

# ALLEGATO

## INDICE

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 *Oggetto del regolamento*
- Art. 2 *Principi*
- Art. 3 *Termini per la conclusione dei procedimenti*
- Art. 4 *Termine iniziale*
- Art. 5 *Termine finale*
- Art. 6 *Interruzione e sospensione dei termini*

### CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 7 *Individuazione unità organizzativa competente*
- Art. 8 *Responsabile del procedimento*
- Art. 9 *Funzioni del responsabile del procedimento*
- Art. 10 *Collaborazione con il responsabile del procedimento*

### CAPO III – PARTECIPAZIONE

- Art. 11 *Comunicazione di avvio al procedimento*
- Art. 12 *Intervento nel procedimento*
- Art. 13 *Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire*
- Art. 14 *Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento*
- Art. 15 *Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*
- Art. 16 *Provvedimenti attributivi di vantaggi economici*
- Art. 17 *Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione*

### CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 18 *Conferenza di servizi*
- Art. 19 *Accordi fra pubbliche amministrazioni*
- Art. 20 *Attività consultiva - pareri*
- Art. 21 *Valutazioni tecniche*
- Art. 22 *Segnalazione certificata di inizio attività*
- Art. 23 *Silenzio assenso*

### CAPO V – DISPOSIZIONI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI

- Art. 24 *Motivazione del provvedimento*
- Art. 25 *Comunicazione ed efficacia del provvedimento*
  
- Art. 26 *Esecutorietà*
- Art. 27 *Sospensione dell'efficacia del provvedimento*
- Art. 28 *Revoca del provvedimento*
- Art. 29 *Annulabilità e convalida del provvedimento*
- Art. 30 *Nullità del provvedimento*

### CAPO VI – INOSSERVANZA DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 31 *Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento*

### CAPO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 32 *Norma transitoria*

Art. 33 *Norma di rinvio*  
Art. 34 *Entrata in vigore*

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1- Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Solto Collina.
2. Per procedimento amministrativo si intende la sequenza coordinata di fatti e/o atti tra loro connessi, finalizzata all'emanazione o alla formazione di un provvedimento o di un atto amministrativo.
3. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.

#### **Art. 2 - Principi**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità, secondo le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Il Comune, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità e impronta la propria attività al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

#### **Art. 3 - Termini per la conclusione dei procedimenti**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono individuati a cura dei responsabili di settore e inclusi in un elenco da approvarsi con deliberazione della Giunta comunale entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento. Con apposite deliberazioni della Giunta comunale saranno approvati gli aggiornamenti di tale elenco.
3. La Giunta comunale individua, nell'elenco di cui al comma 2, per ciascun procedimento il cui termine di conclusione non sia già previsto dalla legge, termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, siano indispensabili termini superiori, questi non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul portale del Comune ed è posto a disposizione dei cittadini presso gli uffici comunali.
4. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia diversamente stabilito dalla legge o dall'elenco approvato dalla Giunta comunale, i procedimenti devono essere conclusi entro il termine di trenta giorni.

5. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo; le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempiuto dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei Conti.

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

L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia; in assenza di tale individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui all'art. 6 c. 2, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al presente comma, secondo periodo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del presente comma secondo periodo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti; l'amministrazione provvede all'attuazione con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

#### **Art. 4 - Termine iniziale**

1. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento dell'istanza, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

2. Con il termine istanza si intende qualunque atto, sia esso nella forma di richiesta, domanda, segnalazione certificata di inizio attività, denuncia di inizio attività, petizione o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo.

3. L'istanza, sottoscritta a pena di inammissibilità, proveniente dal soggetto legittimato e indirizzata all'organo competente, contiene le generalità del richiedente, i presupposti e i requisiti di legge posti a base dell'istanza stessa ed è corredata della documentazione stabilita dalla legge, da regolamenti e da appositi atti emanati dagli organi comunali. La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero nel caso in cui l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

4. L'istanza, oltre che presentata direttamente all'ufficio protocollo del Comune, può essere inviata per posta, via fax o in via telematica. All'atto della presentazione diretta dell'istanza deve essere rilasciata all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta l'istanza stessa.

5. Per le istanze inoltrate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

6. Le istanze inviate per posta e per fax sono accompagnate da copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

7. Le istanze inoltrate per via telematica devono essere sottoscritte con firma digitale o inviate tramite casella di posta elettronica certificata (Pec).

8. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello di scadenza del bando stesso.

9. Le istanze di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n° 160 del 2010, e i relativi elaborati tecnici e allegati, aventi ad oggetto l'esercizio delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del medesimo decreto, sono presentate alla casella di posta elettronica certificata,

messa a disposizione dello sportello unico per le attività produttive, secondo le modalità contenute nel decreto stesso.

#### **Art. 5 - Termine finale**

1. Il termine di conclusione del procedimento deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.

2. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 6, comma 1. Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa la convocazione della conferenza di servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento.

Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione determino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'amministrazione inadempiente.

#### **Art. 6 - Interruzione e sospensione dei termini**

1. Causano l'interruzione dei termini di conclusione dei procedimenti i seguenti atti:

- la comunicazione dei motivi ostativi dell'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'articolo 10-*bis*, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'articolo 16, comma 4, della legge n. 241 del 1990, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge stessa. Di tale circostanza è data comunicazione ai soggetti interessati.

2. Causa la sospensione dei termini di conclusione dei procedimenti l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni.

3. Quando si verifica la sospensione dei termini del procedimento prevista al comma 2, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si somma il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

4. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da disposizioni di legge che disciplinano specifici provvedimenti.

## **CAPO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 7 – Individuazione unità organizzativa competente**

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. 8 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile del settore competente in base all'organizzazione della struttura comunale.

2. Il responsabile del settore può assegnare, con apposito provvedimento, ad altro dipendente appartenente al settore stesso, la responsabilità del procedimento.

3. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più settori del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
4. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria, se non indicandone la motivazione nel provvedimento stesso.
5. 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.
6. Per quanto concerne il Responsabile del procedimento nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture si rinvia al DPR n. 207 del 05/10/2010 ed in particolare agli artt. 9 e 272.

#### **Art. 9 - Funzioni del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
  - a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
  - b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:
    - valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
    - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
    - promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
    - propone l'indizione della conferenza dei servizi;
    - qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
    - esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
    - trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
    - attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
    - cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del comune;
    - propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
    - favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
3. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici dell'amministrazione, il responsabile del procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al

responsabile del competente settore, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.

4. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

5. Per quanto concerne il Responsabile del procedimento nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture si rinvia al DPR n. 207 del 05/10/2010 ed in particolare agli artt. 10 e 273.

#### **Art. 10 – Collaborazione con il responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento nell'esercizio dei suoi compiti si avvale della collaborazione dei dipendenti assegnati al Settore di appartenenza.

2. Il responsabile del procedimento, ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il Responsabile del Settore 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 coinvolti settori diversi rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento, i Responsabili di detti settori 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 PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 11 - Comunicazione di avvio al procedimento**

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti:

- a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- c) qualora individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in caso di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificatamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.

3. I soggetti, indicati al comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le seguenti indicazioni:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
- d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) la data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- f) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- g) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari o se risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti, in seguito a provvedimento motivato, tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'albo pretorio del Comune della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità, quali la

pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano, ovvero mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica previste dalle specifiche norme del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento.

6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax o in via telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

7. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

#### **Art. 12 - *Intervento nel procedimento***

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei soggetti di cui al comma 1, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini statutari;

b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico con proposte alternative o integrative e non sia generico ed astratto;

c) se l'intervento in opposizione sia formulato evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti di cui si fa portavoce il comitato.

#### **Art. 13 - *Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire***

I soggetti di cui all'articolo 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e i soggetti ammessi ad intervenire nel procedimento ai sensi del precedente articolo 12, hanno diritto:

a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento.

#### **Art. 14 - *Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento***

1. In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui all'articolo precedente, il responsabile del procedimento può concludere accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo, definendo quindi il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. Qualora il responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

2. Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, possono altresì essere conclusi in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.

3. La stipulazione degli accordi deve essere preceduta da un'apposita determinazione, o deliberazione, dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale, in cui sono definite le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché il contenuto di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento può

predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto salvo che la legge disponga altrimenti e ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

5. Gli accordi devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'amministrazione.

6. Gli accordi sostitutivi sono assoggettati ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.

7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo il cui ammontare deve essere espressamente previsto nel testo dell'accordo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

#### ***Art. 15 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza***

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'organo competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al primo periodo del presente comma.

3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

5. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

#### ***Art. 16 - Provvedimenti attributivi di vantaggi economici***

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

#### ***Art. 17 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione***

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

### **CAPO IV**

#### **SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### ***Art. 18 - Conferenza di servizi***

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità di semplificazione cui l'amministrazione può e, nei casi indicati al comma 4, deve ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. L'amministrazione può promuovere lo svolgimento di una conferenza di

servizi qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, favorendo in tal modo una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici e il loro contemperamento, lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini.

La conferenza di servizi può essere indetta 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. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

2. Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:

a) qualora sia intervenuto il dissenso, entro trenta giorni dalla richiesta, di una o più amministrazioni interpellate per acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi obbligatori comunque denominati, ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

b) per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, l'interessato può chiedere la convocazione della conferenza di servizi prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso. La richiesta dell'interessato di convocazione della conferenza preliminare deve essere motivata e documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità. La conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta. I costi della conferenza sono a carico del richiedente.

3. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi può essere convocata una conferenza di servizi preliminare, che si esprime sul progetto preliminare presentato, allo scopo di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le autorizzazioni, le concessioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa.

4. La conferenza di servizi è obbligatoria quando l'amministrazione deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, di altre amministrazioni e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.

5. Si applicano gli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge n. 241 del 1990, e successive modificazioni e integrazioni.

#### ***Art. 19 – Accordi fra pubbliche amministrazioni***

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 18, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 14, commi 4 e 6.

#### ***Art. 20 - Attività consultiva - pareri***

1. Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni qualora si richiedano pareri obbligatori sono tenuti a renderli obbligatoriamente entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

2. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui ai precedenti commi.

4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

5. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui ai commi 1 e 2 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

6. I pareri di cui ai commi 1 e 2 sono trasmessi con mezzi telematici.

#### **Art. 21 - Valutazioni tecniche**

1. Qualora l'Amministrazione, al fine di pervenire all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, abbia l'obbligo di acquisire preventivamente le valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedono nel termine stabilito, o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa, o in mancanza entro novanta giorni, il responsabile del procedimento chiede l'intervento, allo stesso fine, di altri organi o enti di equipollente qualificazione e capacità tecnica ovvero ad istituti universitari.

2. Nel caso in cui l'ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesti esigenze istruttorie, il termine per l'espressione della valutazione tecnica può essere interrotto e la stessa deve intervenire entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

3. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dalla preventiva acquisizione delle valutazioni tecniche richieste ad Amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

#### **Art. 22 - Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)**

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o naturali, nonché degli altri casi previsti dall'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni.

2. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio attività sono individuati nell'elenco da approvarsi dalla Giunta comunale ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del presente regolamento.

3. La SCIA deve essere presentata telematicamente utilizzando la modulistica presente nel sito [www.suap.valcavallina.bg.it](http://www.suap.valcavallina.bg.it).

4. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione corredata da tutta la documentazione stabilita dalla normativa vigente.

5. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine

fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela.

6. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al primo periodo del comma 5 ovvero di cui al comma 9, all'amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

7. Il presente articolo non si applica alle attività economiche a prevalente carattere finanziario.

8. Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la segnalazione di inizio attività, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti di cui al comma 1 è punito con la reclusione da uno a tre anni.

9. Nei casi di Scia in materia edilizia, il termine di sessanta giorni di cui al primo periodo del comma 5 è ridotto a trenta giorni.

10. La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

#### **Art. 23 - Silenzio assenso**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 22, nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indichi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.

2. L'assenso si perfeziona in base ad un'istanza descrittiva dell'attività, che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. 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.

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

5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e ai procedimenti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

### **CAPO V**

#### **DISPOSIZIONI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 24 - Motivazione del provvedimento**

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.

2. La motivazione illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta.
3. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.

#### **Art. 25 - Comunicazione ed efficacia del provvedimento**

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione dei termini e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia giuridicamente atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.
2. Il provvedimento amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia, nei confronti di ciascun destinatario, con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili, nei casi previsti dal codice di procedura civile.
4. Qualora per l'alto numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile, o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta.
5. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.
6. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

#### **Art. 26 - Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabilite dalla legge, l'amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei propri confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Nei casi in cui quest'ultimo non ottemperi, l'amministrazione, 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. 27 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento**

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento e ai controinteressati.

#### **Art. 28 - Revoca del provvedimento**

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
3. Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

#### **Art. 29 - Annullabilità e convalida del provvedimento**

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento l'amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza (che ne costituiscono causa di annullabilità), accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.
2. 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 non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
3. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge può procedere, entro un termine ragionevole, all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, per le cause indicate al comma 1, sussistendo le ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
4. I medesimi soggetti possono convalidare il provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento.
5. Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

#### **Art. 30 - Nullità del provvedimento**

È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

### **CAPO VI**

#### **INOSSERVANZA DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 31 - Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento**

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto causato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

### **CAPO VII**

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

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

Fino all'approvazione dell'elenco dei procedimenti da parte della Giunta comunale, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del presente regolamento, varrà il termine previsto dalla normativa vigente. In mancanza di espressa previsione, il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni.

#### **Art. 33 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.; del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160; del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., nonché eventuali norme sopravvenienti.

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

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.