



## Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi



# Indice

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento.....	3
Art. 2 Definizioni.....	3

## CAPO II – PRINCIPI GENERALI

Art. 3 Principi.....	3
Art. 4 Uso della telematica.....	4
Art. 5 Modulistica ed istruzioni.....	4
Art. 6 Pubblicazioni concernenti procedimenti amministrativi.....	4

## CAPO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 Unità organizzativa responsabile del procedimento.....	4
Art. 8 Responsabile del procedimento.....	4
Art. 9 Responsabile del procedimento a più fasi.....	5

## CAPO IV – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 10 Avvio del procedimento.....	5
Art. 11 Comunicazione di avvio del procedimento.....	5
Art. 12 Contenuto della comunicazione di avvio.....	6
Art. 13 Conflitto di interesse.....	6
Art. 14 Conclusione del procedimento.....	6
Art. 15 Termini per la conclusione del procedimento.....	6

Art. 16 Ritardo o mancata adozione del provvedimento e intervento sostitutivo.....	7
Art. 17 Intervento nel procedimento e diritti dei partecipanti al procedimento amministrativo; accordi integrativi o sostitutivi.....	7
Art. 18 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza .....	8

#### CAPO V – SEMPLIFICAZIONE DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 19 Conferenze di servizi.....	8
Art. 20 Accordi tra pubbliche amministrazioni.....	8
Art. 21 Pareri e valutazioni tecniche.....	9
Art. 22 Segnalazione certificata di inizio attività .....	9
Art. 23 Silenzio assenso.....	9

#### CAPO VI – EFFICACIA E VALIDITA’ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 24 Efficacia ed esecutività del provvedimento.....	10
Art. 25 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati.....	10
Art. 26 Esecutorietà.....	10
Art. 27 Vizi del provvedimento amministrativo ed esercizio del potere di autotutela .....	11
Art. 28 Revoca del provvedimento e recesso dai contratti.....	11

#### CAPO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 Entrata in vigore.....	12
--------------------------------	----

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART.1-OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1.Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Cagliari nel rispetto dei principi della normativa statale e comunitaria.

### **ART.2 DEFINIZIONI**

1.Fatte salve le definizioni contenute nel CAD e nel D.P.R. n.445/2000, ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "procedimento amministrativo" una serie di atti e attività dell'amministrazione concatenati e coordinati finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- b) "provvedimento amministrativo", l'atto proveniente da un Amministrazione conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- c) "endoprocedimento" (o sub-procedimento) parte o fase del procedimento che, per la particolare complessità e rilevanza, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.
- d) "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione utilizzati ai fini dell'attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
- e) "documento amministrativo informatico" la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- f) "interessati" tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, diretto ed attuale giuridicamente rilevante all'emanazione del provvedimento amministrativo.
- g) "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale meritevole di tutela, ai quali potrebbe derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati.
- h) "responsabile del procedimento" il responsabile della struttura amministrativa cui afferisce la competenza per materia;
- i) responsabile del servizio la posizione organizzativa preposto alle strutture in cui si riparte l'Amministrazione comunale coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **CAPO II PRINCIPI GENERALI**

### **ART.3 PRINCIPI**

1. L'azione amministrativa del Comune di Cagliari è improntata al pieno rispetto delle disposizioni e dei principi dettati dalla normativa nazionale e comunitaria e dallo Statuto ed è retta dai principi di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità trasparenza e pubblicità.

2. I rapporti tra il cittadino ed il Comune di Cagliari sono improntati ai principi della correttezza e buona fede.

3. I procedimenti amministrativi non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

#### **ART.4 USO DELLA TELEMATICA**

1. Il Comune di Cagli, al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, agisce mediante strumenti informatici e telematici nei rapporti interni e tra questi e i privati.
2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione del Comune e della progressiva informatizzazione dei procedimenti l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'Amministrazione.

#### **ART.5 MODULISTICA ED ISTRUZIONI**

1. I responsabili di servizio curano la predisposizione della modulistica da mettere a disposizione degli utenti dei servizi.
2. Ciascuna unità organizzativa, per ogni tipo di procedimento, pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti essenziali ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, quelli da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni.
3. Ciascuna unità organizzativa, al verificarsi di mutamenti della disciplina di settore, adegua la modulistica utilizzata che deve essere redatta in linguaggio semplice e comprensibile in osservanza al principio di semplificazione.

#### **ART.6 PUBBLICAZIONI CONCERNENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono individuati in apposite schede di settore predisposte secondo lo schema previsto da Anac sulla base del d.lgs.n.33/2013 e ss.m.e i. contenenti l'indicazione del titolare del potere sostitutivo da esercitarsi ai sensi del comma 9 bis dell'art.2 della l.n.241/90.
2. L'individuazione dei procedimenti di competenza dell'Ente, delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria, dei termini di conclusione e di ogni altro adempimento formale ivi inclusa l'adozione del provvedimento finale ove non siano già stabiliti dalla legge o da regolamento spetta alla Giunta comunale che delibera in merito su indicazione dei singoli servizi.
3. I procedimenti ed i relativi termini di conclusione sono soggetti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo ovvero di semplificazione dell'attività amministrativa con le modalità di cui al comma precedente.

### **CAPO III- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART.7 UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o regolamento, l'individuazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ivi incluso l'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie e funzioni ai diversi servizi.

#### **ART.8 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento; fino a quando non sia effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art.7 (Unità organizzativa responsabile del procedimento).
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni contemplate nell'art.6 della l.n.241/90 ed ha in particolare i seguenti compiti:
  - Valuta, a fini istruttori, i presupposti di fatto, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimità che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - Indice, qualora ne sia competente, la conferenza di servizi o ne propone l'indizione ai sensi dell'art.14 della l.n.241/90 ;
  - Cura le comunicazioni, le notificazioni, le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti;

- Accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari; in particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni così come ordinare esibizioni documentali;
- Promuove la sottoscrizione di accordi integrativi e/o sostitutivi ex art.11 della l.n.241/90.
- Adotta, ove ne abbia la competenza l'atto finale ovvero trasmette le risultanze dell'istruttoria all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente può discostarsi dall'istruttoria solo con congrua motivazione.
- I nomi dei responsabili dei procedimenti sono pubblicati nel sito internet istituzionale.
- L'unità organizzativa competente il domicilio digitale dell'A.C. ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art.11.

## **ART.9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO A PIU' FASI**

1.Per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative l'individuazione del responsabile del procedimento è, salva diversa disposizione, in capo all'unità organizzativa competente all'emanazione del provvedimento finale.

2.Il responsabile del procedimento concorda con le unità organizzative coinvolte la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna di esse sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

3.Il responsabile del procedimento cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture e dei nominativi dei loro responsabili che intervengono nel procedimento.

## **CAPO IV- PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

### **ART.10-AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1.I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su istanza di parte.

2.I procedimenti attivati d'ufficio hanno inizio dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere; qualora il procedimento sia attivato a seguito di un atto propulsivo emanato da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro ente o amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o proposta.

3.Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione del protocollo di arrivo ed attribuzione del relativo numero progressivo.

### **ART.11 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1.Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento deve essere comunicato a coloro nei cui confronti il provvedimento è diretto a produrre effetti diretti, ai soggetti che per legge possono intervenire al procedimento ed ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, cui possa derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento.

2.Ai soggetti sopra specificati, la comunicazione di avvio del procedimento avviene mediante comunicazione personale.

3.Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale per tutti o per alcuni di essi non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta idonee forme di pubblicità quali: pubblicazione dell'avviso contenente gli elementi di cui all'art. successivo (Contenuto della comunicazione di avvio) all'albo pretorio on-line, nel sito internet istituzionale e mediante eventuali altre forme di pubblicità di volta in volta ritenute necessarie da parte del responsabile del procedimento.

4.L'omissione o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere solamente dai soggetti destinatari della comunicazione medesima.

## **ART.12 CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO**

1. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:

- a) L'Amministrazione competente;
- b) L'oggetto del procedimento;
- c) L'ufficio, il domicilio digitale e la persona responsabile del procedimento;
- d) Il termine entro cui il procedimento deve concludersi ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- e) Il titolare del potere sostitutivo ed i termini entro i quali deve emanare il provvedimento;
- f) La data di presentazione dell'istanza nei procedimenti ad istanza di parte;
- g) La modalità telematiche con la quale è possibile prendere visione degli atti e accedere al fascicolo informatico ove costituito ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla l.n.241/90 ai sensi degli artt. 41 e 64 bis del d.lgs.n.82/2005;
- h) L'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lett.g);
- i) La possibilità di presentare memorie e documenti che l'A.C. ha l'obbligo di valutare ove pertinenti al procedimento

## **ART.13 CONFLITTO DI INTERESSE**

1. Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale

## **ART.14 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. L'Amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso che deve contenere il riferimento ai presupposti di fatto ed alle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

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

4. All'adozione del provvedimento finale provvede il responsabile del servizio o il titolare del potere sostitutivo o il commissario eventualmente nominato nei casi previsti dalla legge.

5. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

6. Se il responsabile ravvisa la manifesta infondatezza, inammissibilità improcedibilità ed irricevibilità della domanda conclude il procedimento con un provvedimento espresso in forma semplificata la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto e di diritto ritenuti risolutivi.

## **ART.15 TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti delle unità organizzative del Comune di Cagli, ove non siano già prestabiliti in base a normative specifiche, sono definiti nelle schede di settore pubblicate sul sito istituzionale ai sensi del precedente art.6 e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda al protocollo generale se il procedimento è ad iniziativa di parte.

2. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento e, nel caso in cui non sia indicato nelle schede di settore, il termine è di trenta giorni.

3. I termini dei procedimenti possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni per l'acquisizione di informazioni, o di certificazioni relativi a stati, fatti qualità non attestati in documenti già in possesso dell'A.C. o non direttamente acquisibili da altre

Amministrazioni, in base a quanto previsto dall'art.2, comma 7 della l.n.241/90.

## **ART.16 RITARDO O MANCATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO E INTERVENTO SOSTITUTIVO**

- 1.Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono indicati i termini previsti dalla legge o dal regolamento ed il tempo effettivamente impiegato per l'adozione del provvedimento finale.
- 2.In caso di richiesta di esercizio del potere sostitutivo o in caso di esercizio d'ufficio di tale potere, il soggetto a cui sono attribuiti poteri sostitutivi è tenuto a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
- 3.Il mancato rispetto dei termini del procedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché elemento di responsabilità disciplinare ed amministrativo - contabile del funzionario inadempiente.
- 4.Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto derivante dal mancato rispetto doloso o colposo del termine di conclusione del procedimento.
- 5.Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente e ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, in caso di inosservanza del termine di conclusione nel procedimento ad istanza di parte per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge o, sulla base della legge, da un regolamento. In tal caso le somme corrisposte a titolo di indennizzo sono detratte dal risarcimento.
- 6.Con provvedimento del Sindaco è individuata l'unità organizzativa o il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione ai sensi dei commi 9 bis e seguenti dell'art.2 della l.n.241/90; in mancanza di individuazione espressa il potere sostitutivo si intende attribuito al Segretario Generale.
- 7.Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento il titolare del potere sostitutivo d'ufficio o su richiesta dell'interessato entro un termine non superiore alla metà di quello originariamente previsto conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

## **ART.17 INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO E DIRITTI DEI PARTECIPANTI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO; ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO**

- 1.Hanno facoltà di intervenire nel procedimento i soggetti portatori di interessi pubblici e privati ovvero portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento.
- 2.Ai soggetti destinatari della comunicazioni di avvio del procedimento è riconosciuto il diritto di prendere visione degli atti del procedimento salve le esclusioni previste dall'art.24 della l.n.241/90 nonché di presentare memorie scritte o documenti che l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare ove pertinenti al procedimento.
- 3.Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma precedente; a tal fine, nel provvedimento finale, deve risultare l'esito dell'istruttoria con particolare riferimento alla ponderazione degli interessi coinvolti e l'eventuale mancato accoglimento delle istanze del soggetto interessato.
- 4.In accoglimento di osservazioni e proposte presentate ai sensi del presente articolo l'Amministrazione procedente può concludere accordi, senza pregiudizio per i diritti di terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento ovvero in sostituzione di questo.
- 5.Gli accordi di cui al presente articolo sono sottoposti alla disciplina di cui all'art.11 della l.n.241/90.



## **ART.18 COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

- 1.Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredandole di documenti; la comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere decorsi giorni dalla scadenza del termine per presentare le osservazioni.
- 3.In caso di mancato accoglimento delle osservazioni il responsabile del procedimento o l'Autorità competente sono tenuti a darne ragione nel provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni presentati.
- 4.In caso di annullamento in giudizio del provvedimento così adottato, l'Amministrazione nell'esercitare nuovamente il suo potere non può addurre per la prima volta motivi ostativi già emergenti dall'istruttoria del provvedimento annullato.
- 5.Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali ed ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanze di parte e gestiti dagli enti previdenziali.
- 6.Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento delle istanze inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.

## **CAPO V- SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

### **ART.19 CONFERENZE DI SERVIZI**

- 1.La conferenza di servizi istruttoria può essere indetta dall'amministrazione procedente anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati.
- 2.La conferenza di servizi decisoria è sempre indetta quando la conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti nulla osta o altri atti di assenso comunque denominati resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni e servizi pubblici; quando l'attività del privato sia subordinata a più atti di assenso, comunque denominati, da adottare a conclusione di distinti procedimenti, di competenza di diverse amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, da una delle amministrazioni procedenti.
- 3.Per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi l'amministrazione procedente, su motivata richiesta dell'interessato, corredata da uno studio di fattibilità, può indire una conferenza di servizi preliminare finalizzata ad indicare al richiedente, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati;l'amministrazione procedente se ritiene di accogliere la richiesta motivata di indizione della conferenza, la indice entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta stessa.
- 4.Alle conferenze di servizi trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge (art.14- artt 14 quinquies l.n.241/90).

### **ART.20 -ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art.14 della l.n.241/90 il Comune di Cagli può sempre concludere accordi con altre pubbliche amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
2. Tali accordi sono sottoscritti con firma digitale o con firma elettronica avanzata ai sensi dell'art.1, comma 1 lett.q-bis del d.lgs.n.82/2005 ovvero con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi.
3. Per detti accordi si osserva, in quanto applicabile, la disciplina degli accordi previsti dai commi 2 dell'art.11 della l.n.241/90 e ss.m. e i..

## **ART.21 PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE**

1. Gli organi consultivi del Comune sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta; qualora siano richiesti di pareri facoltativi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i 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 adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere; salvo il caso di omessa richiesta del parere il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte della Amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici;
6. Ove per espressa disposizione di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi della p.a. o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
7. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica territoriale e della salute dei cittadini.
8. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini prefissati dalla legge o in mancanza i termini di novanta giorni possono essere interrotti per una sola volta e la valutazione tecnica deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate

## **ART.22 -SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'**

1. In tema di segnalazione certificata di inizio attività-SCIA trovano integrale applicazione le vigenti disposizioni di legge artt.19 e 19 bis l.n.241/90 e ss. m. e i..

## **ART.23 SILENZIO ASSENSO**

1. Fatta salva l'applicazione dell'art.19 della l.n.241/90 in materia di SCIA, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza senza necessità di ulteriori istanze o diffide se

l'amministrazione medesima non comunica all'istante entro i termini di cui ai commi 1 e 2 dell'art.15 il provvedimento di diniego ovvero non indice la conferenza dei servizi ;tali termini decorrono dalla data di ricevimento della domanda del privato.

2.Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi del comma 1 e fermi restando gli effetti intervenuti del silenzio assenso il privato può richiedere all'amministrazione il rilascio di una attestazione circa il decorso dei termini del procedimento e pertanto dell'intervenuto accoglimento della domanda ; decorsi inutilmente dieci giorni dalla richiesta, l'attestazione è sostituita da una dichiarazione del privato ai sensi dell'art.47 del d.p.r. n.445/2000.

3.Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la tutela dal rischio idrogeologico, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e l'incolumità pubblica, 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 procedimenti individuati con uno o più decreti del PDCM.

4.Si applicano le norme in materia di sospensione del procedimento e di preavviso di rigetto di cui all'art.2, comma 7 e art.10 bis della l.n.241/90.

## **CAPO VI - EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART.24 EFFICACIA ED ESECUTIVITA' DEL PROVVEDIMENTO**

1.Il provvedimento si considera efficace quando, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o di comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.

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

3.L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento 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.

4.Il termine di sospensione è espressamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta e può essere ridotto per eguale periodo.

5.La sospensione non può comunque essere disposta per un periodo superiore al termine per l'esercizio del potere di annullamento di cui all'art.21 nonies l.n.241/90.

### **ART.25 EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI.**

1.Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario dal momento della comunicazione personale agli stessi che può avvenire anche nella forma stabilita per la notifica agli irreperibili.

2.Nel caso in cui per il numero elevato dei destinatari tale comunicazione non sia possibile o risulti particolarmente gravosa l'amministrazione provvede con pubblicazione all'albo pretorio, fatte salve eventuali ed ulteriori forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.

3.Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

4.I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

### **ART.26 ESECUTORIETA'**

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 dell'obbligo indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati; qualora gli interessati non ottemperino l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi

e con le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di danaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

## **ART.27 VIZI DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA**

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è viziato da difetto assoluto di attribuzione, quando è emanato in violazione ed elusione del giudicato e negli altri casi previsti dalla legge.

2. Il provvedimento è annullabile quando è adottato:

- in violazione di legge;

- è viziato per eccesso di potere;

- è adottato da organo incompetente.

3. Se sussistono motivi di pubblico interesse l'organo che ha emanato il provvedimento amministrativo illegittimo o altro organo previsto dalla legge può annullare d'ufficio il provvedimento medesimo motivatamente ed entro un termine ragionevole comunque non superiore a dodici mesi per i provvedimenti autorizzativi o attributivi di vantaggi economici tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. Restano ferme le responsabilità connesse all'emanazione ed al mancato annullamento del provvedimento illegittimo.

5. L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento dell'emanazione del provvedimento, dev'essere congruamente motivato con il richiamo alle cause dell'illegittimità originaria e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico concreto ed attuale al ripristino della legalità prevalente rispetto anche ad eventuali interessi di soggetti privati meritevoli di tutela o di eventuali controinteressati.

6. La violazione di norme sulla forma degli atti e sul procedimento amministrativo non comportano l'annullamento del provvedimento se, per la natura vincolata del provvedimento, appaia palese che il provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato; la mancata comunicazione di avvio del procedimento non comporta l'annullamento dell'atto ove l'Amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato; la disposizione di cui al presente comma non si applica al provvedimento adottato in violazione dell'art.10 bis della l.n.241/90 ("preavviso di rigetto, comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza").

7. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile purchè concorrano entrambe le seguenti circostanze: ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

8. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di una falsa rappresentazione della realtà o di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati anche dopo il termine di un anno previsto dall'art.21 nonies della l.n.241/90, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali e di quelle previste dal dpr n.445/2000 e ss.m. e i..

## **ART.28 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO DAI CONTRATTI**

1. L'organo competente all'emanazione del provvedimento ovvero altro organo previsto dalla legge possono procedere alla revoca di un atto ad efficacia durevole nelle seguenti ipotesi:

- per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;

- per mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'emanazione dell'atto;

per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario salvo che per i provvedimenti autorizzativi o attributivi di vantaggi economici.

2. La revoca comporta l'inidoneità dell'atto a produrre ulteriori effetti.

3. Nel caso in cui dalla revoca derivi un pregiudizio nei confronti di determinati soggetti interessati,

l'Amministrazione è tenuta a riconoscere in loro favore un indennizzo.

4. Ove la revoca incida su rapporti negoziali l'indennizzo è calcolato con riguardo al solo danno emergente e nella determinazione dello stesso si tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte degli interessati della contrarietà dell'atto all'interesse pubblico sia dell'eventuale concorso degli interessati all'erronea valutazione di tale atto con l'interesse pubblico.

5. Il Comune può recedere unilateralmente dai contratti nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

## **CAPO VII- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **ART.29 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio on line ed entra in vigore decorso il termine di quindici giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.

2. A tale regolamento vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto al fine di garantirne conoscenza e/o conoscibilità; il presente regolamento sarà pubblicato nel sito internet istituzionale.

3. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo approvato con delibera di C.C. n.23 del 30.06.2010.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle leggi vigenti in materia e alle specifiche discipline di settore.