



**COMUNE DI CURCURIS**

**Provincia di Oristano**

09090 Via Chiesa n. 14 - C.F. 80006660957 - P.I. 00478550957

## **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 30.11.2013**



## INDICE

### **TITOLO I**

#### **I procedimenti amministrativi**

##### *Capo I*

##### *Principi generali*

Art. 1 Oggetto e finalità pag. 3

Art. 2 Definizioni pag. 3

Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi pag. 3

Art. 4 Termini dei procedimenti amministrativi pag. 4

##### *Capo II*

##### *Responsabile del procedimento*

Art. 5 Unità organizzativa responsabile del procedimento pag. 4

Art. 6 Compiti del responsabile del procedimento pag. 5

##### *Capo III*

##### *Partecipazione al procedimento e garanzie*

Art. 7 Partecipazione al procedimento pag. 5

Art. 8 Modalità d'intervento dei privati nel procedimento pag. 5

##### *Capo IV*

##### *Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo*

Art. 9 Avvio del procedimento pag. 6

Art. 10 Comunicazione di avvio del procedimento pag. 6

Art. 11 Interruzione dei termini del procedimento pag. 7

Art. 12 Sospensione dei termini del procedimento pag. 7

Art. 13 Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche pag. 8

Art. 14 Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente pag. 8

Art. 15 Conclusione e chiusura del procedimento pag. 8

##### *Capo V*

##### *Semplificazione amministrativa*

Art. 16 Conferenza dei servizi pag. 9

Art. 17 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi pag. 9

Art. 18 Dichiarazione di inizio attività pag. 9

Art. 19 Silenzio - assenso pag. 10

Art. 20 Controlli pag. 10

##### *Capo VI*

##### *Revoca del provvedimento amministrativo*

Art. 21 Performance pag. 10

Art. 22 Potere sostitutivo pag. 11

Art. 23-Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento pag. 11

Art. 24 Aggiornamento dei procedimenti amministrativi pag. 11

### **TITOLO II**

#### **Disposizioni finali**

##### *Capo I*

##### *Norme di chiusura*

Art. 25 Abrogazione di norme e norma di rinvio pag. 12

Art. 26 Decorrenza e pubblicità pag. 12



## **TITOLO I**

### **I procedimenti amministrativi**

#### *Capo I*

#### *Principi generali*

#### **Art. 1**

##### **Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento in attuazione dei principi contenuti nella Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., disciplina i procedimenti amministrativi di competenza di questo Comune, così come articolato nella propria struttura organizzativa.

#### **Art. 2**

##### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
- b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
- d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- g) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- 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 di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui nominato responsabile del procedimento medesimo.
- l) per "legge" la Legge 7 agosto 1990 n. 241, e ss.mm.ii.

#### **Art. 3**

##### **Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono individuati, a cura dei responsabili delle posizioni organizzative in apposite *schede*. In esse sono indicati i termini dei procedimenti, ove non siano direttamente previsti per legge. Le schede sono approvate dalla Giunta Comunale.
2. Periodicamente e, comunque, ogni due anni il Comune provvede alla revisione, modifica ed integrazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione.



3. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle "schede", secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, le quali sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
4. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

#### **Art. 4**

##### **Termini dei procedimenti amministrativi**

1. I termini dei procedimenti delle singole unità organizzative decorrono dall'inizio se trattasi di procedimento d'ufficio, o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune, è fissato come regola generale in giorni 90 (novanta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da altro regolamento o dalle "schede".
3. In alcuni casi specifici le schede potranno indicare termini non superiori a 90 giorni, salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (artt 11, 12, 13, 14 e 15), a cui si rinvia.

#### *Capo II*

##### *Responsabile del procedimento*

#### **Art. 5**

##### **Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento contenuta nelle schede, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. La responsabilità del procedimento è del titolare dell'unità organizzativa apicale competente.
3. Il Responsabile del procedimento, come sopra individuato, può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di delega.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più Aree l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il responsabile d'area competente ad attivare il primo atto d'impulso.



#### **Art. 6**

##### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge, provvedendo fra l'altro:

- a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
- d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.
- f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- g) svolge i compiti attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.

L'organo responsabile del procedimento competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione.

### *Capo III*

#### *Partecipazione al procedimento e garanzie*

#### **Art. 7**

##### **Partecipazione al procedimento**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 8.

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'art. 9 del presente regolamento.

3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

4. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

#### **Art. 8**

##### **Modalità d'intervento dei privati nel procedimento**

1. I soggetti di cui all'art. 7 della legge e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge hanno il diritto di:

- a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge ;
- b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.



2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 della legge e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

#### *Capo IV*

#### *Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo*

#### **Art. 9**

##### **Avvio del procedimento**

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nelle schede di settore.
2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo provenga 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 della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere consegnate direttamente a mano all'ufficio protocollo dell'ente, o inviate per posta, o PEC; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
8. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo generale che riceve direttamente l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda.
9. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso. Per le istanze inviate a mezzo PEC la ricevuta è quella telematica rilasciata dall'operatore del sistema.
10. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge.
11. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.11

#### **Art. 10**

##### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, le unità organizzative responsabili danno notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata per posta o in via telematica mediante Pec ed indica l'Unità organizzativa responsabile.



3. 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 dell'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.
4. Qualora il nome 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.
5. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, nell'Albo comunale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.
6. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
7. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.
8. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 9 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.
9. Devono essere comunicati agli interessati ed ai soggetti intervenuti nel procedimento, gli atti conclusivi di subprocedimenti che in quanto tali possono essere oggetto di autonoma impugnazione, così come anche indicati nelle schede di settore.

#### **Art. 11**

##### **Interruzione dei termini del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 (quindici) dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
  - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

#### **Art. 12**

##### **Sospensione dei termini del procedimento**

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





3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

#### **Art. 13**

##### **Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche**

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle Schede

2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.

3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

#### **Art. 14**

##### **Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al responsabile preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma scritta. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi da tenersi entro 20 (venti) giorni.

#### **Art. 15**

##### **Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Il procedimento viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.





## *Capo V*

### *Semplificazione amministrativa*

#### **Art. 16**

##### **Conferenza dei servizi**

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualevolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

#### **Art. 17**

##### **Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
  - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

#### **Art. 18**

##### **Dichiarazione di inizio attività e segnalazione certificata d'inizio attività**

1. La segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) e la dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), sono titoli idonei a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo.
2. I casi in cui un'attività può essere intrapresa sulla base di una segnalazione certificata o di una dichiarazione di inizio attività sono stabiliti dalla legge o da regolamento.
3. La segnalazione certificata o la dichiarazione di inizio attività devono indicare:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla S.C.I.A. ed alla D.I.A. sono inoltre allegati:
  - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
  - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
5. L'attività può essere intrapresa immediatamente o decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione, secondo quanto previsto dalle norme di settore. Nel caso di D.I.A. ad effetto differito, contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
6. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
7. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
8. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
9. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A. / D.I.A.
10. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.



11. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

#### **Art. 19**

##### **Silenzio assenso**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il procedimento si perfeziona di regola mediante silenzio assenso al momento della scadenza del termine di conclusione del procedimento.

2. L'assenso si perfeziona solo nel caso in cui l'istanza sia corredata degli elementi richiesti dalla legge e da regolamento e sussistano i requisiti e le condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accertata la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:

a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;

b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

#### **Art. 20**

##### **Controlli**

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

#### **Art. 21**

##### **Performance**

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dipendente inadempiente.



#### **Art. 22**

##### **Potere sostitutivo**

La Giunta Comunale individua, ai sensi dell'art. 1 comma 9 bis della Legge, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Questo, se richiesto, concluderà il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario ad acta, così come previsto al comma 9 ter del sopracitato articolo 1 della Legge.

#### *Capo VI*

##### *Efficacia e validità del provvedimento amministrativo*

#### **Art. 23**

##### **Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. Il responsabile di posizione organizzativa può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.

2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;

b) eccesso di potere;

c) incompetenza.

4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

#### **Art. 24**

##### **Aggiornamento dei procedimenti amministrativi**

1. I Responsabili delle posizioni organizzative per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede di settore, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza,

2. Le modifiche delle schede di settore sono sottoposte all'approvazione alla Giunta Comunale.

3. Le schede di settore dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini, presso l'Albo pretorio, oltre che pubblicate sul sito Internet del Comune.



## **TITOLO II**

### **Disposizioni finali**

#### *Capo I*

#### *Disposizioni finali*

#### **Art. 25**

##### **Abrogazione di norme e norma di rinvio**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri disposizioni regolamentari approvate da questo ente.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla Legge, alla legge 18.06.2009, n. 69, al D.Lgs n.196/2003 e alle specifiche discipline di settore.
3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

#### **Art. 26**

##### **Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente regolamento, è pubblicato all'albo pretorio contestualmente alla deliberazione di approvazione per 15 (quindici) giorni, ed è pubblicato di nuovo all'Albo Pretorio per successivi 15 (quindici) giorni.
2. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
3. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune.
4. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le "schede" di cui all'art. 3 del presente Regolamento.