

REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA

COMUNE DI TERNENGO

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 12.07.2010

SOMMARIO

Capo I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'
- Art. 2 - DEFINIZIONI
- Art. 3 - INDIVIDUAZIONE E REVISIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.
ARCHIVIO ELETTRONICO

Capo II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO **Titolo I - L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 4 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO
- Art. 5 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Titolo II - ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUZIONE PROCEDIMENTALE

- Art. 6 - ATTIVITA' ISTRUTTORIA
- Art. 7 - ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITA' PERSONALI. VALIDITA' DELLE CERTIFICAZIONI
- Art. 8 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
- Art. 9 - PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE
- Art. 10 - PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGISTICA, TERRITORIALE E DELLA SALUTE

Titolo III - LA FASE FINALE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 11 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA
- Art. 12 - CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO
- Art. 13 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Titolo IV - DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

- Art. 14 - DURATA DEL PROCEDIMENTO
- Art. 15 - CASI DI INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO
- Art. 16 - SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO
- Art. 17 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

Titolo V - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E REGOLAZIONE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

- Art. 18 - ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DELL'ISTRUTTORIA O DEL PROCEDIMENTO
- Art. 19 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Titolo VI - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

- Art. 20 - INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO
- Art. 21 - INTERVENTO PARTECIPATIVO
- Art. 22 - IL DIFENSORE CIVICO COMUNALE

Titolo VII - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 23 - PRINCIPI E CRITERI
- Art. 24 - CONFERENZA DI SERVIZI
- Art. 25 - FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI
- Art. 26 - ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO
- Art. 27 - ACCORDI PER AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI
- Art. 28 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'
- Art. 29 - SILENZIO-ASSENSO
- Art. 30 - COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE
- Art. 31 - MODULISTICA ED ISTRUZIONI
- Art. 32 - CONTROLLI

-

Capo III - EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 33 - EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI
- Art. 34 - ESECUTORIETA'
- Art. 35 - EFFICACIA ED ESECUTIVITA' DEL PROVVEDIMENTO
- Art. 36 - SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO
- Art. 37 - REVOCA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO

Capo IV - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 38 - NORMA SPECIALE
- Art. 39 - TUTELA RISARCITORIA
- Art. 40 - DECORRENZA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.

ART. 1

OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di TERNENGO attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si conforma.
3. L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dei criteri di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa.
4. L'Amministrazione comunale, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che il presente regolamento e la legge dispongano diversamente.
5. Tutti i provvedimenti finali dei procedimenti amministrativi devono essere motivati.
6. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

ART. 2

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "procedimento amministrativo", il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, ad istanza di parte o della stessa Amministrazione, di un atto amministrativo di competenza dell'Amministrazione comunale;
 - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, contenente la decisione dell'Amministrazione, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d) per "Conferenza di Servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, esamina contestualmente i vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo, ed acquisisce intese, concerti, nullaosta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;

- e) per "Dichiarazione di Inizio di Attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) per "silenzio-assenso", il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici ed il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza un provvedimento di diniego da parte dell'Amministrazione;
- g) per "Responsabile del procedimento" il soggetto al quale è affidata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- h) per "Il Responsabile di Settore" il Responsabile preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- i) per l'Amministrazione o "Comune", il Comune di TERNENGO.

ART. 3

INDIVIDUAZIONE E REVISIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI. ARCHIVIO ELETTRONICO

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, riportati in specifico archivio elettronico, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
1. Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta comunale come possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.
2. Il Responsabile di Settore competente in materia di gestione coordinata dei procedimenti amministrativi provvede alla revisione dinamica dell'elenco degli stessi, sulla base dei provvedimenti di modifica od integrazione formalizzati ai sensi del precedente comma 2, adottando gli strumenti di informazione e

comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti realizzati.

CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Titolo I - L'avvio del procedimento

ART. 4

AVVIO AL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo.
4. Per le domande a seguito di bandi indetti dall' Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

ART. 5

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio, è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio, ai sensi degli artt. 7 e 9 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché, nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza, la data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell' Amministrazione.

3. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.
4. La comunicazione di avvio del procedimento viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
5. La comunicazione di cui al comma I è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

Titolo II - Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

ART. 6

ATTIVITA' ISTRUTTORIA

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al Responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di durata del procedimento.

ART. 7

ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITÀ PERSONALI. VALIDITÀ DELLE CERTIFICAZIONI

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione da parte degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 8

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni rese nelle forme previste dal DPR 28 gennaio 2000, n. 445, nonché dall'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma I possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto il quale attesta per iscritto l'avvenuto accertamento dell'identità.

3. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

ART. 9

PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci o non rappresenti esigenze istruttorie nei termini previsti, o nel termine di 45 giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.
2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od Enti preposti al rilascio non vi provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini previsti o, in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione Pubblica o ad Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Nel caso in cui l'organo o l'Ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del Responsabile del procedimento.

ART. 10

PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGISTICA, TERRITORIALE E DELLA SALUTE

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo.
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma I, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi-quadro o protocolli di intesa con le Amministrazioni preposte.
3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di

tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Titolo III - La fase finale del Procedimento

ART. 11

COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL' ACCOGLIENZA DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. 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.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita Conferenza di Servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

ART. 12

CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba o essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con Dichiarazione di Inizio Attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che Consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il Responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 13

MOTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Titolo IV - Durata e termini del Procedimento

ART. 14

DURATA DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, sono specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali o definiti nell'ordinamento dell'Amministrazione comunale, tenendo conto della loro sostenibilità, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, e della natura degli interessi pubblici tutelati e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma I, il termine è di 90 giorni.
3. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
4. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.
5. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui ai commi 1 o 2, 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 ai predetti commi 1 o 2.

ART. 15

CASI DI INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 10 giorni dalla presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

ART. 16

SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.
2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre 90 giorni.

ART. 17

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

- a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
 4. Il Responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
 5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Titolo V – Responsabile del Procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

ART. 18

ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. La responsabilità del procedimento è del Responsabile del Settore competente quando non diversamente attribuita o delegata.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del Responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del Responsabile del procedimento spetta al Segretario Comunale o al direttore generale, ove istituito.
4. Il Responsabile del Settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.

5. L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal Responsabile di Settore con specifico provvedimento di attribuzione o delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

ART. 19

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - c) ha facoltà di richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le Conferenze di Servizi;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. Il Responsabile del procedimento, anche delegato; in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'Unità Operativa cui è preposto. Rimane al Responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
3. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dagli artt. 9 e 10 del presente regolamento. Il Responsabile del

procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Titolo VI – Partecipazione al procedimento e garanzie

ART. 20

INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) destinatari diretti del provvedimento finale;
 - b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio;
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione al Responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
3. Il Responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma I in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

ART. 21

INTERVENTO PARTECIPATIVO

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.
2. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma I l'Amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

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

ART. 22

IL DIFENSORE CIVICO COMUNALE

1. Il Responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale pongono il Difensore Civico comunale in condizione di esercitare le funzioni che gli sono attribuite.
2. In particolare, il Responsabile del procedimento:
 - a) presta con la massima sollecitudine la sua collaborazione ed invia al Difensore Civico entro dieci giorni una relazione conoscitiva sull'istanza presentata;
 - b) dà tempestive notizie sullo stato delle pratiche
 - c) mette a disposizione per la consultazione o per l'estrazione di copia tutti gli atti e documenti amministrativi relativi all'oggetto dell'intervento;
 - d) fornisce tutte le informazioni e notizie sullo stesso disponibili, di norma - per iscritto e con la massima riservatezza;
 - e) partecipa, ove sollecitato dal Difensore Civico, ai tentativi di conciliazione e agli incontri con il cittadino interessato.

Titolo VII - Semplificazione Amministrativa

ART. 23

PRINCIPI E CRITERI

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Settore del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. I testi relativi ai documenti amministrativi dovranno contenere i seguenti elementi: soggetto, oggetto, decisione, motivazioni ed eventuali adempimenti per attribuzione.
5. La motivazione riguarda sia gli aspetti giuridici sia quelli di fatto e si basa sull'attività istruttoria,
6. I documenti informativi interni o esterni dovranno risultare chiari, logici con preamboli essenziali. In particolare la comunicazione esterna deve essere chiara ed efficace in modo da essere capita da tutti.
7. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri Enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

ART. 24

CONFERENZA SERVIZI

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi ogni qualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. Il Responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla Conferenza di cui al comma I anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
3. Il Responsabile di Settore invitato alla Conferenza di Servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
4. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

ART. 25

FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI

1. Gli esiti della Conferenza di Servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è Sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di Conferenza di Servizi, la volontà dell'Amministrazione.

ART. 26

ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROCEDIMENTO

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il Responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
3. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma I, il Responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
4. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce, con determina, preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.
5. 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, ferma restando la giurisdizione esclusiva del Giudice Amministrativo sui medesimi provvedimenti.

ART. 27

ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI

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

ART. 28 **DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'**

1. La Dichiarazione di Inizio Attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una Dichiarazione di Inizio Attività sono riportati nell'archivio informatico di cui all'art. 3 comma I.
3. La Dichiarazione di Inizio Attività indica:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
 - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
5. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
6. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
8. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 36 e 37.
9. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi I e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

ART. 29
SILENZIO ASSENSO

1. Sono riportati nell'archivio informatico di cui all'art. 3 comma I tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per, la D.I.A. deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio-assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:
 - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela a sensi degli articoli 36 e 37.

ART. 30
COMUNICAZIONE ALL' AMMINISTRAZIONE

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all' Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all' Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

ART. 31 **MODULISTICA ED ISTRUZIONI**

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i Responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

ART. 32 **CONTROLLI**

1. Il Responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni Pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

CAPO III- EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 33 **EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal Codice di Procedura Civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal Responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

ART. 34 **ESECUTORIETA'**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato 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. 35 **EFFICACIA ED ESECUTIVITA' DEL PROCEDIMENTO**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa. per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo le lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

ART. 36 **SOSPENSIONE DELL' EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO**

1. L'efficacia ovvero l'esenzione del provvedimento ostativo può essere sospesa, per gravi ragioni o per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.
2. 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.

ART. 37

REVOCA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO

1. Il Responsabile del Settore competente o suo delegato può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma I si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. I soggetti individuati ai sensi del comma I, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
 - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
4. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

CAPO IV. DISPOSIZIONI FINALI

ART. 38

NORMA SPECIALE

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

ART. 39

TUTELA RISARCITORIA

1. L'Amministrazione Comunale è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione dei procedimenti.
2. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo ed il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.
3. La mancata emanazione del provvedimento nei termini stabiliti costituisce inoltre elemento di valutazione del Responsabile del settore/servizio

ART. 40
DECORRENZA

1. Il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 12 luglio 2010 con atto n. 30;
2. La deliberazione di Consiglio Comunale è stata pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 19.07.2010 fino al 03.08.2010 al n° 247;
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno 19.08.2010 quindicesimo giorno successivo a quello della sua ripubblicazione all'Albo Pretorio.

Ternengo, lì. 06.09.2010

Il Segretario Comunale
(FONTANELLA Dr. Franco)