

*COMUNE DI LUNGAVILLA*  
*PROVINCIA DI PAVIA*

# REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del  
Consiglio Comunale n. 32 del 29/11/2013

## INDICE

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – Oggetto e finalità'

ART. 2 – Definizioni

ART. 3 – Individuazione dei procedimenti amministrativi

ART. 4 – Termine per la conclusione del procedimento

ART. 5 – Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

### CAPO II – FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 6 – Avvio del procedimento

ART. 7 – Comunicazione di avvio del procedimento

ART. 8 – Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento

ART. 9 – Sospensione dei termini del procedimento

ART. 10 – Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

ART. 11 – Acquisizione di pareri da altri Uffici dell'Ente

ART. 12 – Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

ART. 13 – Conclusione e chiusura del procedimento

ART. 14 – Motivazione del provvedimento

ART. 15 – Procedimento amministrativo telematico

### CAPO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 16 – Struttura Organizzativa responsabile del procedimento

ART. 17 – Compiti del responsabile del procedimento

### CAPO IV – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

ART. 18 – Partecipazione al procedimento

ART. 19 – Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

ART. 20 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

### CAPO V – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 21 – Principi e criteri

ART. 22 – Conferenza dei servizi

ART. 23 – Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

ART. 24 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

ART. 25 – Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

ART. 26 – Segnalazione certificata di inizio attività

ART. 27 – Comunicazione all'Amministrazione

ART. 28 – Silenzio assenso

ART. 29 \_ Modulistica ed istruzioni

ART. 30 – Controlli

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

ART. 31 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

ART. 32 - Esecutorietà

ART. 33 – Efficacia ed esecutività del provvedimento

ART. 34 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento

ART. 35 – Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

ART. 36 – Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

ART. 37 – Raccordo con la disciplina in tema di controlli interni

ART. 38 \_ Rinvio ad altre norme

ART. 39 \_ Decorrenza e pubblicità

## **Capo I**

### **Principi generali**

#### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di favorire nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza pubblicità economicità ed efficacia, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

2. Il presente Regolamento è adottato in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi), del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali), dell'art. 117 comma 6 della Costituzione, dell'art. 4 della Legge 5 giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3) della legge 11 febbraio 2005 n. 15 (Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990 n. 241 concernenti norme generali sull'azione amministrativa) del D.L. 14 marzo 2005 n. 35 (Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale), convertito in legge con modificazioni, dalla Legge 14 maggio 2005 n. 80, dalla legge 18 giugno 2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile" dal D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" convertito in Legge 4 aprile 2012 n. 35.

#### **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 "segnalazione certificata di inizio attività" (SCIA), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione dell'avvio di una specifica attività privata per l'esercizio di attività imprenditoriale commerciale o artigianale, attraverso dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda stati e qualità personali e dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati per l'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e per i quali non sia previsto alcun limite o contingente complessivo.
- 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 Struttura organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.
- l) per "Amministrazione" o "Comune" o "Ente", il Comune di Lungavilla, inteso anche nelle varie strutture organizzative che svolgono le attività relative al singolo procedimento amministrativo;

m) "Responsabile di Struttura" il Responsabile preposto alla struttura organizzativa di massima dimensione del Comune così come previsto ed individuato nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono individuati, a cura dei Responsabili, in apposite schede suddivise per Struttura, che verranno approvate dalla Giunta Comunale e pubblicate sul sito del Comune, entro e non oltre 60 giorni dalla approvazione del presente Regolamento in conformità allo schema-tipo allegato A) al presente regolamento.
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi di cui ai sopra dette schede, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, le schede sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione alla Struttura organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

### **Art. 4 - Termine per la conclusione del procedimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito o dalla legge o dal Comune stesso.
3. Il Comune procederà ad individuare termini, non superiori a 90 (novanta) giorni, entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna Struttura, fatti 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 fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
5. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.

### **Art. 5 Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento.**

1. L'Amministrazione ha individuato, con decreto sindacale, il Segretario Comunale quale soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nel procedimento amministrativo a cui il cittadino, decorso inutilmente il termine, potrà rivolgersi affinché concluda il procedimento in un termine pari alla metà di quello previsto originariamente, attraverso la competente struttura o nominando un commissario "ad acta".
2. In ogni caso, anche nell'ipotesi di omessa individuazione del soggetto di cui al comma 1, il potere sostitutivo si considera già attribuito al Segretario Comunale.

## **Capo II**

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

#### **Art. 6 - 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.
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento.
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

4. 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.
5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate con qualsiasi mezzo previsto dall'ordinamento. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
6. La sottoscrizione dell'istanza non deve essere autenticata, salvo i casi espressamente previsti dalla legge; nel caso di invio tramite fax l'istanza deve essere corredata di copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore; l'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1 del D.Lgs. n. 82 del 2005.
7. Il Responsabile del Procedimento utilizza gli stessi mezzi di trasmissione impiegati dal richiedente, salvo diversa indicazione proveniente dal privato.
8. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Responsabile del Procedimento ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il Responsabile del Procedimento conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
9. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990.

#### **Art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire, nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata con qualsiasi mezzo.
3. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia del Responsabile del Procedimento, l'indicazione della Struttura organizzativa competente, il nominativo del relativo Responsabile e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza. 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.
4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nell'Albo comunale on-line o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità indicando i motivi che giustificano la deroga.

#### **Art. 8 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. 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 giorni 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.
3. 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. 9 - Sospensione dei termini del procedimento**

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all' art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.

3. Il Responsabile del Procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

#### **Art. 10 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche**

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle schede approvate dalla Giunta Comunale.

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. È compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale a coloro che debbono intervenire nel procedimento, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

#### **Art. 11 - Acquisizione di pareri da altri Uffici dell'Ente**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra Struttura organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al Responsabile o funzionario preposto alla Struttura interessata, il quale provvede entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento può procedere 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 Strutture organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi, da tenersi entro 20 (venti) giorni dalla data di avvio del procedimento.

#### **Art. 12 - Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche**

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

#### **Art. 13 - Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il Responsabile del Procedimento chiude l'istruttoria nei termini e, se del caso, trasmette la proposta di provvedimento all'organo competente.

3. L'Organo competente ad adottare il provvedimento finale si conforma ai risultati dell'istruttoria o motiva le ragioni del dissenso.
4. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il procedimento si intende concluso per silenzio assenso alla scadenza del termine di conclusione del procedimento.
5. Nel caso di accordi sostitutivi del provvedimento finale il procedimento si conclude con la sottoscrizione dell'accordo, salvo in casi in cui la legge stabilisca che il contenuto del medesimo debba essere trasfuso in un atto.
6. il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
  - 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.
7. Il responsabile provvede inoltre 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.
8. Il Responsabile del Procedimento comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
9. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Art. 14 - Motivazione del provvedimento**

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

#### **Art. 15 Procedimento amministrativo telematico**

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

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

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

### **Capo III Responsabile del Procedimento**

#### **Art. 16 - Struttura organizzativa responsabile del procedimento**

1. Responsabili dei procedimenti sono le Strutture organizzative in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta Comunale.

2. Il Responsabile di ciascuna Struttura organizzativa può affidare, con specifico provvedimento, ad altro dipendente addetto alla Struttura organizzativa la responsabilità del procedimento eventualmente comprensivo dell'adozione del provvedimento finale, ovvero in tutto o in parte la sola responsabilità dell'istruttoria.

3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile di Struttura che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

4. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti Strutture organizzative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamento. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta alla Giunta Comunale.

5. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con la Struttura organizzativa e la persona responsabile del procedimento. Ciò potrà formare oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

6. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Responsabile di Struttura competente ad attivare il primo atto d'impulso.

#### **Art.17 - Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:

- a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
- a predisporre e trasmettere il preavviso di provvedimento negativo nei procedimenti a istanza di parte;
- a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
- 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;
- svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.

2. Il responsabile del procedimento ha la responsabilità esclusiva della competenza dell'istruttoria eseguita nonché del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, nel caso in cui non abbia trasmesso la



proposta di provvedimento all'organo competente per l'adozione nei termini previsti per la sua conclusione, ovvero non abbia adottato nei termini il provvedimento finale, ove competente.

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

4. Il responsabile del Procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione.

## **Capo IV**

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

#### **Art. 18 - 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. 20 del presente regolamento.

2. Le disposizioni contenute nel presente articolo e relative alla partecipazione previste dalla Legge 7/8/1990 n. 241, non si applicano:

a) all'attività diretta all' emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la partecipazione; in tale ipotesi, il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione applicando il principio dell'istruttoria pubblica;

b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia;

d) ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: "Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia".

#### **Art. 19 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento**

1. I soggetti intervenuti nel procedimento ai sensi del precedente articolo, comma 1, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:

a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;

b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

3. L'Amministrazione valuta le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

#### **Art. 20 - 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 della domanda.

2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento; i termini iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla

scadenza del termine di cui al secondo comma. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorta a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

## **Capo V**

### **Semplificazione amministrativa**

#### **Art. 21 - Principi e criteri**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Responsabile di Struttura del Comune provvede alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

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

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

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. n. 163 del 12/4/2006 e successive modificazioni.

4. Alla conferenza di servizi sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto, i soggetti aggiudicatari di concessione individuati all'esito della procedura di finanza di progetto, ovvero le società di progetto all'uopo costituite.

5. 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 dei servizi. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

6. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

7. Il Responsabile di Struttura invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici il rappresentante dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.

8. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

9. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 23- 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. 24 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predisponde il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.

6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere motivati ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 e stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

### **Art. 25- Accordi fra Amministrazioni e convenzioni**

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Responsabili di Struttura promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse del Comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

2. Gli accordi di cui all'art. 15 della Legge n. 241/1990 sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma

1, lettera q-bis) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi.

#### **Art. 26 – Segnalazione certificata d'inizio attività**

1. La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorrenza dalla data della sua presentazione al Comune, in luogo dell'atto amministrativo abilitativo.
2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio attività sono anche riportati negli elenchi approvati.
3. La segnalazione certificata di inizio attività indica le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla S.C.I.A. sono inoltre allegati:
  - a) 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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
  - b) attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione;
  - c) copia dell'autorizzazione rilasciata dall'Ente competente nei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali
  - d) il versamento di tasse e contributi eventualmente dovuti
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.
6. Entro il termine di 60 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 la 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 30 (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.
10. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
11. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi precedenti 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. 27 - Comunicazione all'Amministrazione**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

#### **Art. 28 – 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 accerti 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. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

### **Art. 29 - Modulistica ed istruzioni**

1. Ciascuna Struttura organizzativa dovrà predisporre, anche su supporto informatico per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, nonché alla pubblicazione della stessa nel sito web del Comune.

Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i Responsabili di Struttura devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

2. Il Responsabile della trasparenza vigila, che i Responsabili di Struttura, per quanto di rispettiva competenza, dispongano in modo tempestivo e regolare il flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (comma 3 art. 43 d. Lgs. n. 33/2013).

### **Art. 30 – 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.

2. Le modalità con cui vengono effettuati i controlli sono disciplinate da apposito regolamento a cui si fa rinvio.

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.

## **Capo VI**

### **Il provvedimento amministrativo**

### **Art. 31 - 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 con la comunicazione allo stesso effettuata nelle forme stabilite dalla legge.

2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee 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. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

### **Art. 32 – Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il Responsabile di Struttura può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del Comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati.

Qualora gli interessati non ottemperino, il responsabile di Struttura, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

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

### **Art. 33 - Efficacia ed esecutività del provvedimento**

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

### **Art. 34 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento**

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato 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. 35 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. L'organo che ha emanato il provvedimento, 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. Il soggetto individuato 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 contro interessati, 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. È 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. 36 - Aggiornamento dei procedimenti amministrativi**

1. I Responsabili di Struttura competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede dei procedimenti e dei relativi termini relativi alla propria Struttura, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza.

2. Le modifiche delle schede riportanti i termini dei procedimenti sono sottoposte alla Giunta Comunale per l'approvazione.

3. Il Segretario Comunale è incaricato di monitorare l'attività di aggiornamento dei procedimenti, di dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi.

4. Eventuali modificazioni ed integrazioni delle schede dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono predisposte dai Responsabili di Struttura per quanto di competenza e trasmessi al Responsabile della Struttura Amministrativa per la predisposizione della proposta di delibera da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

5. Le schede relative ai procedimenti amministrativi comunali sono resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sono posti a disposizione dei cittadini, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oltre che pubblicate sul sito Internet del Comune.

6. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e relativi termini, e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare ed, in mancanza di espressa indicazione, varrà il termine previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.

#### **Art. 37 – Raccordo con la disciplina in tema di controlli interni**

1. Per quanto attiene il controllo interno sui procedimenti, si rimanda alle disposizioni del regolamento comunale vigente adottato dall'Ente in attuazione dell'articolo l'art. 3 comma 1 del Decreto Legge n.174 del 10 ottobre 2012, convertito nella Legge n. 213 del 7 dicembre 2012 che ha apportato delle modifiche al D.Lgs. n.267/2000, introducendo in aggiunta all'art. 147 "tipologia dei controlli interni", gli artt. 147bis, 147ter, 147quater e 147quinquies, quale "rafforzamento" ai controlli in materia di enti locali.

#### **Art. 38 – Rinvio ad altre norme**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto regolamentare

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, 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.

4. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

#### **Art. 39- Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento come allegato alla delibera di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line per 15 (quindici) giorni.

2. Esso entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.

3. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune.

4. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per gli elenchi contenenti i termini del procedimento, suddivisi per aree di competenza di cui all'art. 3 del presente Regolamento.