

*COMUNE DI ACI BONACCORSI*  
*PROVINCIA DI CATANIA*

REGOLAMENTO COMUNALE

**SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N.38 DEL 19/12/2012)

# **INDICE**

## **CAPO I – Disposizioni preliminari**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Privatizzazione del procedimento amministrativo
- Art. 4 – Soggetti di diritto privato
- Art. 5 – Uso della telematica

## **CAPO II – Termini dei procedimenti**

- Art. 6 – Termine iniziale
- Art. 7 – Termine finale
- Art. 8 – Acquisizione di informazioni o di certificazioni
- Art. 9 – Responsabilità dirigenziali
- Art. 10 – Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento
- Art. 11 – Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione
- Art. 12 – Attività consultiva

## **CAPO III – Responsabile del procedimento**

- Art. 13 – Valutazioni tecniche
- Art. 14 – Unità Organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 15 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 16 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 17 – Compiti
- Art. 18 – Comunicazione d'avvio
- Art. 19 – Intervento di altri soggetti
- Art. 20 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 21 – Accordi Integrativi o sostitutivi del provvedimento finale
- Art. 22 – Conferenza di Servizi
- Art. 23 – Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
- Art. 24 – Silenzio Assenso
- Art. 25 – Compiti del Capo Area

## **CAPO IV – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela**

- Art. 26 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 27 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 28 – Revoca del provvedimento
- Art. 29 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

## **CAPO V – Disposizioni finali**

- Art. 30 – Abrogazione di norme
- Art. 31 – Integrazioni
- Art. 32 – Rinvio
- Art. 33 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

# **CAPO I**

## **Disposizioni preliminari**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento è adottato, in attuazione del vigente Statuto comunale, in conformità ai principi:
  - a. della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*);
  - b. del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*);
  - c. dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione;
  - d. dell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*);
  - e. della legge 11 febbraio 2005, n. 15 (*Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*);
  - f. 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;
  - g. della legge 18 giugno 2009, n. 69, "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile*";
  - h. del D. L. n. 78 del 31 Maggio 2010;
  - i. della Legge Regionale 10/1991 e s.m.i. ivi comprese quelle contenute nella Legge Regionale 5/2011, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario.

Esso disciplina, inoltre, i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.

2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

### **Articolo 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo**

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autorizzativi, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

### **Articolo 4 - Soggetti di diritto privato**

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

### **Articolo 5 - Uso della telematica**

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 3 della legge n. 15/2005, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, delle modifiche apportate dalla legge n. 69/2009, che rende obbligatorio l'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

## **CAPO II**

### **Termini dei procedimenti**

#### **Articolo 6 - Termine iniziale**

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
  - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
  - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
  - c. nel caso di inoltro tramite PEC, dalla data in cui il messaggio è stato reso disponibile nella casella di posta elettronica certificata;
  - d. nel caso di inoltro tramite CEC PAC, dalla data in cui il messaggio è stato reso disponibile nella casella di posta elettronica certificata;
  - e. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici, per la trasmissione dell'istanza.
7. Nei procedimenti per i quali disposizioni normative e/o regolamentari prevedono il ricorso ad autocertificazioni e/o autodichiarazioni, ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestanti stati personali, possesso di requisiti tassativamente richiesti, ecc, per quanto riguarda le modalità di inoltro di cui alla lettera c) ed e) del comma 6), l'ufficio competente potrà considerare come correttamente inviate le autocertificazioni e/o autodichiarazioni che abbiano uno dei seguenti requisiti:
  - a. sono corredate da firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formati nel rispetto delle regole tecniche di cui all' articolo 20, comma 3 del D.lvo 82/2005 così come modificato dal D.lvo 235/2010;
  - b. sono inviate, unitamente al documento di riconoscimento dell'attestante, in corso di validità, in forma di immagine (scansione);
8. In ogni caso, non verranno considerate come inoltrate correttamente, le istanze e/o comunicazioni che:
  - inviate per fax non rechino firma autografa della persona fisica e del legale rappresentante della persona giuridica;
  - inviate per pec e/o cec pac non siano inoltrate sotto forma di immagine recante firma autografa della persona fisica e del legale rappresentante della persona giuridica;
  - L' ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
9. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

#### **Articolo 7 - Termine finale**

1. Ai sensi dell'art. 2 della L.R. 10/1991 e smi tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro trenta giorni, a meno che la legge o il regolamento preveda, per specifici procedimenti, tempi di conclusione diversi. I termini massimi previsti, non devono superare comunque i 60 giorni.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a sessanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, gli stessi vengono tassativamente individuati dalla Giunta. I termini non possono comunque superare i centocinquanta giorni.

3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini di cui al presente articolo valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici.

#### **Articolo 8 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 12 del presente regolamento, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/1990 è sempre indetta una conferenza di servizi quando occorre acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 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 ovvero nei casi in cui è consentito all'Amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

#### **Articolo 9 - Responsabilità dirigenziali**

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

#### **Articolo 10 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento**

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

#### **Articolo 11 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione**

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui all' articolo 7. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

#### **Articolo 12 - Attività consultiva.**

1. Fatte salve le disposizioni relative agli organi consultivi dello Stato dei quali l'amministrazione regionale può avvalersi, quando l'amministrazione procedente debba obbligatoriamente sentire un organo consultivo, questo deve trasmettere il proprio parere entro il termine previsto dalle disposizioni normative vigenti o, in mancanza di apposite disposizioni, entro venti giorni dalla ricezione della richiesta.
2. Qualora l'organo consultivo formuli richieste istruttorie, il termine entro il quale il parere deve essere reso è sospeso fino alla ricezione dei chiarimenti, delle notizie, dei documenti e degli altri elementi richiesti dall'organo consultivo adito. Tali richieste istruttorie possono essere formulate una sola volta.
3. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo consultivo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
4. Le disposizioni di cui al comma 3 non si applicano ai pareri obbligatori richiesti ad amministrazioni preposte alla tutela ambientale, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.
5. Qualora l'amministrazione procedente richieda pareri facoltativi, se questi non sono stati resi entro venti giorni dalla richiesta, l'amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione degli

stessi anche se richiesti ad amministrazioni preposte alla tutela ambientale, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini. Ai pareri facoltativi si applica la disciplina di cui al comma 2.

6. Il mancato rispetto dei termini previsti nel presente articolo comporta l'obbligo per l'organo consultivo di trasmettere all'amministrazione richiedente una sintetica relazione sulle ragioni del mancato rispetto.
7. La mancata comunicazione, entro i termini di cui al presente articolo, del parere richiesto da parte dell'organo consultivo costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed assume, altresì, rilevanza agli effetti di cui all'articolo 10 del regolamento.

### **Articolo 13 – Valutazioni Tecniche**

1. Qualora per l'adozione di un provvedimento si renda necessaria, per espressa disposizione normativa, l'acquisizione di valutazioni tecniche di speciali organi ed enti e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini previsti dalle disposizioni normative o, in mancanza di esse, entro quarantacinque giorni dal ricevimento delle richieste, il responsabile del procedimento deve richiedere le valutazioni tecniche necessarie ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano altresì qualora l'organo od ente adito abbia rappresentato all'amministrazione procedente, per una sola volta, esigenze istruttorie e le valutazioni tecniche non siano state fornite entro quarantacinque giorni dalla ricezione delle notizie, documentazioni ed elementi richiesti.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano per le valutazioni che debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute del cittadino.

## **CAPO III**

### **Responsabile del procedimento**

#### **Articolo 14 - Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Gli uffici responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono indicati nella struttura organizzativa dell'Ente e negli atti che la approvano.

#### **Articolo 15 - Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma dell'art. 14.
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 della L. 241/1990 e smi e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

#### **Articolo 16 - Il procedimento costituito da più fasi**

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Segretario comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario comunale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

#### **Articolo 17 - Compiti**

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate dal Capo Area.
3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria, anche in accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 della L.R. 10/1991 e smi. Degli incontri è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, nel testo modificato dall'articolo 4 della legge n. 15/2005, il soggetto 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.

#### **Articolo 18 - Comunicazione d'avvio**

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio dello stesso ai soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
  - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990;

- b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
- 4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
- 5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
- 6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatti valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla medesima, mediante segnalazione scritta al Capo Area competente, il quale è tenuto ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.

#### **Articolo 19 - Intervento di altri soggetti**

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990, come sostituito dall'articolo 16 della legge n. 15/2005, e dal regolamento sul diritto di accesso;
  - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 18 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

#### **Articolo 20 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 6 della legge n. 15/2005, 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. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione 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 secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 21 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale.**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 19, l'Ente può concludere, 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. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere 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.
3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Ente recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
5. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipula dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

#### **Art. 22 – Conferenza di Servizi.**

1. Trovano applicazione ai fini del presente regolamento gli artt. N. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 241 del 7 Agosto 1990 e smi.

#### **Art. 23 - Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)**



1. Trovano applicazione, ai fini del presente regolamento, le disposizioni di cui all'*articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241* e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 24 - Silenzio assenso**

1. Trovano applicazione, ai fini del presente regolamento, le disposizioni di cui all'*articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241* e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Articolo 25 - Compiti del Capo Area.**

1. Il Capo Area cui fa capo il responsabile del procedimento:
  - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
  - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
  - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle ordinariamente indicate;
  - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.
2. Spetta al Segretario comunale fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

## CAPO IV

### Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

#### Articolo 26 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

#### Articolo 27 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. 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.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

#### Articolo 28 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
  - a. per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - b. nel caso di mutamento della situazione di fatto;
  - c. a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:
  - d. inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
  - e. eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
  - f. giurisdizione in caso di controversie,

trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

#### Articolo 29 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
  - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
  - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
  - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
  - quando, 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;
  - 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.

## **CAPO V**

### **Disposizioni finali**

#### **Articolo 30- Abrogazione di norme**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

#### **Articolo 31 - Integrazioni**

1. La Giunta comunale è autorizzata ad individuare e apportare, con propria deliberazione, le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso. Di tali integrazioni e modifiche viene data comunicazione al Consiglio comunale.

#### **Articolo 32 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

#### **Articolo 33 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.