizi è obbligatoria quando l'amministrazione deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, di altre amministrazioni e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.
5. Si applicano gli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. e i.

## **Art. 20**

### **Pareri obbligatori**

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Il parere è trasmesso con mezzi telematici.
4. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.
5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

## **Art. 21**

### **Pareri facoltativi**

1. Il responsabile del procedimento, fuori dai casi obbligatori, cura l'acquisizione dei pareri facoltativi ove gli stessi risultino indispensabili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria ed in particolare:
  - a) nei casi in cui risultino assenti, all'interno degli uffici coinvolti nell'istruttoria, le professionalità necessarie per la valutazione degli elementi di fatto e di diritto e nei casi in cui ciò risulti, comunque, necessario in base alle risultanze dell'istruttoria;
  - b) nei casi in cui sulla materia sussista contenzioso o dubbio interpretativo che possa determinare l'attivazione di un contenzioso o, comunque, un pregiudizio per l'amministrazione comunale.
  - c) negli altri casi ritenuti necessari dall'amministrazione.
2. In tali ipotesi, decorso inutilmente il termine equivalente a quello previsto, per i pareri obbligatori, dall'art.16 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. e i., l'amministrazione, indipendentemente dalla mancata espressione del parere, è tenuta, comunque, a procedere.



## **Art. 22**

### **Valutazioni tecniche**

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi e Enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali.
2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od Enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri Enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Nel caso in cui l'organo o l'Ente adibito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

## **Art. 23**

### **Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale**

1. Nel caso di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 20, 21 e 22

## **Art. 24**

### **Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)**

1. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività in luogo del provvedimento amministrativo, nei casi, alle condizioni e con i limiti previsti dalla legge e dai regolamenti; ai fini dell'individuazione dei casi di vigenza della denuncia di inizio attività in materia edilizia, si rinvia alla legislazione successiva alle disposizioni che hanno introdotto l'istituto giuridico della scia ed a quanto stabilito dall'art. 25 del presente regolamento. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso con la presentazione della scia o della dia sono individuati nell'elenco dei procedimenti amministrativi approvati dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.
2. Fatte salve le esclusioni indicate al comma seguente, la SCIA si applica ad ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, alle domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente da:
  - a) accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale;
  - b) non sia previsto, inoltre, alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi.
3. Sono escluse dall'ambito applicativo della SCIA:

- a) gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, nulla osta, comunque denominati, per i quali si esercita un'attività istruttoria discrezionale;
  - b) gli atti imposti dalla normativa comunitaria non riconducibili al regime giuridico della SCIA;
  - c) le attività economiche a prevalente carattere finanziario;
  - d) i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali: in dette ipotesi, la SCIA non può sostituire gli atti di autorizzazione o nulla osta, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale, prescritti dal D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42. Tuttavia, una volta acquisito il relativo atto di assenso, è ammesso il ricorso alla SCIA.
4. La SCIA deve almeno contenere: le generalità complete del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da compiere. La segnalazione è corredata dai seguenti allegati:
- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e gli atti di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti a conoscenza;
  - b) le attestazioni e le asseverazioni di tecnici abilitati relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 2, ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese (le attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione; eventuali pareri da allegare alla segnalazione da parte di organi od Enti appositi possono essere sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni di cui al presente comma; sono fatti in ogni caso salvi i successivi controlli dell'amministrazione);
  - c) ove ciò sia previsto dalla normativa che disciplina lo specifico procedimento, può essere richiesto di corredare la segnalazione con la ricevuta del versamento degli oneri eventualmente dovuti.
5. Le attività oggetto della scia possono essere iniziate immediatamente, il medesimo giorno della presentazione della segnalazione al Comune; la data di presentazione si riferisce alla data di protocollazione, qualora non vi siano altri dati giuridicamente rilevanti per certificare con esattezza la data certa di presentazione. Nei casi di scia soggetta all'ambito applicativo del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 160, il titolo autorizzatorio all'esercizio dell'attività è costituito dalla ricevuta rilasciata automaticamente dal SUAP al momento della presentazione della scia stessa.
6. Entro 60 giorni (o entro 30 giorni, nei casi di scia in materia edilizia) dalla data di presentazione della scia, il responsabile del procedimento competente effettua i controlli. Se ad esito del controllo, il responsabile accerti la carenza dei requisiti e dei presupposti previsti e dichiarati e tale carenza non sia sanabile, adotta un motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi. Ove, invece, la carenza sia sanabile, il responsabile del procedimento può fissare un termine, di minimo trenta giorni, entro il quale l'interessato potrà conformare l'attività alla normativa.
7. Decorso i termini di cui al comma 6, l'amministrazione può comunque intervenire ed assumere determinazioni, come segue:
- a) intervenire con atti e fatti giuridici, o direttamente dall'amministrazione o tramite soggetti da essa incaricati, in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale, previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare tali interessi mediante la conformazione dell'attività;
  - b) agire in via di autotutela, con la revoca o l'annullamento della scia;
  - c) disporre, sempre e in ogni tempo, il divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi in caso di falsità in atti. In tali ipotesi l'amministrazione informa tempestivamente l'Autorità Giudiziaria per l'applicazione delle prescritte sanzioni penali.
8. Escluse le ipotesi di vigenza della DIA in materia edilizia, per i quali si rimanda all'art.25 del presente regolamento, ogni espressione "DIA" o "dichiarazione inizio attività" presente nei regolamenti comunali e in atti amministrativi o comunicazioni s'intende automaticamente sostituita da "SCIA (segnalazione certificata inizio attività)".

9. Per quanto attiene alla disciplina della scia applicabile ai procedimenti dello sportello unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 160, si rinvia alla specifica disciplina prevista dal regolamento in materia di sportello unico attività produttive.

## **Art. 25**

### **Denuncia di Inizio Attività (DIA)**

1. La denuncia di inizio attività, è titolo idoneo, ai sensi dell'art. 22 comma 3 Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001 n. 380 e s. m. e i. "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia", per la realizzazione degli interventi subordinati a permesso di costruire di cui all'art.10 del medesimo D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e s. m. e i, in alternativa al permesso stesso. Con legge regionale può essere ridotto o ampliato l'ambito di applicabilità della DIA.
2. Sono altresì realizzabili mediante DIA gli interventi edilizi previsti dalla Legge Regionale del Piemonte n. 20/2009 e s. m. e i.
3. La disciplina della DIA è contenuta nell'art. 23 del Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001 n. 380 e s. m. e i., al quale si rinvia.
4. La DIA deve essere presentata almeno trenta giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori, accompagnata dagli opportuni elaborati progettuali e da una dettagliata relazione a firma di tecnico abilitato, che asseveri la conformità delle opere da realizzare con gli strumenti urbanistici vigenti e adottati, il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle igienico-sanitarie. La DIA deve essere inoltre corredata all'indicazione dell'impresa cui si intendono affidare i lavori ed è sottoposta al termine massimo di efficacia pari a tre anni, non prorogabili. L'interessato è tenuto a comunicare all'amministrazione la data di ultimazione dei lavori.
5. In presenza di vincoli che richiedono la previa acquisizione di atti di assenso comunque denominati (es. autorizzazione paesaggistico-ambientale, monumentale, etc), la DIA diviene efficace decorsi 30 giorni dalla data di adozione del relativo atto autorizzatorio.
6. Nel caso in cui venga convocata una conferenza di servizi, il termine di 30 giorni decorre dall'esito della conferenza. In caso di esito negativo, la denuncia è priva di effetti.
7. Qualora entro il termine di 30 giorni dalla presentazione, l'amministrazione riscontri l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica il motivato divieto di esecuzione dell'intervento ed in caso di falsa attestazione del professionista, informa l'Autorità Giudiziaria e l'Ordine professionale di appartenenza.
8. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, per i principi di economicità, celerità e di non aggravamento del procedimento, la DIA presentata può essere reiterata con contestuale integrazione della documentazione mancante. In tale caso, il termine di 30 giorni per l'esercizio del controllo comunale e per l'esecuzione dell'intervento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso, dalla data di integrazione documentale. Qualora l'interessato non provveda ad integrare la DIA entro 30 giorni dalla notifica del divieto, questo diviene definitivo.
9. E' fatto salvo il potere dell'Amministrazione di agire in via di autotutela.
10. Per ogni altro profilo, compreso quello sanzionatorio, si rinvia integralmente al Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001 n. 380 e s. m. e i.

## **Art.26**

### **Silenzio assenso**

1. Fatto salvo quanto previsto dagli art. 24 e 25, nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale a provvedimento di accoglimento della

domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indichi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.

2. L'assenso si perfeziona in base ad un'istanza descrittiva dell'attività, che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
  - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
5. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e ai procedimenti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 27**

##### **Motivazioni del provvedimento**

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.
2. La motivazione illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di diritto della decisione, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta.
3. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.

#### **Art. 28**

##### **Comunicazione ed efficacia del provvedimento**

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione dei termini e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia giuridicamente atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.
2. Il provvedimento amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia, nei confronti di ciascun destinatario, con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili, nei casi previsti dal codice di procedura civile.
4. Qualora per l'alto numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile, o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta.
5. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.
6. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

#### **Art. 29**

##### **Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabilite dalla legge, l'amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei propri confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Nei casi in cui quest'ultimo non ottemperi, l'amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

### **Art. 30**

#### **Sospensione dell'efficacia del provvedimento**

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento e ai contro interessati.

### **Art. 31**

#### **Revoca del provvedimento**

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
3. Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai contro interessati.

### **Art.32**

#### **Annulabilità e convalida del provvedimento**

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento l'amministrazione riscontri che lo stesso è stato adottato in violazione di legge o risulti viziato da eccesso di potere o da incompetenza, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.
2. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge può procedere, entro un termine ragionevole, all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, per le cause indicate al comma 1, sussistendo ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati.
3. I medesimi soggetti possono convalidare il provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento medesimo.
4. Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai contro interessati.
5. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

## **Art. 33**

### **Nullità del provvedimento**

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

## **CAPO VI**

### **INOSSERVANZA DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art.34**

##### **Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento**

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto causato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine per la conclusione del procedimento. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituisce un elemento di valutazione dei responsabili dei servizi; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.



## **CAPO VII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 35**

##### **Norma transitoria**

1. Fino all'approvazione dell'elenco dei procedimenti da parte della Giunta Comunale, ai sensi dell'articolo 3, comma2, del presente regolamento, varrà il termine previsto dalla legge o da vigenti regolamenti, qualora comunque detti regolamenti prevedano termini non superiori a novanta giorni. In mancanza di espressa previsione, il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni.

#### **Art. 36**

##### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n.241, e s. m. e i. del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n.160, e del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s. m. e i.

#### **Art. 37**

##### **Entrata in vigore**

2. Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione e successiva ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, pertanto dopo tale data sono disapplicate le precedenti disposizioni regolamentari.