



COMUNE DI USSANA

Provincia di Cagliari

## **Regolamento sul procedimento amministrativo**

**Approvato con delibera C.C. n° 24 del 26.09.2011**

## Indice

Art. 1	Oggetto e Finalità	pag. 3
Art. 2	Definizioni	pag. 3
Art. 3	I principi generali dell'azione amministrativa	pag. 4
Art. 4	Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi	pag. 4
Art. 5	Modalità di svolgimento dell'azione amministrativa	pag. 5
Art. 6	Individuazione dell'unità organizzativa responsabile	pag. 5
Art. 7	Individuazione del Responsabile del procedimento	pag. 5
Art. 8	Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità	pag. 6
Art. 9	Compiti del Responsabile del procedimento	pag. 6
Art. 10	Collaborazione nell'attività istruttoria	pag. 7
Art. 11	Procedimenti ad istanza di parte	pag. 8
Art. 12	Procedimenti d'ufficio	pag. 9
Art. 13	Comunicazione di avvio del procedimento	pag. 9
Art. 14	Sospensione dei termini del procedimento	pag. 10
Art. 15	Interruzione di termini	pag. 10
Art. 16	Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche	pag. 10
Art. 17	Acquisizione di pareri facoltativi	pag. 11
Art. 18	Conclusione e chiusura del procedimento	pag. 11
Art. 19	Facoltà di intervento dei privati nel procedimento	pag. 12
Art. 20	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	pag. 12
Art. 21	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	pag. 13
Art. 22	Conferenza dei servizi	pag. 13
Art. 23	Segnalazione certificata di inizio attività	pag. 13
Art. 24	Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione	pag. 14
Art. 25	Revoca o annullamento d'ufficio del provvedimento. Riesame del procedimento	pag. 15
Art. 26	Disposizioni di coordinamento	pag. 16
Art. 27	Abrogazione di norme	pag. 16
Art. 28	Decorrenza	pag. 16

# **CAPO I DISPOSIZIONI**

## **GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune attivati ad istanza di parte o d'ufficio.
2. Il regolamento regola, nel rispetto dello Statuto, l'attività amministrativa dell'ente nel rispetto dei principi del diritto comunitario, del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
3. Come previsto dall'art.1 comma 1-ter della Legge n. 241/1990 i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative e limitatamente alle loro attività di pubblico interesse assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui al comma 1 della medesima legge. Essi osservano altresì quanto previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge testè citata. L'Amministrazione promuove l'applicazione delle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 da parte delle società con totale o prevalente capitale pubblico partecipate dall'ente, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative e da parte dei soggetti privati preposti dall'amministrazione all'esercizio di attività amministrative.

### **Art. 2**

#### **Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "procedimento amministrativo", il complesso di atti tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione, di un atto amministrativo avente rilevanza esterna (provvedimento).
- b) "provvedimento amministrativo", l'atto conclusivo, avente rilevanza esterna, del procedimento amministrativo, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi.
- c) "Amministrazione" o "Comune" o "Ente", il Comune di Ussana, inteso anche nelle varie strutture organizzative che svolgono le attività relative al singolo procedimento amministrativo.
- d) "Dirigente/Responsabile di Area/Settore", il Dirigente/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**

#### **I principi generali dell'azione amministrativa**

1. Salvo che la legge disponga diversamente, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
2. L'Amministrazione riconosce ai propri cittadini il diritto ad una buona amministrazione. A tal fine garantisce a tutti il diritto di partecipare al procedimento, il diritto a che le questioni che lo riguardino siano decise entro un termine ragionevole ed in modo imparziale, il diritto di conoscere le ragioni poste a fondamento dei propri atti mediante adeguata motivazione.
3. L'azione amministrativa si svolge comunque nel rispetto del principio di legalità ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, dai principi di non discriminazione e di proporzionalità.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### **Art. 4**

#### **Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, i termini di conclusione e le unità organizzative responsabili sono individuati con apposita delibera di Giunta o stabiliti dalla normativa di settore.
2. I termini di conclusione dei procedimenti superiori a 90 giorni sono fissati tenendo conto:
  - a. della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa;
  - b. della natura degli interessi pubblici tutelati;
  - c. della particolare complessità del procedimento.
3. Periodicamente e, comunque, ogni due anni il Comune provvede alla revisione, modifica ed integrazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione.
4. Per i procedimenti non espressamente previsti, il termine per la conclusione è di 90 (novanta) giorni se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.
5. Fatto salvo quanto disposto in regolamenti del Comune o in normative di settore, i tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono, di regola, anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
6. Qualora non sia possibile rispettare, per caso fortuito o per forza maggiore o per sopravvenienza di nuove norme legislative o regolamentari, il termine fissato dall'Amministrazione per la conclusione del singolo procedimento, il

responsabile del procedimento (sentito il Dirigente o il Responsabile di Unità Organizzativa) ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

7. Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce un elemento di valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Unità Organizzativa e di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato e l'eventuale ritardo determina le ulteriori conseguenze previste in leggi, in regolamenti o in codici disciplinari del Comune.

#### **Art. 5**

#### **Modalità di svolgimento dell'azione amministrativa**

1. L'attività amministrativa del Comune, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati si svolge, di regola, mediante l'uso della telematica e dei mezzi informatici sulla base della normativa vigente.

### **CAPO II**

## **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 6**

#### **Individuazione unità organizzativa competente**

1. Ove non sia direttamente stabilito per legge o per regolamento, l'Amministrazione, come previsto dall'art. 4 della Legge n. 241/1990, determina, per ciascun tipo di procedimento di competenza comunale mediante apposite tabelle approvate dalla Giunta Comunale, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

#### **Art. 7**

#### **Individuazione responsabile del procedimento**

1. Salvo che sia diversamente disposto dalla legge, il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio dell'unità organizzativa, indicato nelle tabelle di cui all'articolo precedente.
2. Il Responsabile del Servizio può assegnare, nell'ambito dei propri poteri organizzatori, la responsabilità del procedimento ad un dipendente della stessa unità, individuato in base a professionalità e competenza.
3. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato

il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Responsabile di servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso. In caso di problemi di individuazione, decide il Segretario comunale.

4. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal sostituto come individuato dagli atti di organizzazione adottati dal Comune.

### **Art. 8**

#### **Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità**

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al Responsabile dell'Unità Organizzativa indicando espressamente e specificatamente dette cause.
2. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.
3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

### **Art. 9**

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

1. Il responsabile del procedimento svolge, in via generale, i compiti prescritti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, nonché dal presente regolamento, e, altresì, quanto eventualmente indicato nelle disposizioni organizzative e di servizio dell'ente.
2. In particolare, secondo quanto previsto nella Legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento:
  - a. Valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. Accerta d'ufficio i fatti disponendo degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio o la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;
  - c. Propone l'indizione o avendone la competenza indice le conferenze dei servizi;

- d. Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi dallo statuto e dai regolamenti;
  - e. Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
  - f. E' responsabile di tutto l'iter del procedimento, assicurando il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altri uffici siano completate nei termini previsti. A tale scopo potrà avvalersi anche degli strumenti:
    - ⇒ della diffida al Dirigente/Responsabile dell'unità organizzativa inadempiente;
    - ⇒ dell'indizione della conferenza di servizi interni, cui gli altri dirigenti/responsabili coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
    - ⇒ della richiesta di intervento sostitutivo nelle forme eventualmente stabilite dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.
  - g. Assicura quant'altro previsto da ulteriori disposizioni del presente Regolamento o da normative di legge.
3. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.

## **Art. 10**

### **Collaborazione al procedimento di altro personale dell'ente**

1. Il responsabile del procedimento nell'esercizio dei suoi compiti si avvale della collaborazione dei dipendenti assegnati all'Unità Organizzativa di appartenenza.
2. Il responsabile del procedimento, ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il Responsabile dell'Unità Organizzativa di riferimento.
3. Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del segretario dell'ente.
4. Ove in un procedimento siano coinvolte unità organizzative diverse rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento, i Responsabili di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

## **CAPO III**

### **FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 11**

##### **Procedimenti ad istanza di parte**

1. I procedimenti ad istanza di parte hanno inizio con la presentazione della documentazione, da parte dell'interessato, idonea a determinare l'obbligo dell'Amministrazione comunale di provvedere sull'istanza stessa.
2. La normativa di settore determina i requisiti minimi per la definizione del contenuto dell'istanza, idoneo a determinare l'avvio del procedimento. In mancanza di detti requisiti l'istanza è improcedibile.
3. L'istanza di parte procedibile determina l'avvio del procedimento dalla data in cui la stessa perviene nella disponibilità dell'Amministrazione comunale ed in particolare:
  - a) in caso di consegna a mano: il giorno della presentazione al Protocollo Generale ovvero il giorno della presentazione all'Ufficio dell'Amministrazione comunale abilitato a ricevere la documentazione da parte del cittadino;
  - b) in caso di trasmissione con il servizio postale: il giorno della ricezione al Protocollo Generale salvo che la legge o la normativa di settore prevedano altra data;
  - c) in caso di trasmissione via fax: il giorno lavorativo di ricezione del fax;
  - d) in caso di trasmissione via e-mail: il giorno lavorativo di ricezione dell'e-mail, purché la trasmissione avvenga conformemente alle norme vigenti sulla trasmissione dei documenti.
4. I documenti integrativi e le comunicazioni successive da parte dell'interessato possono essere presentate con una delle modalità di cui al comma precedente.
5. L'Amministrazione comunale, a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza, può prevedere l'esclusione di specifiche modalità di presentazione di talune istanze con particolare riferimento a procedure quali quelle di gara, di appalto, di selezione, di conferimento di benefici economici e contributi.
6. A seguito della presentazione dell'istanza, l'Ufficio competente procede tempestivamente e, comunque, nel termine massimo previsto da norme speciali e, ove non previsto, entro 10 giorni:
  - a) a verificare l'ammissibilità dell'istanza stessa;
  - b) ad inviare ai soggetti di cui al successivo art. 13, la comunicazione di avvio del procedimento;
7. Nel caso di domanda incompleta, l'Ufficio competente ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato, assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione, con l'ulteriore avvertimento che, decorso tale termine senza che sia intervenuta alcuna integrazione, si procederà alla archiviazione del procedimento.

8. Le comunicazioni di cui al presente articolo possono essere trasmesse ad un qualsiasi recapito indicato dall'interessato nell'istanza presentata, ivi compresi delegati, tecnici, Associazioni o altri soggetti specificamente incaricati o abilitati ai sensi della vigente normativa.

## **Art. 12** **Procedimenti d'ufficio**

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al Protocollo Generale dell'atto emesso da Organo o Ufficio di altra Amministrazione o da quando l'Amministrazione comunale ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. La legge disciplina i casi in cui l'avvio d'ufficio è obbligatorio. Qualora tali casi siano soggetti ad accertamento, il procedimento ha inizio dalla data di accertamento.
3. La ricezione di esposti, segnalazioni o altre comunicazioni costituiscono elementi di valutazione che non determinano automaticamente l'avvio di procedimenti amministrativi se non previa verifica delle condizioni e dei presupposti da parte dei competenti Uffici dell'Amministrazione comunale.

## **Art. 13** **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'Amministrazione comunale, entro 10 giorni dalla data di avvio del procedimento, provvede a darne comunicazione a:
  - a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) i soggetti che, in base a specifica disposizione normativa, debbono intervenire;
  - c) qualunque soggetto, individuato o facilmente individuabile, diverso dal diretto destinatario, a cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
2. La comunicazione contiene l'indicazione:
  - a) dell'Amministrazione competente;
  - b) dell'oggetto del procedimento promosso;
  - c) dell'Ufficio e della persona Responsabile del procedimento.
3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
4. Resta salva, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 3, legge n. 241/1990, la facoltà dell'Amministrazione, in caso di impossibilità o di particolare gravosità della comunicazione per il numero dei destinatari, di provvedere a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.

**Art. 14**  
**Sospensione dei termini**

1. Il Responsabile del procedimento può sospendere, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo previsti dall'Amministrazione o dalla normativa vigente:
  - a) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche Amministrazioni
  - b) nelle ipotesi di cui all'art. 19, comma 2, del presente regolamento.
2. In tal caso il Responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. La sospensione di cui al comma 1 non si applica nei casi previsti dall'art. 17 (*Valutazioni tecniche*) della Legge n. 241/1990 nel testo vigente, ma fatte salve le ipotesi ivi previste in cui può, invece, sussistere la sospensione.

**Art. 15**  
**Interruzione di termini**

1. Il procedimento può essere interrotto nei soli casi previsti dalla normativa di legge vigente.

**Art. 16**  
**Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

1. Il Responsabile del procedimento cura l'acquisizione dei pareri obbligatori e delle valutazioni tecniche vincolanti, previsti dalla legge o da regolamenti, mediante richiesta alle Pubbliche Amministrazioni ed agli Enti competenti, secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990 ed in quanto tali disposizioni risultino applicabili alla fattispecie concreta.
2. Il termine del procedimento non viene sospeso dalla richiesta dei pareri di cui al presente articolo, salva l'eventuale richiesta, da parte dell'Amministrazione consultata, di integrazioni documentali. In caso di decorrenza dei termini previsti dalla legge per il parere o la valutazione, senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'Ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione comunale di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Secondo quanto previsto dall'art. 16 comma 2 della Legge n. 241/1990, salvo il caso di omessa richiesta del parere obbligatorio, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente articolo.

4. Ove, per disposizione di legge o regolamento, sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini fissati dalla disposizione, il Responsabile del procedimento deve richiedere, nei tempi prefissati dall'art. 17 della Legge n. 241/1990, le valutazioni ad altri organi od enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti o ad istituti universitari.
5. Sia in ipotesi di richiesta di parere o di valutazioni tecniche di cui ai commi precedenti, nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1, ai sensi degli art. 16 comma 4 e 17 comma 3, possono essere interrotti per una sola volta ed il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente dall'organo adito entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
6. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano ove sia previsto diversamente da normative di settore o nelle ipotesi di cui agli art. 16 e 17 della Legge n. 241/1990.

#### **Art. 17**

#### **Acquisizione di pareri facoltativi**

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

#### **Art. 18**

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

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato di ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento è chiuso senza bisogno di provvedimento/comunicazione quando:

- a) l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) l'interessato abbia rinunciato esplicitamente al procedimento.
3. L'adozione del provvedimento finale, qualora recettizio, deve essere comunicato all'interessato.

## **CAPO IV PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

### **Art. 19**

#### **Facoltà di intervento dei privati nel procedimento**

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo a
  - a) qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel singolo procedimento;
  - b) i destinatari della comunicazione di avvio del procedimento.
2. I soggetti di cui al comma precedente hanno diritto di:
  - a. prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 Legge 241/90;
  - b. presentare memorie scritte e documenti, osservazioni al responsabile di procedimento che ha l'obbligo di valutarle ove pertinenti all'oggetto del procedimento. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile. Per la modalità di presentazione di quanto sopra si applica l'art. 11 del presente Regolamento.
3. Il Responsabile di procedimento può attivare ulteriori forme di partecipazioni al procedimento.

### **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 finale negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di preavviso di rigetto, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini di conclusione del procedimento che

iniziano nuovamente a decorrere, dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla data di scadenza del termine di cui sopra.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Come stabilito dall'art. 10 bis della Legge n. 241/1990, le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

3. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di cui al comma 2, il procedimento deve essere concluso entro i termini previsti dal presente Regolamento o dalla normativa di settore.

### **Art. 21**

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

1. Le osservazioni e le proposte presentate in relazione a quanto previsto al precedente articolo del presente regolamento, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della Legge 241/90, senza pregiudizio ai diritti di terzi, ed, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, qualora il contenuto di detti accordi serva a determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

### **Art. 22**

#### **Conferenza di servizi**

1. In tema di conferenza di servizi si osservano, in quanto applicabili ai procedimenti di questa Amministrazione, gli artt. 14 a 14-*quinquies* della Legge n. 241/1990.

### **Art. 23**

#### **Segnalazione certificata d'inizio attività**

1. Fatto salvi gli ulteriori titoli equipollenti previsti da normative di settore, la segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) è idonea a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativi nei casi stabiliti dalla legge.
2. In tali ipotesi la segnalazione certificata deve indicare:
  - a) la generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. La S.C.I.A. deve essere corredata da:

- 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 della specifica attività;
  - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi richiesti dalla legge.
  - c) quant'altro previsto dalla normativa vigente.
4. L'attività oggetto della Scia può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione al Comune.
  5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la carenza dei presupposti e dei requisiti richiesti per la specifica attività adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, fatto salvo il caso in cui sia possibile, per l'interessato, provvedere a conformare l'attività in questione alla normativa vigente nei i termini, fissati dal Responsabile di procedimento e, comunque non inferiori a trenta giorni.
  6. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A. / D.I.A.
  7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21-*quinquies* e 21-*nonies* della Legge n. 241/1990.
  8. Alla Segnalazione di cui al presente articolo si applica, altresì, quant'altro previsto dall'art. 20 della Legge n. 241/1990, ivi compresi i casi in cui essa non sia utilizzabile.

#### **Art. 24**

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

1. Secondo quanto previsto all'art. 13 della L. n. 241/1990 non si applicano nei confronti dell'attività dell'Ente 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, le seguenti disposizioni, in tema di partecipazione e contenute nel presente Regolamento:
  - a) art. 13 (Comunicazione di avvio del procedimento)
  - b) art. 19 (Facoltà di intervento dei privati nel procedimento)
  - c) art. 20 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)
  - d) art. 21 (Accordi integrative o sostitutivi del provvedimento).
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti previsti dal decreto-legge 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119, e successive modificazioni.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 25**

#### **Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento. Riesame del procedimento**

1. Il Responsabile della struttura organizzativa competente, anche su indicazione del Segretario Generale, o altro soggetto previsto dalla legge può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole da lui emanato:
  - nel caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico,
  - nel caso di mutamento dei presupposti di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici.
2. La revoca deve indicare per quale motivo l'atto revocato non risponda alle esigenze pubbliche e indicare l'interesse pubblico concreto e attuale alla eliminazione dell'atto originario.
3. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
4. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, ove sussistano fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio, entro un termine ragionevole, il provvedimento amministrativo illegittimo, quando lo stesso è adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
5. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
6. La revoca o l'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.
7. Il provvedimento annullabile può essere convalidato entro un termine ragionevole, ove sussistano le ragioni di interesse pubblico.
8. L'Amministrazione, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.
9. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento d'ufficio.

### **Art. 26**

#### **Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore e con i relativi regolamenti comunali di attuazione.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti norme statali in materia di procedimento amministrativo e documentazione amministrativa (Legge n. 241/90, D.P.R. n. 445/00, D.lgs n. 82/05)

### **Art. 27**

#### **Abrogazione di norme**

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il "Regolamento sul procedimento amministrativo" approvato con delibera n.27 del 30.06.1998.

### **Art. 28**

#### **Decorrenza**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.