

**COMUNE DI CIVITA CASTELLANA**  
**Provincia di Viterbo**

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

*(Approvato con deliberazione consiliare n. 42 /2013)*

INDICE

Art 1 - Oggetto del regolamento

CAPO I

LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Termini per la conclusione del procedimento

Art. 4 - Motivazione del provvedimento

Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento e modalità di presentazione delle domande o segnalazioni o richiesta di autorizzazione

Art. 6 - Controlli - Interruzione e sospensione termini

Art. 7 - Accesso civico

Art. 8 - Responsabile del procedimento

Art. 9 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 10 - Partecipazione al procedimento

Art. 11 - Diritti dei soggetti ammessi a partecipare ed intervenire nel procedimento

Art. 12 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

Art. 13 - Termine finale del procedimento

Art. 14 - Silenzio significativo

Art. 15 - Silenzio- inadempimento - Intervento sostitutivo

Art. 16 - Acquisizione pareri obbligatori

Art. 17 - Acquisizione valutazioni tecniche

Art. 18 - Pareri facoltativi

Art. 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 20 - Provvedimenti attributive di vantaggi economici

Art. 21- Segnalazione certificate di inizio attività (SCIA)

Art. 22- Conferenza di servizi

Art. 23- Conferenza di servizi preliminare

Art. 24- Lavori della conferenza dei servizi

CAPO II

DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ATTI

Art. 25 - Comunicazione ed efficacia

Art. 26 - Esecutorietà del provvedimento amministrativo

Art. 27 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

Art. 28 - Revoca del provvedimento amministrativo

Art. 29 - Annullabilità del provvedimento amministrativo

Art. 30 - Nullità del provvedimento amministrativo

Art. 31 - Conseguenze del ritardo nella conclusione del procedimento

Art. 32 - Norma transitoria

Art. 33 - Rinvio

Art. 34 - Entrata in vigore

## Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, ad integrazione di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti di competenza del Comune di Civita Castellana.

2. Per procedimento amministrativo, si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando il comune non agisca attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

3. Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intendono realizzati attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Essi possono esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

## CAPO I LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### 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 e che, di norma, si conclude tramite l'adozione di un provvedimento amministrativo;

**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 dei 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 Uffici, Servizi o Amministrazioni;

**e) per "Segnalazione certificata di inizio attività" (SCIA)** il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende noto 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 provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso un periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

**g) per "interruzione dei termini"** l'arresto del conteggio dei termini, nei casi previsti da leggi e regolamenti, con loro ripresa dall'inizio al momento della cessazione dell'impedimento;

**h) 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;

**i) per "Responsabile del procedimento"** il Responsabile d'Area cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

### Art. 3 – Termini per la conclusione del procedimento

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 d'Area ed inclusi in un elenco da approvarsi con deliberazione della Giunta comunale entro sessanta 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 cui termine di conclusione non sia già previsto dalla legge, termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti. 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 – Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvi 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 è basata 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 temperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Ente richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

#### **Art. 5 – Decorrenza del termine iniziale del procedimento e modalità di presentazione delle domande o segnalazioni o richiesta di autorizzazione**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento, ovvero dal diverso termine indicato per singole tipologie di procedimento.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o segnalazioni certificate di inizio di attività (S.C.I.A.) al protocollo generale dell'Ente. Al fine di dare atto del deposito gli addetti dovranno riportare, oltre la data del protocollo, anche la data di arrivo, fatte salve le disposizioni specifiche previste per i procedimenti di competenza del SUAP, di cui al DPR 160/2010.

3. Le domande o segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) sono redatte nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa di settore, ovvero dagli atti organizzativi del Responsabile d'Area, ovvero indicati in atti comunque pubblicati sul sito web dell'Ente con le modalità indicate all'art. 7 del presente Regolamento.

4. Oltre alle domande o SCIA, ogni atto o documento può essere trasmesso al Comune di Civita Castellana con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, se formato nel rispetto della vigente normativa.

5. Le attività di somministrazione di alimenti e bevande è subordinata alla segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.).

Ai sensi dell'art.64 del D.Lgs. n. 59/2010, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 147/2012, alcune aperture o alcuni trasferimenti degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, comprese quelle alcoliche, sono soggette ad autorizzazione previa valutazione dei seguenti elementi:

a) tutela e salvaguardia di luoghi di pregio artistico, storico e/o architettonico;

b) sostenibilità ambientale, sociale o di viabilità, tale da rendere impossibile consentire ulteriori flussi di pubblico senza incidere, in modo gravemente negativo sui meccanismi di controllo, in particolare per il consumo dell'alcol e senza ledere il diritto dei residenti alla "vivibilità" e alla fruizione della "quiete pubblica".

E' demandata alla Giunta Comunale l'adozione di determinazioni circa fattori di cui alle lettere a) e b).

In ogni caso resta ferma la finalità di tutela e salvaguardia dei luoghi di pregio artistico, storico e/o architettonico e ambientale e sono vietati criteri legati alla verifica di natura economica o fondata sulla prova dell'esistenza di un bisogno economico o sulla prova di una domanda di mercato, quali entità delle vendite di alimenti e bevande e presenza di altri esercizi di somministrazione.

6. Per le domande che fanno seguito a procedimenti selettivi e/o concorsuali indetti dall'Ente, i termini per la conclusione del procedimento decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando o avviso.

7. Non rientrano tra le istanze di parte che danno avvio al procedimento le cd "denunce" o "esposti" che il cittadino può inviare alla Pubblica Amministrazione, ove le stesse consistano nell'informare quest'ultima dell'esistenza di fatti per i quali la P.A. debba procedere d'ufficio. Alla presentazione delle medesime, quindi, non conseguono termini di conclusione del procedimento. Gli stessi decorreranno dal momento del concreto avvio del procedimento d'ufficio, a seguito dell'accertamento della sussistenza dei presupposti dell'azione, ove la normativa speciale non individui, comunque, un termine per l'avvio del procedimento medesimo.

8. Nel caso di denunce/esposti anonimi sarà cura del Segretario Generale, che si avvarrà dell'assistenza del Responsabile dell'Area interessata, valutare se sussistano, o meno, i presupposti per procedere.

#### **Art. 6 – Controlli- Interruzione e sospensione termini**

1. Le dichiarazioni sostitutive sono soggette a controllo da parte dell'Ente ai sensi dell'art.71 del DPR 445/2000 e delle eventuali norme speciali che regolano i singoli procedimenti.
2. I controlli possono essere effettuati su tutte le domande presentate ovvero a campione.
3. I controlli puntuali vengono effettuati in tutti i casi in cui sorgano seri dubbi circa la veridicità di una dichiarazione sostitutiva, ovvero quando siano posti in evidenza elementi tali da far ritenere che le dichiarazioni sostitutive configurino in modo non corretto stati, fatti o qualità dichiarati. Detto controllo concerne il fatto, lo stato o qualità che ingenera il dubbio ed è soggetto ad espressa motivazione (imprecisione nella dichiarazione, indeterminatezza della situazione con impossibilità di raffronto documentale, contraddittorietà).
4. I controlli possono essere effettuati in modo diretto, oppure attraverso collegamenti via telematica ed informatica con le Amministrazioni certificanti ovvero in modo indiretto chiedendo l'attiva collaborazione dell'Amministrazione certificante.
5. Ove l'oggetto della dichiarazione non possa essere verificato in via documentale, overosia quando i fatti, stati o qualità personali non risultano da documenti rilasciati o certificati in possesso di PP.AA., o, ancora, tramite l'accertamento di banche dati o registri della P.A., il responsabile del procedimento procede a sopralluoghi o visite dirette oppure ad adottare altre modalità di verifica idonee ad accertare la veridicità di quanto richiesto, nel rispetto della riservatezza e della libertà personale del controllato. Il responsabile del procedimento può anche richiedere la documentazione necessaria al controllo allo stesso dichiarante. In caso di inerzia o rifiuto di quest'ultimo a produrre quanto richiesto, dopo idoneo sollecito, si presume la falsità della dichiarazione sostitutiva.
6. Nei casi di controlli richiesti ad altre Amministrazioni, i medesimi vengono effettuati con la massima tempestività e comunque entro il termine massimo di 30 gg..
7. Durante i controlli possono essere rilevati errori, irregolarità od omissioni materiali sanabili che consentono di utilizzare la dichiarazione attraverso una semplice rettifica, ovvero omissioni che rendono comunque comprensibile il significato della dichiarazione stessa per gli aspetti rilevanti per il procedimento o l'attività, che non incidono in maniera determinante sul procedimento in corso e che possono essere sanati con una dichiarazione sostitutiva integrativa. In tali casi il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.71, comma 3, del DPR 445/2000, invita tramite racc/ta A.R. o con l'utilizzo della PEC, il dichiarante a regolarizzare o integrare la dichiarazione sostitutiva, fissando un termine. Se il procedimento cui si riferisce la dichiarazione è in corso, il termine è sospeso fino al ricevimento di quanto richiesto.

8. Il riscontro di false dichiarazioni sostitutive comporta l'applicazione delle misure amministrative di cui all'art. 75 del citato DPR, ovvero la mancata concessione del beneficio o il mancato rilascio del provvedimento richiesto, in caso di pendenza di procedimento, o la sua revoca, in caso di procedimento già concluso e di beneficio concesso, nonché azioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.
9. L'accertamento di false dichiarazioni comporta l'obbligo di denuncia a cura del responsabile del procedimento alla Procura della Repubblica competente, ai sensi dell'art. 331 c.p.p..
10. Al fine di garantire la partecipazione dell'interessato, il responsabile del procedimento comunica allo stesso l'esito negativo del controllo.
11. Gli atti di diniego e di revoca per le cause di cui ai commi precedenti sono motivati sul punto, anche con eventuale richiesta di ripetizione dell'indebito percepito. I procedimenti finalizzati a quanto indicato nel presente comma sono autonomi rispetto al procedimento principale ed hanno una durata di 30 gg. dalla conclusione del controllo.

#### **Art. 7 – Accesso Civico**

1. La legge n. 33/2013 prevede che tutte le PP.AA. debbano pubblicare sul proprio sito web documenti, informazioni o altri dati rilevanti per il cittadino nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" che consente, a chiunque, di richiedere copia dei medesimi nei casi in cui sia l'Ente abbia omesso la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione per quanto concerne la legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione soggetto obbligato alla pubblicazione cui spetta il compito di pronunciarsi sulla richiesta.
3. La P.A., entro 30 gg., procede alla pubblicazione sul sito web del documento, dell'informazione o del dato richiesto e contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione sul sito, ma anche il relativo collegamento ipertestuale per eventualmente scaricarlo.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede nei modi e termini previsti.
5. La richiesta di accesso civico comporta per il Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione ex art. 43, comma 5, L. n. 33/2013.

#### **Art. 8 – Responsabile del procedimento**

Per ogni procedimento deve essere individuato il responsabile.

Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area preposto alla struttura organizzativa competente alla trattazione del procedimento.

In caso di assenza o temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal dipendente individuato dallo stesso Responsabile dell'Area ovvero da chi sostituisce lo stesso.

Il Responsabile d'Area preposto alla struttura organizzativa può affidare, con atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o i procedimenti di una certa tipologia ad altro dipendente addetto alla propria struttura, di categoria professionale adeguata secondo le previsioni contrattuali.

#### **Art. 9 – Comunicazione dell'avvio del procedimento**

- 1) Salvo i casi per i quali la legge espressamente lo esclude, il responsabile del procedimento dà tempestiva comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da legge o da regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

- 2) La comunicazione, di cui al punto 1), può essere omessa soltanto se sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di urgenza e indifferibilità, da motivare puntualmente nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento finale.
- 3) La comunicazione di avvio del procedimento è personale e deve contenere le modalità per esercitare in via telematica i propri diritti relativi alla partecipazione al procedimento. In ogni caso, 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'unità organizzativa responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente l'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità organizzativa presso la quale prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero telefonico dell'ufficio e la sede, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione nonché i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'Ente. Qualora il nominativo del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
- 4) Salvo diverse disposizioni legislative, il responsabile del procedimento, se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale è pari o superiore a 50, o se per tutti o taluno di essi la stessa risulta impossibile, pubblica apposito avviso - indicante le ragioni che giustificano la deroga - all'albo pretorio on-line e lo rende noto mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica previste da specifiche norme del d.lgs. 85/2005.
- 5) Coloro che hanno titolo a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono segnalare l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione al Responsabile dell'Area preposto alla struttura organizzativa competente il quale fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche ai fini dei termini per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di cinque giorni.
- 6) Resta fermo quanto stabilito dall'art. 4 del presente Regolamento in ordine alla decorrenza del termine iniziale del provvedimento.

#### **Art. 10 – Partecipazione al procedimento**

1. I soggetti che hanno titolo a prendere parte al procedimento sono l'interessato, il contro interessato, qualsiasi soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti da associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento. Essi possono presentare memorie e documenti entro un termine non superiore ai due terzi di quello fissato per la conclusione del procedimento che l'Ente ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione di quest'ultimo. L'indicato termine viene computato a partire dalla data di comunicazione dell'avvio del procedimento, effettuata ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.
2. La presentazione di memorie e documenti oltre il termine indicato al comma 1 non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento.
3. Ove non vi sia stata la possibilità di valutare le memorie giunte tardivamente, di esse non verrà tenuto conto ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

#### **Art. 11 – Diritti dei soggetti ammessi a partecipare ed intervenire nel procedimento**

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati o di interessi diffusi, come avanti individuati, hanno diritto a:
  - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso e della privacy;
  - b) partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione convocata dal Responsabile del procedimento che può anche concludersi con una decisione concordata tra le parti.E' data facoltà al Responsabile del procedimento di 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 documenti e memorie.

### **Art. 12 – Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**

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

### **Art. 13 – Termine finale del procedimento**

1. Il termine finale si riferisce alla data di adozione finale del provvedimento.
2. Se talune fasi del procedimento, al di fuori dei casi previsti dagli artt. 16 e 17 della L. 241/1990, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento si intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.
3. Ove non diversamente previsto, per i procedimenti di modifica già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati nel procedimento principale.

### **Art. 14 – Silenzio significativo**

1. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione dell'istanza, l'Ente può comunque adottare una determinazione espressa, entro il termine previsto per la formazione del silenzio significativo c.d. silenzio assenso o /silenzio rigetto.
2. L'assenso si perfeziona in base ad un'istanza descrittiva dell'attività che deve contenere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività.
3. Se l'assenso sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
  - a) indicare, se possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e adeguarsi alla normativa;
  - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
4. E' fatta salva la possibilità per la P.A. di agire in autotutela.
5. Le disposizioni del presente articolo non sono applicabili 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, ed ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali ed a quelli in cui la legge qualifica il silenzio dell'Amministrazione come rigetto dell'istanza.
6. Nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione personale o alla data di invio della notificazione a mezzo del servizio postale o di comunicazione al destinatario tramite PEC, ove ricorrano i presupposti di legge.

### **Art. 15 – Silenzio inadempimento – Intervento sostitutivo**

1. Decorso inutilmente il termine stabilito per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al Segretario comunale perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso strutture competenti o con la nomina di un commissario.
2. Il Segretario comunale, entro il 30 gennaio di ciascun anno, deve comunicare alla Giunta i procedimenti, suddivisi per tipologia e struttura amministrativa competente, per i quali

non è stato rispettato il termine di conclusione, termine previsto dalla legge o dai regolamenti.

3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile a carico del funzionario inadempiente.
4. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto, dalla legge o dal presente Regolamento, per la sua conclusione.
5. Le sentenze esecutive che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'Amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei Conti.
6. L'indicazione del nominativo e dei recapiti del Segretario comunale, quale Responsabile dell'intervento sostitutivo, sono reperibili sul sito web dell'Ente in "Amministrazione trasparente".

#### **Art. 16 – Acquisizione pareri obbligatori**

1. Il responsabile del procedimento, il quale rilevi che debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, attiva tempestivamente quest'ultimo che deve rendere il parere entro il termine previsto dall'art. 16 della L. 241/1990, ovvero nei successivi 20 gg.. Ove il parere non intervenga nei termini, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso. Se non ritiene di avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere ulteriormente il parere entro il termine massimo di 15 gg. Se l'organo consultivo ha comunicato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per non più di ulteriori 15 gg.. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo si prescinde dall'acquisizione del parere.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 3 dell'art.16 della L. 241/1990, e cioè nel caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, ai quali non si applicano le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art.16 stesso, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento comunica all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e ne informa gli interessati.

#### **Art. 17 – Acquisizione di valutazioni tecniche**

1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento è preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il responsabile del procedimento invia tempestivamente la richiesta agli organismi competenti, assegnando un termine che non può essere superiore a 90gg.. Se questi non provvedono e non rappresentano esigenze istruttorie nei termini il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.
2. Scaduto l'ulteriore termine di 90 gg. il responsabile del procedimento prosegue l'istruttoria informandone l'interessato.

#### **Art. 18 – Pareri facoltativi**

1. Se il responsabile del procedimento, fuori dei casi di parere o valutazione tecnica obbligatorie, ritiene di dover promuovere la richiesta di parere in via facoltativa, dà notizia agli interessati indicandone le ragioni. In questo caso il tempo occorrente per l'acquisizione del parere è di 20 gg.. Trascorso inutilmente questo termine, senza che il parere sia stato reso, il responsabile del procedimento procede ugualmente.
2. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi, amministrazioni o enti ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento che resta invariato.

#### **Art. 19 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**



1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, ovvero l'autorità competente all'adozione del provvedimento, se intendono proporre o adottare un provvedimento negativo, comunicano tempestivamente, e comunque non oltre tre gg. prima del termine finale, agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Gli interessati hanno 10gg. di tempo dal ricevimento della comunicazione per formulare per iscritto osservazioni eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione interrompe il termine per concludere il procedimento sino all'acquisizione, al protocollo del comune, delle osservazioni degli istanti o fino allo scadere del termine concesso per la presentazione delle osservazioni, qualora queste non vengano presentate.
3. Del mancato accoglimento delle osservazioni va data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali ed ai procedimenti in materia assistenziale e previdenziale sorti ad istanza di parte.

### **Art. 20 – Provvedimenti attributivi di vantaggi economici**

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

### **Art. 21 – Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)**

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria.
2. La domanda o la SCIA deve almeno contenere:
  - a. le generalità complete del richiedente;
  - b. le caratteristiche specifiche dell'attività da compiere o l'indicazione del provvedimento richiesto;
  - c. dichiarazione attestante il possesso dei requisiti morali e professionali previsti dalla normativa che disciplina l'attività da svolgere;
  - d. dichiarazione attestante l'assenza di condizioni ostative all'esercizio dell'attività da svolgere.
3. Nella domanda o SCIA l'interessato - che sottoscrive a pena di inammissibilità - attesta, nelle forme dell'autocertificazione o della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (allegando fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità), la sussistenza dei presupposti e requisiti di legge previsti per l'attività o per il rilascio del provvedimento.
4. La segnalazione certificata di inizio attività e la domanda prive degli elementi indicati al punto precedente sono considerate irregolari o incomplete.
5. Se è possibile identificare il richiedente, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'istante entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento al protocollo dell'Ente delle cause di irregolarità o di incompletezza. In questo caso, il termine del

procedimento decorre dal ricevimento al protocollo dell'Ente della domanda o SCIA regolare o completa.

6. Il Responsabile, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti, nel termine di 60 gg. dal ricevimento della segnalazione, adotta motivato provvedimento, comunicato all'interessato con strumenti che garantiscano la certezza del ricevimento, il divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività entro il termine fissato nel provvedimento che, comunque, non può essere inferiore a 30 gg.
7. La domanda è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, nonché, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni ed asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all' *articolo 38, comma 4, decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 6 agosto 2008, n. 133*, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
8. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-*quinquies* e 21-*nonies* della *L. 241/1990*. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 6, nonché di quelle di cui al capo VI del testo unico di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al comma 6-*bis* della *L. 241/1990*, all'Amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare, comunque, tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
9. Nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti. La segnalazione, corredata delle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici, può essere presentata mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la segnalazione si considera presentata al momento della ricezione da parte dell'amministrazione.
10. L'Amministrazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, nel termine di 60 gg. dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, 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'Ente, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
11. Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la segnalazione di inizio attività, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti di cui al comma 1 è punito con la reclusione da uno a tre anni.

12. Nei casi di Scia in materia edilizia, il termine di sessanta giorni è ridotto a trenta giorni. Fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui al comma 4 e al comma 6, restano altresì ferme le disposizioni relative alla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, alle responsabilità e alle sanzioni previste dal *decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380*, e dalle leggi regionali.
13. La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'*art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104*.
14. Le attività oggetto della SCIA possono essere iniziate immediatamente a partire dalla consegna della segnalazione medesima al protocollo del Comune.

### **Art. 22 - Conferenza di servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'amministrazione procedente può indire una conferenza di 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 trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta.
3. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.
4. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi 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.
5. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.
6. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.
7. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle medesime amministrazioni.

### **23 - Conferenza di servizi preliminare**

1. La conferenza di servizi può essere convocata per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su motivata richiesta dell'interessato, documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tale caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente .
2. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, la conferenza di servizi si esprime sul progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente. In tale sede, le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, si pronunciano, per quanto riguarda

l'interesse da ciascuna tutelato, sulle soluzioni progettuali prescelte. Qualora non emergano, sulla base della documentazione disponibile, elementi comunque preclusivi della realizzazione del progetto, le suddette amministrazioni indicano, entro 45gg., le condizioni e gli elementi necessari per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, gli atti di consenso .

3. Nel caso in cui sia richiesta VIA, la conferenza di servizi si esprime entro 30 gg. dalla conclusione della fase preliminare di definizione dei contenuti dello studio d'impatto ambientale, secondo quanto previsto in materia di VIA. Ove tale conclusione non intervenga entro 90 gg. dalla richiesta di cui al comma 1, la conferenza di servizi si esprime comunque entro i successivi 30 gg. Nell'ambito di tale conferenza, l'autorità competente alla VIA si esprime sulle condizioni per la elaborazione del progetto e dello studio di impatto ambientale. In tale fase, che costituisce parte integrante della procedura di VIA, la suddetta autorità esamina le principali alternative, compresa l'alternativa zero, e, sulla base della documentazione disponibile, verifica l'esistenza di eventuali elementi di incompatibilità, anche con riferimento alla localizzazione prevista dal progetto e, qualora tali elementi non sussistano, indica nell'ambito della conferenza di servizi le condizioni per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, i necessari atti di consenso.

4. Il dissenso espresso in sede di conferenza preliminare da una amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della salute o della pubblica incolumità, con riferimento alle opere interregionali, è sottoposto alla disciplina di cui all'articolo 14-*quater*, comma 3.

5. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, la conferenza di servizi si esprime allo stato degli atti a sua disposizione e le indicazioni fornite in tale sede possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento, anche a seguito delle osservazioni dei privati sul progetto definitivo.

5. Nel caso di cui al comma 2, il responsabile unico del procedimento trasmette alle amministrazioni interessate il progetto definitivo, redatto sulla base delle condizioni indicate dalle stesse amministrazioni in sede di conferenza di servizi sul progetto preliminare, e convoca la conferenza tra il trentesimo e il sessantesimo giorno successivi alla trasmissione. In caso di affidamento mediante appalto concorso o concessione di lavori pubblici, l'amministrazione aggiudicatrice convoca la conferenza di servizi sulla base del solo progetto preliminare, secondo quanto previsto dalla *legge 11 febbraio 1994, n. 109*, e successive modificazioni.

## **24- Lavori della conferenza di servizi**

1. La prima riunione della conferenza di servizi è convocata entro 15 gg. ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione.

2 La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti e può svolgersi per via telematica. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno cinque giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, l'amministrazione procedente concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima. La nuova data della riunione può essere fissata entro i 15 gg. successivi nel caso la richiesta provenga da un'autorità preposta alla tutela del patrimonio culturale.

3. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza di servizi. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione .

4. Nella prima riunione della conferenza di servizi, o comunque in quella immediatamente successiva alla trasmissione dell'istanza o del progetto definitivo ai sensi dell'articolo 14-*bis della L. 241/1990 e s.m.i.*, le amministrazioni che vi partecipano determinano il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i 90 gg., salvo quanto previsto dal comma 4. Decorso inutilmente tali termini, l'amministrazione procedente provvede ai sensi dei commi 6-*bis* e 9 dell' articolo 14-*quater* della L. 241/1990 .

5. Fermo restando quanto disposto dal comma 4-*bis dell'art. 14-quater* nei casi in cui sia richiesta la VIA, la conferenza di servizi si esprime dopo aver acquisito la valutazione medesima ed il termine di cui al comma 3 resta sospeso, per un massimo di 90gg., fino all'acquisizione della pronuncia sulla compatibilità ambientale. Se la VIA non interviene nel termine previsto per

l'adozione del relativo provvedimento, l'amministrazione competente si esprime in sede di conferenza di servizi, la quale si conclude nei 30gg. successivi al termine predetto. Tuttavia, a richiesta della maggioranza dei soggetti partecipanti alla conferenza di servizi, il termine di trenta giorni di cui al precedente periodo è prorogato di altri trenta giorni nel caso che si appalesi la necessità di approfondimenti istruttori. Per assicurare il rispetto dei tempi, l'amministrazione competente al rilascio dei provvedimenti in materia ambientale può far eseguire anche da altri organi dell'amministrazione pubblica o enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero da istituti universitari tutte le attività tecnico/istruttorie non ancora eseguite. In tal caso gli oneri economici diretti o indiretti sono posti a esclusivo carico del soggetto committente il progetto, secondo le tabelle approvate con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze (65).

6. Ogni amministrazione convocata partecipa alla conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa.

7. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione, ivi comprese quelle preposte alla tutela della salute e della pubblica incolumità, alla tutela paesagistico-territoriale e alla tutela ambientale, esclusi i provvedimenti in materia di VIA, VAS e AIA, il cui rappresentante, all'esito dei lavori della conferenza, non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata .

8. In sede di conferenza di servizi possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti chiarimenti o ulteriore documentazione. Se questi ultimi non sono forniti in detta sede, entro i successivi trenta giorni, si procede all'esame del provvedimento.

9. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla predetta conferenza.

10. Il provvedimento finale concernente opere sottoposte a VIA è pubblicato, a cura del proponente, unitamente all'estratto della predetta VIA, nella Gazzetta Ufficiale o nel Bollettino regionale in caso di VIA regionale e in un quotidiano a diffusione nazionale. Dalla data della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale decorrono i termini per eventuali impugnazioni in sede giurisdizionale da parte dei soggetti interessati.

## **CAPO II DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ATTI**

### **Art. – 25 Comunicazione ed efficacia**

1. Il provvedimento amministrativo, salvo deroghe fissate dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve riportare l'indicazione dei termini e dell'autorità alla quale si può ricorrere e, qualora giuridicamente recettizio, acquista la sua efficacia a seguito dell'avvenuta comunicazione.
2. 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. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci .

### **Art. – 26 Esecutorietà del provvedimento amministrativo**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti.

2. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.
3. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Ente, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
4. 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. – 27 Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

2. 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 ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

#### **Art. – 28 Revoca del provvedimento amministrativo**

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
2. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
3. Della revoca è data comunicazione al destinatario ed ai controinteressati.

#### **Art. – 29 Annullabilità del provvedimento amministrativo**

1. Qualora dopo l'emanazione di un atto o provvedimento l'amministrazione riscontri che questo è stato adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza, l'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, può procedere all'annullamento d'ufficio dello stesso - sussistendone le ragioni di interesse pubblico - entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

3. 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 dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

#### **Art. – 30 Nullità del provvedimento amministrativo**

È nullo il provvedimento amministrativo che:

- a) manca degli elementi essenziali
- b) è viziato da difetto assoluto di attribuzione;
- c) è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

#### **Art. – 31 Conseguenze del ritardo nella conclusione del procedimento**

1. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Il diritto al risarcimento si prescrive in cinque anni.
3. Il rispetto del termine costituisce elemento di valutazione dei Responsabili d'Area e se ne tiene conto ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

### **CAPO III**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

##### **Art. - 32 Norma transitoria**

Fino all'approvazione dell'elenco dei procedimenti a cura della Giunta comunale, per il presente Regolamento si applicano i termini previsti dalla legge o dai regolamenti tutt'ora vigenti, qualora questi ultimi prevedano termini non superiori a 90 gg.. In mancanza di espressa previsione, il procedimento deve essere definito entro il termine di giorni trenta.

##### **Art. - 33 Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni della Legge n. 241/1990 e s.m.i., in relazione alla disciplina generale del procedimento amministrativo, del DPR n. 445/2000, in relazione alla disciplina della documentazione amministrativa, del D.Lgs. n. 85/2005 all'uso della telematica nelle PP.AA.

##### **Art. - 34 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutorietà della deliberazione di approvazione adottata dal Consiglio comunale.