

- ORIGINALE
 COPIA

Codice Ente	Codice materia
DELIBERAZIONE N. 43	

COMUNE DI SEZZADIO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE Adunanza straordinaria di prima convocazione – Seduta pubblica

OGGETTO: Termini massimi per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Approvazione normativa a carattere regolamentare ai sensi dell'art. 2 comma 4 della legge 241 del 1990 e s.m.i.

L'anno DUEMILAQUATTORDICI addì VENTISETTE del mese di OTTOBRE alle ore 21:30 nel Salone Comunale "G. Saragat" . Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali. All'appello risultano:

	Pres.	Ass.
BUFFA Pier Giorgio	SI	NO
CANESTRI Giuseppina Anna Maria	SI	NO
SARDI Giovanni Francesco	SI	NO
FERRANDO Alessandro	SI	NO
CENEDESE Sergio	SI	NO
ALOISIO Rosanna	SI	NO
GIOLITTO Claudio	SI	NO
MORETTO Renzo	SI	NO
DANIELE Enzo	SI	NO
FURLANI Filippo	SI	NO
ARNERA Pier Luigi	SI	NO
Totale	11	=

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Dott. Valerii Stefano il quale provvede alla redazione del presente verbale. E' presente l'Assessore Esterno Sig. Ireneo PAGELLA.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. BUFFA Pier Giorgio assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al N. 4 dell'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE

- La legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. è la normativa fondamentale sul procedimento amministrativo;
- L'articolo 2 della citata legge, dispone:

2. Conclusione del procedimento.

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni

3. Con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, adottati ai sensi dell'*articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400*, su proposta dei Ministri competenti e di concerto con i Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa, sono individuati i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza delle amministrazioni statali. Gli enti pubblici nazionali stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza

4. 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, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali, i decreti di cui al comma 3 sono adottati su proposta anche dei Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa e previa deliberazione del Consiglio dei ministri. I termini ivi previsti non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione

5. Fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni normative, le autorità di garanzia e di vigilanza disciplinano, in conformità ai propri ordinamenti, i termini di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza.

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

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17, i termini di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2.

8. 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 inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.

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

9-bis. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis 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.

9-quater. Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, 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 previsti dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

9-quinquies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'articolo 2 e quello effettivamente impiegato.

- La legge 18-06-2009 n. 69, all'articolo 7, dispone:

Art. 7. (Certezza dei tempi di conclusione del procedimento)

1. Alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 1:

- 1) al comma 1, dopo le parole: «di efficacia» sono inserite le seguenti: «, di imparzialità»;
- 2) al comma 1-ter, dopo le parole: «il rispetto» sono inserite le seguenti: «dei criteri e»;

b) l'articolo 2 è sostituito dal seguente:

«Art. 2. - (Conclusione del procedimento). - 1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni.

3. Con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta dei Ministri competenti e di concerto con i Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa, sono individuati i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza delle amministrazioni statali. Gli enti pubblici nazionali stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza.

4. 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, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali, i decreti di cui al comma 3 sono adottati su proposta anche dei Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa e previa deliberazione del Consiglio dei ministri. I termini ivi previsti non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione.

5. Fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni normative, le autorità di garanzia e di vigilanza disciplinano, in conformità ai propri ordinamenti, i termini di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza.

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

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17, i termini di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2.

8. 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 ai commi 2 o 3 del presente articolo. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza

dell'istanza. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

9. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale»;

c) dopo l' *articolo 2* è inserito il seguente:

«Art. 2-bis. - (Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento). - 1. Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

2. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni»;

d) il comma 5 dell' *articolo 20* è sostituito dal seguente:

«5. Si applicano gli articoli 2, comma 7, e 10-bis».

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. Il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro per la semplificazione normativa, adotta le linee di indirizzo per l'attuazione del presente articolo e per i casi di grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun procedimento ⁽⁶⁾.

3. In sede di prima attuazione della presente legge, gli atti o i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 dell' *articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241*, come da ultimo sostituito dal comma 1, lettera b), del presente articolo, sono adottati entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge. Le disposizioni regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore della presente legge, che prevedono termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, cessano di avere effetto a decorrere dalla scadenza del termine indicato al primo periodo. Continuano ad applicarsi le disposizioni regolamentari, vigenti alla data di entrata in vigore della presente legge, che prevedono termini non superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti. La disposizione di cui al comma 2 del citato *articolo 2 della legge n. 241 del 1990* si applica dallo scadere del termine di un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge. Le regioni e gli enti locali si adeguano ai termini di cui ai commi 3 e 4 del citato *articolo 2 della legge n. 241 del 1990* entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge.

4. Per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al *decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42*. Restano ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui agli *articoli 2 e 2-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241*, come rispettivamente sostituito e introdotto dal presente articolo

il DM 12-1-2010, recante "Linee di indirizzo per l'attuazione dell' *articolo 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69*", all' Allegato A, dispone:

1. Premessa

Il presente atto di indirizzo detta alle amministrazioni statali e agli enti pubblici nazionali le linee guida per l'attuazione dell' *articolo 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69*, con la finalità di fornire i criteri d'azione per la predisposizione degli schemi di regolamento per la rideterminazione dei termini procedurali e per l'attuazione delle disposizioni in materia di responsabilità dirigenziale e di grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati da ciascun procedimento.

2. L' articolo 7 della legge 69 del 2009

I contenuti essenziali dell' *articolo 7 della legge n. 69 del 2009* sono i seguenti:

a) Rideterminazione dei termini

La *legge n. 69 del 2009* apporta importanti modifiche alla *legge n. 241 del 1990*, per ridurre i termini di conclusione dei procedimenti ed assicurare l'effettività del loro rispetto da parte delle amministrazioni.

In particolare, l' *articolo 7*, sostituendo integralmente l' *art. 2 della legge n. 241 del 1990*, stabilisce che i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro trenta giorni (termine attualmente fissato in novanta giorni), a meno che disposizioni di legge o di regolamento prevedano un termine diverso.

Per l'adozione dei regolamenti di definizione dei termini e dei responsabili viene disciplinata una nuova procedura. Si prevede, infatti, che con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, adottati ai sensi dell' *art. 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400*, su proposta dei Ministri competenti e di concerto con i Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione, sono individuati i termini di conclusione dei procedimenti di competenza delle amministrazioni statali; dal proprio canto, gli enti pubblici nazionali stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini entro cui devono essere conclusi i procedimenti di rispettiva competenza.

L'altra novità introdotta dalla *legge n. 69 del 2009* è che, in entrambi i casi, i termini fissati dalle amministrazioni non possono comunque essere superiori ai novanta giorni (laddove in precedenza non era fissato alcun limite temporale nella autonoma determinazione dei termini da parte delle amministrazioni).

La legge consente di prevedere termini superiori ai novanta giorni, senza comunque oltrepassare i centottanta giorni, esclusivamente nei casi in cui emergano rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa, di contenimento degli interessi pubblici tutelati e valutazioni eccezionali sulla complessità del procedimento. In questo caso, per l'adozione del relativo regolamento è necessaria sia la proposta dei Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa, sia la previa deliberazione del Consiglio dei Ministri.

b) L'attuazione delle nuove disposizioni

L' *articolo 7 della legge n. 69 del 2009* detta norme anche in ordine alla data di entrata in vigore delle nuove disposizioni.

I Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, che rideterminano i termini dei procedimenti devono essere adottati entro un anno dall'entrata in vigore della *legge n. 69 del 2009* e cioè entro il 4 luglio 2010. In assenza di tali provvedimenti, a decorrere dalla stessa data, le disposizioni regolamentari in vigore che prevedono termini procedurali superiori a novanta giorni cessano di avere effetto, con la conseguenza che ai relativi procedimenti, fino a nuova determinazione, si applica il termine di 30 giorni.

Continuano ad applicarsi, invece, quelle disposizioni regolamentari vigenti che prevedono termini non superiori a novanta giorni.

Il termine generale di trenta giorni si applica, comunque, a tutti quei procedimenti per i quali i regolamenti adottati entro la data del 4 luglio 2010 non abbiano fissato alcun termine.

c) Responsabilità dirigenziale e risarcimento per danno da ritardo

La *legge n. 69 del 2009* persegue, poi, l'obiettivo di dare effettività alle disposizioni sui termini. A questo scopo, lo stesso *articolo 7* detta norme circa le conseguenze del ritardo dell'amministrazione, sia nei riguardi dei cittadini destinatari dell'azione amministrativa, sia nei riguardi dei dirigenti ai quali si possa far risalire la responsabilità del ritardo medesimo.

Sotto il primo aspetto, le nuove disposizioni prevedono l'obbligo del risarcimento del danno ingiusto cagionato al cittadino in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento: è una norma immediatamente precettiva, che tende a porre rimedio ai casi di violazione dell'obbligo di provvedere nei termini previsti.

Nei confronti dei dirigenti, la mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti costituisce elemento di valutazione sia ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato sia ai fini della responsabilità dirigenziale (si veda il paragrafo 7).

3. Ambito soggettivo e oggettivo

a) Ambito soggettivo

L' *articolo 7 della legge n. 69 del 2009* e le presenti linee di indirizzo si applicano alle amministrazioni statali e agli enti pubblici non economici nazionali. In particolare, i ministeri vigilanti promuovono e verificano la corretta attuazione delle disposizioni di cui all' *articolo 7*, da parte degli enti pubblici da essi vigilati.

Le autorità di regolazione e vigilanza provvedono nell'ambito dei rispettivi ordinamenti.

Le Regioni e gli Enti locali, in base ai propri ordinamenti, fissano i termini dei procedimenti tenendo conto che l' *articolo 10 della legge n. 69 del 2009*, modificando l' *articolo 29 della n. 241 del 1990*, ha stabilito che attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all' *articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione* le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti.

b) Ambito oggettivo: i casi di deroga

In ordine all'ambito oggettivo di applicazione della norma, si puntualizza che per i procedimenti amministrativi relativi all'acquisto della cittadinanza italiana e all'immigrazione non si applica il limite di durata massima di centottanta giorni (*articolo 2, comma 4, ultimo periodo, legge n. 241 del 1990* come modificato dalla *legge n. 69 del 2009*).

La *legge n. 69 del 2009* prevede che restino fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici (*articolo 7, comma 4, primo periodo, legge n. 69 del 2009*).

Restano, altresì, ferme le disposizioni di legge e regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui agli *art. 2 e 2 bis della legge n. 241 del 1990* come riformulati dall' *articolo 7, comma 4, ultimo periodo, legge 69 del 2009*.

4. Criteri per la rideterminazione dei termini procedurali

a) Criteri generali

Ai fini della rideterminazione dei termini procedurali, le Amministrazioni si atterranno ai seguenti criteri:

il termine del procedimento va riferito all'intero iter procedimentale, non essendo ammessa, per converso, la strumentale suddivisione in varie fasi endoprocedimentali allo scopo di ridurre il termine;

i termini, anche se fissati in misura inferiore a novanta giorni, non dovranno subire incrementi rispetto a quelli attualmente previsti, salvo che siano conseguenza di accorpamenti con altri procedimenti o nel caso che, dopo la emanazione del precedente regolamento ex *art. 2 della legge 241 del 1990*, siano intervenute modificazioni giuridiche o fattuali della fattispecie;

in caso di termini procedurali superiori a novanta giorni e comunque inferiori a centottanta giorni, le Amministrazioni dovranno fornire una motivazione puntuale, con riferimento a ciascuno dei singoli procedimenti per i quali esse ritengono di dover stabilire questo diverso e maggiore termine, con riferimento alle ragioni giustificatrici indicate dalla *legge n. 69 del 2009* (sostenibilità dei tempi sotto il profilo della organizzazione amministrativa, natura degli interessi pubblici tutelati, particolare complessità del procedimento);

la rideterminazione dovrà tendere, per ciascuna amministrazione, ad una congrua riduzione dei termini medi di conclusione dei procedimenti rispetto ai regolamenti attualmente vigenti.

b) Valutazioni ad opera delle amministrazioni concertanti o coproponenti

Le amministrazioni concertanti o coproponenti (Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e Ministro per la semplificazione) terranno conto del rispetto dei predetti criteri ed altresì, ai fini della valutazione della riduzione media dei termini, si considereranno:

la data di adozione del precedente regolamento di definizione dei termini, in modo da considerare le eventuali riduzioni conseguite nell'ultimo quinquennio;

il numero di procedimenti implicati nella riduzione dei termini sul totale dei procedimenti dell'amministrazione.

Resta ferma, per le stesse amministrazioni concertanti o coproponenti, la possibilità di una valutazione più ampia in relazione al grado di perseguimento dell'obiettivo di certezza dei tempi derivante dall'attuazione dell' *articolo 7 della legge 69 del 2009*.

5. Procedura di supporto

Considerata la complessità del procedimento previsto per l'adozione dei regolamenti di determinazione dei termini (per l'adozione dei regolamenti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi dell' *articolo 17, comma 3 della legge n. 400 del 1988*, sono previsti il parere del Consiglio di Stato e la registrazione della Corte dei Conti), è fondamentale un notevole impegno da parte di tutte le amministrazioni.

Allo scopo di supportare la fase di ricognizione e la proposta di riduzione dei termini di conclusione dei procedimenti viene messa a disposizione delle amministrazioni – a partire dal 18 gennaio 2010 - una procedura on line all'interno del sito <http://www.innovazione.gov.it/>. Ciascuna amministrazione comunicherà il nome del referente responsabile per le attività relative all'istruttoria e alla predisposizione dei regolamenti, al seguente indirizzo di posta elettronica: tagliatempo@governo.it. Il referente di ciascuna amministrazione, registratosi sul sito e ricevuta per posta elettronica la password di accesso alla procedura, sarà in grado di utilizzare il supporto.

La procedura guidata consente ad ogni amministrazione di inserire l'elenco dei procedimenti, i termini attuali di conclusione e le altre informazioni ad esso connessi (ufficio o persona responsabile) e inserire i nuovi termini in base ai criteri della *legge 69 del 2009*.

La procedura genera altresì quadri di sintesi che possono essere stampati e trasmessi e calcola automaticamente la riduzione media ottenuta sui tempi, consentendo all'amministrazione di valutare il grado di perseguimento degli obiettivi di riduzione.

La procedura on line supporta, inoltre, anche la predisposizione automatica degli schemi di decreto del Presidente del Consiglio dei ministri e delle tabelle allegate.

Si tratta quindi di una procedura completamente automatizzata e, in ogni caso, supportata attraverso una funzione di assistenza all'utilizzo on line.

6. Tempistica proposta

Per assicurare la tempestiva adozione dei regolamenti nei termini previsti dall' *articolo 7 della legge n. 69 del 2009*, gli schemi di decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri predisposti dalle amministrazioni dovranno essere trasmessi entro il 15 marzo 2010 al Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, che curerà il successivo inoltro al Ministro per la semplificazione normativa. Qualora le amministrazioni abbiano provveduto senza avvalersi del supporto della procedura on line, sarà necessario allegare la base conoscitiva determinata dalla ricognizione degli attuali termini procedurali.

Con la medesima tempistica i Ministeri dovranno garantire la predisposizione degli schemi di regolamento per gli enti pubblici vigilati relativamente ai procedimenti che si concludono al di sopra dei novanta giorni.

Allo scopo di rendere immediatamente attivabili le azioni di ricognizione interna alle amministrazioni, preliminari all'utilizzo della procedura on line descritta nel paragrafo precedente, si allega alle presenti linee guida (*allegato 1*) la scheda contenente le informazioni che potranno essere automatizzate.

Contestualmente all'adozione dei nuovi regolamenti, tutte le informazioni previste dall' *art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"* dovranno essere pubblicate sui siti istituzionali delle amministrazioni. Nel medesimo tempo verrà alimentata la banca dati sui procedimenti amministrativi.

7. Indirizzi in materia di responsabilità dirigenziale e di grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere nei termini

Per dare attuazione alle disposizioni dell' *art. 7 della legge n. 69/2009*, le amministrazioni sono tenute a valutare i casi di grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere nei termini.

A tal proposito, va considerato che il rispetto dei termini del procedimento rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti, di cui si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato e che la mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Pertanto, al fine di valutare la responsabilità del dirigente, ciò che rileva è la grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere in relazione ai risultati complessivi prodotti dalla organizzazione alla quale il dirigente è preposto, ferma restando la necessità di procedere ad una valutazione caso per caso che tenga conto della situazione concreta in cui il dirigente opera in relazione agli incarichi, alla struttura organizzativa, alle difficoltà, ai motivi dell'agire e al danno concretamente cagionato al privato. Non si dovrà attribuire rilievo determinante agli episodi sporadici ed occasionali di inosservanza dell'obbligo di provvedere, conformemente alle indicazioni contenute nella legge, né tantomeno potrà considerarsi inadempimento la mancata emanazione del provvedimento nelle ipotesi di silenzio assenso.

Inoltre, si rammenta che la stessa inosservanza all'obbligo di provvedere può comportare una ipotesi di responsabilità disciplinare. Si evidenzia quanto stabilito in materia dall' *art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. 165/2001*, introdotto dall' *art. 69 del D.Lgs. attuativo della legge n. 15/2009*, concernente "Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare". Tali disposizioni, nei casi in cui la pubblica amministrazione sia condannata al risarcimento del danno per violazione da parte del dipendente degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa (stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento), impongono nei confronti dello stesso dipendente l'applicazione - ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare - della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da minimo di tre giorni ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

L'azione disciplinare (anche in questi casi) è obbligatoria ed il suo mancato esercizio comporta, a sua volta, un'ipotesi di responsabilità per "mancato esercizio o (...) decadenza dell'azione disciplinare" (*art. 55-sexies, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001*).

Si rammenta inoltre che, ai sensi dell' *art. 7 della legge n. 69 del 2009*, l'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento determina l'obbligo di risarcire il danno ingiusto subito dal privato per il ritardo dell'amministrazione. A tal proposito, si invitano le amministrazioni ad assumere le opportune iniziative (nell'ambito della propria autonomia organizzativa) per richiamare l'attenzione sul rispetto dei termini dei procedimenti anche al fine di evitare l'esposizione a richieste risarcitorie, fermo restando che, ai sensi dell' *articolo 22 del T.U. n. 3 del 1957*, l'amministrazione condannata a risarcire il danno potrà esperire l'azione di rivalsa nei confronti del dipendente che abbia agito con dolo o colpa grave.

DATO ATTO CHE, in relazione alla sostenibilità dei tempi sotto il profilo della organizzazione amministrativa, alla natura degli interessi pubblici tutelati, alla particolare complessità del procedimento, per evitare il conflitto apparente di norme con l'articolo 328 del c.p. si stima equo elevare, fatti salvi i più lunghi termini di legge, il termine generale di conclusione dei procedimenti amministrativi da 30gg. a 90 gg.;

RILEVATO CHE, la fissazione del citato termine generale consente di:

- evitare denunce al personale dipendente per il reato p. e p. dall'art. 328 allo scadere del 30 gg. quando, per avventura, data la scarsità di organico del Comune e l'elevato carico di lavoro individuale, la pratica rimanga inevasa oltre il suddetto termine;
- codificare e procedimentalizzare le vie per la diffida, il silenzio significativo e il ricorso contro la condotta della P.A. allo scadere del 90 gg.;

- permettere all'Ente di raccogliere gli elementi utili alla conclusione dei procedimenti per riuscire a chiudere prima dello scadere dei 90 gg. i procedimenti semplici che iniziano ad istanza di parte, siano essi richieste di accesso agli atti o catene procedurali che debbano essere chiuse con un atto finale.

UDITA la discussione in seno ai membri del Consiglio Comunale;

Sentita la relazione del Segretario Comunale dell'Ente, che enuclea le motivazioni principali che fanno propendere per la proroga dei termini finali del procedimento amministrativo, che si propone di elevare a 90 gg. per le seguenti motivazioni (in via di estrema sintesi): *La legge n. 69/2009 ha introdotto nel corpo della legge n. 241/1990 l'art. 2-bis rubricato «conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento». La disposizione rappresenta l'epilogo di un lungo percorso intrapreso dalla dottrina e dalla giurisprudenza già sul finire degli anni novanta. Da tempo, infatti, ci s'interrogava sulla possibilità di prevedere una forma di ristoro in caso di lesione dell'interesse legittimo sotteso al rispetto da parte della p.A. dell'art. 2 della legge n. 241/1990: ciò non solo nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento (cd. danno da silenzio), ma anche nel caso di adozione del provvedimento conclusivo dopo la scadenza del termine fissato ai sensi dell'art. 2 cit. (cd. danno da ritardo). Il danno da ritardo, pertanto, aveva trovato ingresso nel nostro ordinamento in forza di talune pronunce giurisprudenziali con la quale si era già offerta tutela al privato leso dalla lentezza dell'azione amministrativa. Sul punto però la giurisprudenza maggioritaria riteneva che l'istanza risarcitoria potesse trovare accoglimento esclusivamente nell'ipotesi in cui ricorressero le seguenti condizioni: che il privato richiedente il risarcimento fosse titolare di un interesse pretensivo (giammai, dunque, siffatto ristoro poteva essere collegato ad un interesse legittimo oppositivo); che fosse stata accertata dall'autorità giurisdizionale l'illegittimità del silenzio serbato dall'Amministrazione; che fosse stata previamente accertata in giudizio la spettanza in capo al privato del bene della vita sotteso all'istanza da lui presentata. In aperta contrapposizione con la suesposta tesi della giurisprudenza prevalente, si poneva l'orientamento isolato di taluni Giudici che, invece, ritenendo meritevole di tutela anche il mero interesse procedimentale ad ottenere una sollecita definizione della propria istanza, ammettevano la risarcibilità del cd. danno da ritardo "puro" (definito anche danno da "mero" ritardo), vale a dire, del danno derivante al privato dalla semplice inosservanza del termine per l'adozione del provvedimento, disancorato sia dalla natura (pretensiva od oppositiva) dell'interesse vantato, sia dalla dimostrazione giudiziale della meritevolezza della propria pretesa. Il danno da ritardo ha trovato riconoscimento normativo nel 2009. L'art. 7, comma 1, lett. b) della l. n. 69/2009 ha introdotto nella legge sul procedimento amministrativo l'art. 2-bis, rubricato «Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento». Il primo comma dell'articolo in esame stabilisce che «le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento». Il secondo comma della stessa disposizione devolve poi alla giurisdizione esclusiva del G.a. tutte le controversie relative al danno da ritardo e fissa in cinque anni il termine di prescrizione del diritto al risarcimento de quo. La norma, che consacra definitivamente l'ingresso nel nostro ordinamento della figura del danno da ritardo, pone fine alla lunga querelle giurisprudenziale sviluppatesi nell'ultimo decennio ed alimentata dal proliferare di ricostruzioni, più o meno sostenibili, di questa nuova figura risarcitoria. In particolare, la norma in esame: individua quali soggetti obbligati al risarcimento de quo sia le pp.AA. propriamente dette, sia i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative; chiarisce gli elementi caratterizzanti*

il danno da ritardo risarcibile (vale a dire, l'ingiustizia del danno subito; l'esistenza di un nesso causale tra il danno e l'inosservanza da parte della p.A. del termine di conclusione del procedimento; la sussistenza di colpa o dolo nell'agente); attribuisce la giurisdizione sulle controversie aventi ad oggetto la pretesa risarcitoria de qua alla giurisdizione esclusiva del G.a.; fissa in cinque anni il termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno. L'analisi della norma rivela la volontà del legislatore di ricondurre la responsabilità della p.A. collegata alla lesione dell'interesse legittimo sotteso alla conclusione del procedimento amministrativo nel termine previsto dall'art. 2 della legge n. 241/1990, al modello della responsabilità extracontrattuale (o aquiliana). Invero, siffatta ricostruzione era stata già accolta dalla giurisprudenza anche prima della novella del 2009. In più occasioni, infatti, il G.a. aveva configurato il ritardo illegittimo della p.A. nel provvedere sull'istanza del privato come illecito, con ciò ancorando chiaramente la responsabilità risarcitoria de qua all'art. 2043 cc.. A questa affermazione generale è seguita poi la specificazione secondo la quale, nel caso di ritardo a provvedere, il comportamento illegittimo della p.A. configura un illecito permanente. Da questa precisazione è derivato, peraltro, che il dies a quo del termine per la prescrizione del diritto decorre dal momento della cessazione dell'illecito che, a sua volta, coincide con quello in cui la p.A. provvedendo sull'istanza, pone fine all'illecito stesso.

Con riferimento all'elemento psicologico, la norma in esame – come anticipato – ha ancorato la risarcibilità del danno all'inosservanza “dolosa o colposa” del termine per la conclusione del procedimento. In tal modo, il legislatore del 2009 ha escluso in maniera categorica la possibilità di configurare la responsabilità risarcitoria de qua come responsabilità di natura oggettiva e, nello stesso tempo, ha confermato la natura sostanzialmente retributiva, e non già sanzionatoria, del risarcimento in commento. Infine, merita attenzione un profilo ancora poco chiaro della disciplina del danno da ritardo: quello relativo alle allegazioni probatorie cui è onerato il soggetto che intende promuovere un giudizio nei confronti dell'amministrazione per il danno (da ritardo) ingiustamente subito. La questione è particolarmente delicata in quanto nell'ipotesi in cui si ritenesse, anche sotto questo profilo, di dover fare riferimento al modello della responsabilità extracontrattuale previsto dal codice civile, si finirebbe col privare di fatto la norma della sua portata innovativa. In proposito, la giurisprudenza sembra comunque incline ad alleggerire gli incumbenti probatori posti in capo al danneggiato ricorrendo al meccanismo delle presunzioni. Attualmente, infatti, l'orientamento prevalente ritiene che il mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento costituisca una presunzione semplice di colpevolezza (ex art. 2727 c.c.) della p.A., da questa superabile attraverso la prova della sussistenza dell'errore scusabile (configurabile, ad esempio, in caso di «contrastati giurisprudenziali sull'interpretazione di una norma, di formulazione incerta di norme da poco entrate in vigore, di rilevante complessità del fatto, di influenza determinante di comportamenti di altri soggetti, di illegittimità derivante da una successiva dichiarazione di incostituzionalità della norma applicata»).

Ora, fatte queste premesse, vi sono alcuni casi in cui privati richiedenti si avvalgono delle fessurazioni aperte dalle norme “di favore” per porre in essere comportamenti illeciti o *ictu oculi* penalmente rilevanti, che vanno dalla tentata truffa alla denuncia del funzionario al solo fine di recuperare facilmente dei soldi pubblici come risarcimento danni. Perfettamente legale, ed anzi, rispondente agli enti con organizzazione minimale, è la possibilità data dalle legge di elevare il termine per la conclusione del procedimento amministrativo a gg. 90 anziché gg. 30.

Ascoltato l'intervento del Consigliere Sg. Pier Luigi Arnera, della minoranza “Insieme per Sezzadio” che si dichiara “contrarissimo” all'allungamento dei termini procedurali in quanto il cittadino così vede frustrate le richieste delle sue istanze che vengono prolungate sine die.

Il Segretario replica all'affermazione del Consigliere interveniente precisando che non è questo lo spirito della modifica regolamentare, peraltro già adottata nei Comuni di Casal Cermelli, Quargnento, Castelospina e Basaluzzo sin dal 2012. Si tratta solo di elevare una difesa, consentita dalla legge, del funzionario amministrativo, contro le denunce penali ed i comportamenti scorretti che purtroppo sono alquanto frequenti e minano alla base la correttezza reciproca dei rapporti amministrativi in atto tra Amministrazione ed utenti.

Udita la replica del Consigliere Sg. Pier Luigi Arnera, della minoranza "Insieme per Sezzadio", che ribadisce la propria assoluta contrarietà alla modifica procedimentale.

Sentiti gli interventi del Sindaco pro tempore, favorevole all'approvazione della proposta così come illustrata, e dell'Avv. Sardi Giovanni Francesco, Consigliere Comunale di maggioranza, che richiede la possibilità di studiare alcuni correttivi almeno per il diritto di accesso agli atti amministrativi;

Dopo ulteriori e più approfondite discussioni,

IL CONSIGLIO COMUNALE

DATO ATTO CHE la bozza di deliberazione è redatta dal Segretario Comunale;

VISTA LA NORMATIVA CHE PRECEDE;

Udita la relazione del Segretario Comunale;

ASCOLTATO l'intervento del Sindaco;

Dopo approfondita discussione;

visti:

- il D.Lgs. 267/2000;

- la normativa speciale in materia;

- Lo Statuto Comunale;

- Il Regolamento Comunale di Contabilità;

- il Regolamento Comunale di organizzazione degli Uffici e dei servizi;

DATO ATTO CHE, sulla deliberazione, per quanto di competenza vengono apposti:

- il parere espresso dal Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e degli atti di organizzazione vigenti;

Con votazione legalmente espressa, che ha luogo in forma palese e per alzata di mano, con il seguente esito:

Presenti: 11;

Astenuti: 2 – Consiglieri Comunali gruppo "Sezzadio nel Cuore" Sigg.ri Daniele e Furlani;

Votanti: 11;

Favorevoli: 8;

Contrari: 01 – consigliere comunale del gruppo "Insieme per Sezzadio" Sig. Arnera Pier Luigi;

DELIBERA

- Di stabilire, per le motivazioni espresse in narrativa, ai fini di tutela dell'organizzazione delle risorse umane del Comune di Sezzadio, e per evitare l'applicazione generalizzata della denuncia di cui all'art. 328 c.p., che il termine di gg. 30 (trenta) previsto dalla L. 241/1990 per la conclusione di tutti i procedimenti viene elevato a gg. 90 (novanta);
- Di dare atto che il succitato termine vale ove una normativa speciale non preveda un termine più lungo;
- Di approvare la bozza di regolamento per l'accesso agli atti, di regolamento per l'accesso dei Consiglieri Comunali e di regolamento per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale ad ogni legale effetto.
- È fatta salva l'applicazione dell'articolo 1339 del c.c. e l'autotutela amministrativa a seguito dell'impugnazione della presente delibera e degli atti regolamentari qui approvati, con

l'inserzione automatica della clausole legislative e fermo restando l'esercizio del potere di riesame, con l'adozione di un *contrarius actus* vedi, *ex multis il principio del contrarius actus, qualora un provvedimento sia stato emanato a seguito di conferenza di servizi decisoria, l'esercizio del potere di riesame in autotutela deve seguire il medesimo procedimento d'emanazione degli atti che si intende rimuovere o modificare* (Consiglio di Stato Sez. V 27 settembre 2004 n.6291) dovendosi pertanto convocare nuovamente la conferenza, alla quale dovranno partecipare tutte le Amministrazioni precedentemente intervenute);

Allegato: regolamento redatto in base alla L. 241-90 ed alla L. 69-2009, distinto in tre paragrafi fondamentali (accesso agli atti dei privati, accesso agli atti del Consigliere Comunale e sul procedimento amministrativo).

INDICE

Titolo I – Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

- Art. 1 – Oggetto del regolamento e definizioni
- Art. 2 – Oggetto dell'accesso
- Art. 3 – Soggetti che possono esercitare il diritto d'accesso
- Art. 4 – Responsabile del procedimento
- Art. 5 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identità
- Art. 6 – Contenuto della richiesta d'accesso
- Art. 7 – Termini del procedimento
- Art. 8 – Accesso informale
- Art. 9 – Accesso formale
- Art. 10 – Atti pubblici
- Art. 11 – Garanzie e modalità di esercizio del diritto

Titolo II – Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

- Art. 12 – Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 13 – Documenti esclusi dal diritto di accesso
- Art. 14 – Tutela della riservatezza
- Art. 15 – Non accoglimento della richiesta

Titolo III – Discipline speciali

- Art. 16 – Rinvio a discipline speciali
- Art. 17 – Accesso dei consiglieri

Titolo IV – Disposizioni finali

- Art. 18 – Pubblicità
- Art. 19 – Entrata in vigore

Titolo I
Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso
ai documenti amministrativi

Art. 1

(Oggetto del regolamento e definizioni)

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di **SEZZADIO** (*da adesso in poi denominazione ente*) o comunque da esso stabilmente detenuti.

2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- a) "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
- b) "accesso" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
- c) "legge" la legge 7 agosto 1990 n. 241;
- d) "regolamento nazionale sull'accesso" il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- e) "codice in materia di protezione dei dati personali" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- f) "accesso del pubblico all'informazione ambientale" il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

Art. 2

(Oggetto dell'accesso)

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di **SEZZADIO**;

2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3

(Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso)

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

Art. 4

(Responsabile del procedimento)

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente (dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente).

2. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 5

(Presentazione della richiesta e verifica dell'identità)

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:

- a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata sezzadio@cert.ruparpiemonte.it con la richiesta firmata digitalmente tramite un dispositivo autorizzato da un Ente accreditato come Certificatore (Banca d'Italia, CCIAA etc.);
- b) per via postale;
- c) mediante telefax;
- d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'Ufficio relazioni con il pubblico (U.r.p.).

2. È compito dell'U.r.p. fornire le prime spiegazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti e tenere un registro concernente le istanze inoltrate dai cittadini. La richiesta compilata verrà poi trasmessa al responsabile del

procedimento del settore interessato per gli adempimenti di competenza.

Art. 6

(Contenuto della richiesta d'accesso)

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
- c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.

2. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta.

3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 7

(Termini del procedimento)

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti **avviene entro il termine massimo di 90 giorni**. La fissazione del suddetto termine è dichiaratamente volta ad evitare la presentazione di denunce per il reato di cui all'articolo 328 del c.p. (omissione di atti d'ufficio) allo scadere dei **30 gg.** senza che si sia proceduto a formale diffida nei confronti del Comune inadempiente.

Sono di 180 gg. i termini massimi per il rilascio di permessi di costruire, per le conferenze di servizi indette dall'Amministrazione Comunale e per i procedimenti complessi che interessano più di un servizio. Sono fatti salvi i procedimenti per i quali è dalla legge previsto un termine più lungo (es. cittadinanza, procedimenti L.R. 1/2007 *etc.*).

2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.

3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 4.

Art. 8

(Accesso informale)

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 9

(Accesso formale)

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune di **SEZZADIO** in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 10

(Atti pubblici)

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 11

(Garanzie e modalità di esercizio del diritto)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del responsabile del procedimento, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché degli orari e dei giorni di apertura al pubblico.

2. Per l'esercizio del diritto d'accesso viene assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.

3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

6. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe, deliberate dall'ente e pubblicizzate unitamente al presente regolamento. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.

7. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

Titolo II

Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

Art. 12

(Limitazione e differimento dell'accesso)

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano pertinenti o siano eccedenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dallo stesso, nell'istanza di accesso.

2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere motivato.

Art. 13

(Documenti esclusi dal diritto di accesso)

1. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c) e), della legge 241/1990;
- c) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:

- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
- b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
- e) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
- f) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- g) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza,

quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;

- h) i verbali e le schede elettorali;
- i) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo;
- l) documenti coperti dalla privacy in relazione al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii
- m) atti secretati temporaneamente per ragione di efficacia, economicità ed efficienza e per la rapida conclusione dei singoli procedimenti amministrativi.

Art. 14

(Tutela della riservatezza)

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione al precedente articolo, verrà valutato che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 15

(Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 13, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. L'atto che dispone il differimento ne reca anche la durata.

Titolo III

Discipline speciali

Art. 16

(Rinvio a discipline speciali)

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

4. Agli accessi di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Art. 17

(Accesso dei consiglieri)

1. L'accesso dei consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dal "Regolamento dell'ente sull'accesso agli atti, notizie ed informazioni da parte dei consiglieri comunali".

Titolo IV

Disposizioni finali

Art. 18

(Pubblicità)

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione.

Art. 19

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet dell'Amministrazione della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge.

INDICE

- Art. 1 – Diritto d'accesso
- Art. 2 – Esercizio del diritto di accesso e oggetto dello stesso
- Art. 3 – Atti accessibili
- Art. 4 – Segreto d'ufficio e tutela della privacy
- Art. 5 – Procedura per l'accesso agli atti
- Art. 6 – Entrata in vigore

Art. 1

(Diritto d'accesso)

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi in possesso dell'Ente, utili all'espletamento del proprio mandato, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese.
2. Il diritto di accesso dei consiglieri si esercita con le modalità di cui ai seguenti articoli.

Art. 2

(Esercizio del diritto di accesso e oggetto dello stesso)

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia, ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Il diritto di accesso si esercita attraverso:
l'acquisizione di notizie e di informazioni verbali e in forma scritta;
la visione e l'acquisizione di copie di atti e documenti.
3. Le notizie e le informazioni devono essere in possesso degli uffici.

Art. 3

(Atti accessibili)

1. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti formati, ai provvedimenti adottati e agli atti preparatori, nonché agli atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'Amministrazione.

Art. 4

(Segreto d'ufficio e tutela della privacy)

1. Relativamente alle notizie ed informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, il consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla legge, nonché al divieto di divulgazione dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003.
2. Ai sensi del d.lgs. 196/2003, il consigliere deve considerarsi responsabile del trattamento dei dati acquisiti, assumendo conseguentemente tutte le relative responsabilità. Pertanto, dovrà astenersi dall'utilizzo dei dati e documenti per finalità estranee al proprio mandato elettivo, conservare diligentemente quanto consegnatogli dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto ad evitare che ai dati e documenti possano accedere estranei.

Art. 5

(Procedura per l'accesso agli atti)

1. L'istanza di accesso agli atti e documenti deve essere presentata direttamente al dirigente del settore presso il quale risulta giacente la pratica, nel rispetto dei seguenti giorni della settimana e nei seguenti orari: tutti i mercoledì dalle ore 09.30 alle ore 13.00.
2. Il diritto d'accesso potrà in concreto essere esercitato:
 - qualora si tratti di visione degli atti entro n. 30 giorni lavorativi successivi alla richiesta;
 - qualora si tratti di copia degli atti, entro n. 90 giorni lavorativi successivi alla richiesta.
3. Qualora la consultazione non possa concludersi entro la giornata concordata, è consentita la reiterazione d'intesa con il dirigente.
4. L'istanza d'accesso del consigliere non deve essere motivata e deve conformarsi ai principi di proporzionalità e ragionevolezza, evitando di determinare intralcio all'attività istituzionale dei pubblici uffici.
5. Per esercitare il diritto d'accesso il consigliere deve redigere e sottoscrivere apposita istanza, nella quale devono essere indicati in modo specifico i documenti richiesti. Non potranno, pertanto, essere evase richieste generiche ed indeterminate di documenti.
6. La richiesta d'accesso non potrà avere ad oggetto più di n.2. documenti alla settimana.
7. Non è consentito al consigliere apportare alcun segno su documenti ed atti avuti in visione.
8. I consiglieri hanno diritto ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

Art. 6

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet dell'Amministrazione della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge.

16. REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

Titolo I – Disposizioni generali

- Art. 1 – Oggetto e definizioni
- Art. 2 – Principi generali dell'attività amministrativa
- Art. 3 – Misure organizzative
- Art. 4 – Termine iniziale
- Art. 5 – Iniziativa del procedimento ad istanza di parte
- Art. 6 – Termine finale
- Art. 7 – Sospensione e interruzione dei termini

Titolo II – Responsabile del procedimento

- Art. 8 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 9 – Funzione del responsabile del procedimento
- Art. 10 – Collaborazione con il responsabile del procedimento

Titolo III – Partecipazione

- Art. 11 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 12 – Intervento nel procedimento
- Art. 13 – Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e 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

Titolo IV – Semplificazione dell'azione amministrativa

- Art. 18 – Semplificazione dell'attività amministrativa – Principi e criteri
- Art. 19 – Conferenza di servizi - Presupposti per la convocazione
- Art. 20 – Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni
- Art. 21 – Conferenze indette dal Comune
- Art. 22 – Convocazione su richiesta dell'interessato o del concedente/concessionario
- Art. 23 – Avviso di convocazione della conferenza di servizi
- Art. 24 – Svolgimento della conferenza di servizi
- Art. 25 – Verbalizzazione della conferenza di servizi
- Art. 26 – Discipline particolari
- Art. 27 – Pareri obbligatori
- Art. 28 – Pareri facoltativi
- Art. 29 – Valutazioni tecniche
- Art. 30 – Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale
- Art. 31 – Segnalazione certificata di inizio attività
- Art. 32 – Silenzio-assenso

Titolo V – Formalizzazione dei provvedimenti – Efficacia e vizi dell'atto

- Art. 33 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 34 – Motivazione del provvedimento
- Art. 35 – Comunicazione ed efficacia del provvedimento
- Art. 37 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento
- Art. 38 – Revoca del provvedimento
- Art. 39 – Annullabilità e convalida del provvedimento
- Art. 40 – Nullità del provvedimento
- Art. 41 – Riesame del provvedimento

Titolo VI – Disposizioni finali

- Art. 42 – Elenco dei procedimenti
- Art. 43 – Rinvio

Titolo I **Disposizioni generali**

Art. 1

(Oggetto e definizioni)

1. Il presente regolamento disciplina gli atti e i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di SEZZADIO (*o di altro ente*), sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.

2. Gli stessi principi e disposizioni trovano applicazione quando l'intervento e la leale cooperazione in sede amministrativa del Comune di SEZZADIO siano richiesti da altri Enti pubblici ovvero da soggetti ad essi assimilati.

3. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche se imputati ad organi e soggetti diversi, tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La catena di fatti e di atti si conclude con un atto finale, il provvedimento amministrativo. Per provvedimento s'intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, a volte, di esecutorietà, da parte di un'autorità amministrativa, intesa a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi rispetto all'autorità medesima. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo e dall'eventuale inserimento nei registri dei repertori del Comune.

4. Per sub-procedimento si intende una parte del procedimento che per la particolare complessità e rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegiali o commissioni, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.

Art. 2

(Principi generali dell'attività amministrativa)

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.

4. Il responsabile del procedimento e il soggetto privato preposto all'esercizio dell'attività amministrativa assicurano il rispetto di tali principi, assumendo ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare, promuovendo le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

5. La pubblica amministrazione deve tenere un comportamento lineare e univoco, tutti gli atti del procedimento, concatenati tra loro in una sequenza logico temporale, costituiscono i presupposti per l'emanazione del provvedimento finale o per la formazione del silenzio significativo; la manifestazione di volontà, che si esprime in tale atto finale, avente forma espressa o tacita, deve essere comunque chiara e univoca.

6. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di segnalazione certificata di inizio attività e salvo, inoltre, il caso del silenzio assenso e quindi salvi i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o, in assenza, nel termine di trenta giorni; la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

Art. 3

(Misure organizzative)

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone ai sensi dell'articolo 3, comma 1-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione

rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

5. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i dirigenti adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.

6. 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 dei requisiti, lo stato dei 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.

7. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella 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.

8. Il Settore Affari Generali definisce le modalità tecniche organizzative più evolute in relazione ai procedimenti e ai flussi documentali.

Art. 4

(Termine iniziale)

1. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune o da altra data certa. La registrazione di protocollo deve essere effettuata entro ventiquattro ore lavorative dal ricevimento degli atti, salvo espressa deroga.

2. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 5

(Iniziativa del procedimento ad istanza di parte)

1. Con il termine istanza s'intende qualunque atto, sia esso nella forma di petizione, dichiarazione, richiesta, domanda o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo.

2. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, anche utilizzando il sito web del Comune. Il Comune determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate assieme a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.

3. Nel caso in cui l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'amministrazione, deve essere accettata.

4. Le istanze inviate per posta o per fax sono accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore.

5. Le istanze inviate per via telematica sono valide in presenza dei requisiti di certificazione richiesti dalla normativa di settore e delle misure organizzative adottate dal Comune di **SEZZADIO** per incentivare l'utilizzo della telematica. Ogni atto o documento può essere trasmesso al Comune con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, se formato e inviato nel rispetto della vigente normativa.

6. All'atto della presentazione delle istanze ad una delle postazioni di sportello di Protocollo Informatico del Comune, è rilasciata all'interessato, ove possibile, una ricevuta attestante la protocollazione in arrivo del documento, effettuata in conformità al d.P.R. del 28.12.2000 n. 445.

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

8. Per le istanze inviate per via telematica, il documento informatico s'intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e s'intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore; l'invio può avvenire o tramite casella di posta elettronica certificata (pec) o tramite analogo indirizzo di posta elettronica, basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse e l'interoperabilità con altri sistemi internazionali.

9. L'istanza identifica le generalità del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere o il provvedimento richiesto. Nell'istanza l'interessato dichiara, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge.

10. Le istanze prive degli elementi di cui al comma 9 sono considerate irregolari o incomplete.

11. Se è possibile identificare il richiedente, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'istante, entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo informatico del Comune, delle cause di irregolarità o di incompletezza e lo invita ad integrare la documentazione ovvero l'istanza entro un termine prefissato nell'atto di invito, comunque non superiore a trenta giorni dal ricevimento di quest'ultimo. In questi casi, il termine del procedimento, decorre dal ricevimento della documentazione o della domanda integrati o completati al protocollo informatico del Comune dell'istanza regolare o completa.

Art. 6

(Termine finale)

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati con ragionevolezza, in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti. Se non diversamente stabilito, il procedimento deve concludersi **entro il termine di 90 giorni**. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento; nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.

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

3. 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 all'art. 7.

Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e 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 determinino 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 alla amministrazione inadempiente.

4. Qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato, entro un anno dalla scadenza, può presentare ricorso, senza necessità di diffidare preventivamente l'amministrazione inadempiente, salvo i casi di silenzio assenso.

5. Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato con il decorso di un determinato tempo.

Art. 7

(Sospensione e interruzione dei termini)

1. In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.

2. Causano l'interruzione dei termini, i seguenti atti:

la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del presente regolamento;

la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 27, comma 4, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 29 comma 4.

3. Causano la sospensione dei termini, i seguenti atti o fatti:

a) acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;

b) la conferenza di servizi di cui all'art. 19, comma 2, lett. a), e comma 4 del presente regolamento per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi;

c) le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, ai sensi dell'art. 13 comma 3 del presente regolamento che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a trenta giorni.

4. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

5. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

6. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

Titolo II

Responsabile del procedimento

Art. 8

(Individuazione del responsabile del procedimento)

1. Responsabile del procedimento è il Dirigente della struttura competente alla trattazione del procedimento, come individuata nell'elenco A1) che si allega al presente regolamento.
2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'elenco (allegato A1) di cui all'art. 42, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente del Settore funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Il Dirigente può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso; il Dirigente può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al responsabile.
4. Il Dirigente, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.
5. Al dipendente con i necessari requisiti, il Dirigente può assegnare, con atto scritto, la competenza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
6. 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.
7. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
8. Il nome del responsabile del procedimento e il Settore competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

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: effettua la comunicazione di avvio del procedimento; 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 erronee 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 della competente unità organizzativa, 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.

Art. 10

(Collaborazione con il responsabile del procedimento)

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.

Titolo III Partecipazione

Art. 11

(Comunicazione di avvio del 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 specificamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.

3. I soggetti, indicati dal 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 le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
- f) la data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- g) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- h) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari, se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale sia pari o superiore a cinque 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 dell'Ente 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, mediante segnalazione scritta al Dirigente o, se noto, al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro cinque giorni dalla ricezione della segnalazione.

6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o 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 d'intervenire nel procedimento.

2. Il responsabile dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei comitati, tenendo conto dei seguenti elementi:

la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini statutari;

se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico con proposte alternative o integrative e non sia

generico ed astratto, puro atto di opposizione allo scopo di mantenere inalterata la situazione considerata; 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)

1. I soggetti ammessi dall'amministrazione a partecipare o ad intervenire 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, entro il termine assegnato e comunque entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la conclusione del procedimento, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;
- c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, convocata dal responsabile del procedimento, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.

2. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

3. Il responsabile del procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.

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 che precede, 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 e ad essi si applicano, salvo che la legge o altro atto normativo od organizzativo non dispongano diversamente, 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 comunica ai richiedenti, tempestivamente – e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo – i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta. La comunicazione è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Detta comunicazione è effettuata, tramite il responsabile del procedimento oppure dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un provvedimento negativo.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è attestato per iscritto dal responsabile del procedimento.

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

4. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere:

- a) dalla data di presentazione delle osservazioni;
- b) dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 2.

5. 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.

Art. 16

(Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)

1. 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, disciplinati dal regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di altri vantaggi economici, sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione dei criteri e delle modalità cui attenersi.

Art. 17

(Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione)

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune (diretta alla 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.

2. Per gli atti di amministrazione generale, spetta al responsabile del procedimento valutare la legittimazione dei soggetti a partecipare al procedimento.

Titolo IV

Semplificazione dell'azione amministrativa

Art. 18

(Semplificazione dell'attività amministrativa - Principi e criteri)

1. Il Comune attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti, ed in particolare delle fonti statali di semplificazione amministrativa.

2. Il Comune adotta le seguenti misure generali di semplificazione:

- a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso del Comune o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
- b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
- c) la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso gli uffici per le relazioni con il pubblico e il sito web, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso e di dichiarazione di inizio di attività;
- d) la diffusione delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto;
- e) la comunicazione tra gli uffici della medesima amministrazione, con le altre amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica;
- f) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'amministrazione;
- g) l'utilizzo dell'istituto della conferenza di servizi quale regola dello svolgimento procedimentale;
- h) la stipulazione di accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art.15 della legge 241/1990.

3. È fatta salva la possibilità di stabilire, negli atti comunali di macro e micro organizzazione e con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento, ulteriori e specifiche modalità di semplificazione.

4. Il Comune, comunque, attraverso i propri atti normativi ed organizzativi adegua le disposizioni in materia di semplificazione al progresso tecnologico e normativo, tenendone conto ai fini dell'integrazione delle disposizioni e dei principi indicati ai precedenti commi.

Art. 19

(Conferenza di servizi - Presupposti per la convocazione)

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale 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 promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al loro temperamento, favorendo 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:

qualora sia intervenuto il dissenso, entro trenta giorni dalla richiesta, di qualche ufficio od organismo di una amministrazione interpellata per acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati obbligatori;

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, da altre amministrazioni e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.

Art. 20

(Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni)

1. Il Comune di **SEZZADIO** partecipa alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, per la trattazione di affari amministrativi che coinvolgono interessi pubblici inerenti le proprie competenze.

2. Il rappresentante dell'amministrazione che partecipa alla conferenza dei servizi manifesta validamente alla conferenza il consenso del Comune per gli atti di competenza del rappresentante stesso e produce in detta sede l'atto di delega attributivo dei poteri, da allegare al verbale della conferenza di servizi, o dichiara, in tale sede, la non necessità di tale atto.

3. Per gli atti di competenza di un organo collegiale del Comune, richiamato quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il rappresentante dell'ente, individuato dal Sindaco, potrà intervenire previa deliberazione dell'organo competente che fissi i limiti della sua azione.

Art. 21

(Conferenze indette dal Comune)

1. Il Comune di SEZZADIO indice conferenze di servizi nelle materie di competenza che coinvolgano interessi di altri enti, partecipanti necessari al procedimento.

2. L'indizione della conferenza dei servizi deve essere effettuata dagli organi competenti ad emettere il provvedimento finale o, qualora ne abbia la competenza, dal responsabile del procedimento.

Art. 22

(Convocazione su richiesta dell'interessato o del concedente/concessionario)

1. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

2. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario, al concedente spetta in ogni caso il diritto di voto.

Art. 23

(Avviso di convocazione della conferenza di servizi)

1. L'avviso di convocazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'oggetto che sarà trattato in sede di conferenza, indicando in linea di massima le determinazioni che potranno essere assunte, l'interesse specifico di ciascun partecipante all'oggetto e di conseguenza l'ambito d'intervento;
- b) l'eventuale proposta di un termine entro cui si potrà pervenire ad una decisione;
- c) il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- d) l'ufficio al quale rivolgersi per avere le informazioni necessarie ai fini di una proficua partecipazione alla conferenza;
- e) la richiesta di presentarsi muniti degli atti di delega che legittimano il soggetto a partecipare alla conferenza, da allegare al verbale.

2. La prima riunione della conferenza di servizi è convocata entro quindici giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno cinque giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, l'amministrazione procedente concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.

Art. 24

(Svolgimento della conferenza di servizi)

1. Ogni amministrazione convocata partecipa con un unico rappresentante legittimato ad esprimere la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. I rappresentanti delle amministrazioni regolarmente convocate dovranno presentarsi, ove necessario, con deliberazione o altro atto dell'amministrazione di appartenenza attributivo dei poteri necessari ai fini dell'espressione di un valido consenso/dissenso. Gli atti di delega di poteri presentati dovranno essere allegati al verbale della conferenza di servizi. Nel caso in cui non sia necessario presentarsi con tali atti attributivi di poteri, dovrà essere espressamente dichiarato; tale dichiarazione andrà inserita nel verbale.

2. Alla conferenza possono partecipare:

- a) i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto oggetto in esame implichi adempimenti o abbia effetto, anche indiretto, sulle loro attività; tali soggetti partecipano senza diritto di voto;
- b) le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione; tali soggetti partecipano senza diritto di voto;
- c) gli eventuali soggetti privati, se previsto dalla legge o individuati dal responsabile del procedimento, con decisione congruamente motivata in relazione agli interessi rappresentati; tali soggetti, qualora non espressamente previsto dalla legge, partecipano senza diritto di voto;
- d) gli eventuali politici possono partecipare, in affiancamento del soggetto tecnico individuato, ai sensi dell'art. 9 comma 2, quinto punto del presente regolamento, senza diritto di voto.

3. Dopo la verifica della legittimazione a partecipare, nella prima riunione della conferenza le amministrazioni partecipanti stabiliscono un termine entro cui è possibile pervenire ad una decisione; il termine non può essere superiore a novanta giorni, salvo il caso in cui sia richiesta la V.I.A. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti. La conferenza di servizi può svolgersi anche per via telematica.

4. Possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti chiarimenti o ulteriore documentazione. Se questi ultimi non sono forniti in detta sede, entro i successivi trenta giorni, si procede con i lavori della commissione.

Qualora durante la conferenza di servizi si evidenzia la necessità non prevedibile di acquisire valutazioni tecniche ulteriori, non richieste dalla legge o da altro atto normativo, ma comunque ritenute utili dal responsabile del procedimento per una migliore ponderazione dei diversi aspetti del procedimento, il termine della conferenza di servizi può essere sospeso fino ad un massimo di trenta giorni.

5. All'esito dei lavori della conferenza, e in ogni caso scaduto il termine di cui al comma 3, l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, il cui peso ponderale può essere eventualmente rapportato alla rappresentatività degli interessi di cui sono portatori e risultanti dal verbale.

6. Il dissenso espresso in sede di conferenza di servizi deve essere congruamente motivato, direttamente connesso alla questione oggetto di discussione, riferito agli interessi specificamente rappresentati e deve indicare le proposte di modifica del progetto necessarie per l'assenso. I dissensi non congruamente motivati sono inammissibili.

7. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata.

8. Il verbale recante la determinazione conclusiva, nonché l'indicazione delle dichiarazioni, degli assenti, dei dinieghi e delle eventuali prescrizioni integrative, sostituiscono, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla predetta conferenza. Al verbale fa comunque seguito l'atto finale.

9. Il provvedimento finale concernente opere sottoposte a V.I.A. è pubblicato, a cura del proponente, unitamente all'estratto della predetta V.I.A., nella *Gazzetta Ufficiale* o nel Bollettino Regionale in caso di V.I.A. regionale e in un quotidiano a diffusione nazionale. Dalla data della pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* decorrono i termini per eventuali impugnazioni in sede giurisdizionale da parte dei soggetti interessati.

Art. 25

(Verbalizzazione 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 la conclusione del procedimento sia comunque necessaria per l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizione di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza di servizi, la volontà.

3. Al verbale devono essere allegati gli atti di delega di poteri che legittimano i soggetti partecipanti ad esprimere in modo definitivo la volontà dell'organo rappresentato.

Art. 26

(Discipline particolari)

1. Per la conferenza di servizi preliminare, di cui all'art. 19, comma 2, lett. b), si rinvia, inoltre, all'art.14-bis della legge 241/1990.

2. Per la conferenza di servizi in materia di finanza e progetto, si rinvia all'art.14-quinquies della legge 241/1990.

3. Le conferenze di servizi regolate da specifiche normative di settore restano assoggettate alle loro rispettive norme.

Art. 27

(Pareri obbligatori)

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è trasmesso con mezzi telematici; il parere è, altresì, trasmesso possibilmente e preferibilmente con mezzi telematici in tutti gli altri casi.

4. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.

5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

Art. 28

(Pareri facoltativi)

1. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi/uffici consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni/uffici richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.

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

3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo precedente.

Art. 29

(Valutazioni tecniche)

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali.

2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che

siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

3. Decorsi inutilmente ulteriori novanta giorni, il responsabile del procedimento provvede comunque all'adozione del provvedimento.

4. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

Art. 30

(Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale)

1. Nel caso di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, non si applicano le disposizioni di cui agli articoli 27, 28 e 29.

2. In relazione a tali procedimenti, l'amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni o con gli uffici preposti. 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. Qualora non sia possibile stipulare tali accordi o protocolli, l'amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Art. 31

(Segnalazione certificata di inizio attività)

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 (S.C.I.A.) dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli imposti dalla normativa comunitaria.

2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all' articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.

3. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al comma precedente, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.

4. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione al comune.

5. Il comune, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti necessari, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione sopra citata, 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 dal comune, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

6. È fatto comunque salvo il potere del comune di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies.

7. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, il comune, ferma restando l'applicazione di sanzioni penali, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di autotutela.

8. Decorso il termine di 60 giorni sopra citato per l'adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione, al comune 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.

9. La disciplina di cui al presente articolo non si applica alle attività economiche a prevalente carattere finanziario, ivi comprese quelle regolate dal testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e dal testo unico in materia di intermediazione finanziaria di cui al decreto legislativo 24 febbraio

Art. 32

(Silenzio assenso)

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 31, nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad 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 indica entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la S.C.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 e comunque non si siano perfezionati alcuni adempimenti impedienti, 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.

Titolo V

Formalizzazione dei provvedimenti

Efficacia e vizi dell'atto

Art. 33

(Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi)

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

2. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

3. Gli atti amministrativi degli organi monocratici sono adottati nel momento della loro sottoscrizione; gli atti amministrativi degli organi collegiali sono adottati con la proclamazione dell'esito della votazione.

Art. 34

(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 di diritto della decisione, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

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. 35

(Comunicazione ed efficacia del provvedimento)

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine 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.

Qualora per l'alto numero dei destinatari la comunicazione non sia possibile o risulti particolarmente gravosa (se il

numero degli aventi titolo alla comunicazione personale sia pari o superiore a cinque), l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

Art. 36

(Esecutorietà)

1. Con l'adozione di un provvedimento dotato di esecutorietà, l'amministrazione comunale può imporre coattivamente, nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'adempimento degli obblighi nei propri confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi deve indicare 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. Per l'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 37

(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. 38

(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. 39

(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. 40

(Nullità del provvedimento)

1. 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.

Art. 41

(Riesame del provvedimento)

1. L'amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.

3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

Titolo VI
Disposizioni finali

Art. 42

(Elenco dei procedimenti)

1. La Giunta, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, approva le schede di censimento dei procedimenti individuati dai dirigenti, nelle quali vengono riportati:

- a) la struttura organizzativa od il settore competente;
- b) il procedimento;
- c) la normativa;
- d) l'eventuale operatività della segnalazione certificata di inizio attività;
- e) l'eventuale operatività del silenzio assenso;
- f) il termine di conclusione;
- g) soggetti coinvolti;
- h) responsabile del procedimento/provvedimento.

2. Le suddette schede si traducono nell'elenco dei procedimenti (allegato A1).

3. Eventuali modificazioni ed integrazioni delle schede che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono sottoposte, acquisito il parere del Settore Affari Generali, alla Giunta, che delibera sulle stesse. La ricognizione dei procedimenti deve essere eseguita, in ogni caso, almeno una volta all'anno, contestualmente all'approvazione del P.E.G. Con la deliberazione di approvazione del P.E.G. deve essere compiuta l'espressa ricognizione dei procedimenti. La ricognizione si ha per avvenuta con il rinvio ad altre delibere di Giunta modificative dell'elenco dei procedimenti.

4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicazione sul portale del Comune ed è posto a disposizione dei cittadini, a cura del Settore Affari Generali, presso l'Ufficio di Relazioni con il Pubblico e presso altri sportelli e uffici che possono essere individuati. Spetta ai Dirigenti, integrare l'elenco approvato dalla Giunta con la specificazione dei soggetti responsabili del procedimento e del provvedimento e curare l'aggiornamento di tali dati nella sezione del portale dedicata all'elenco dei procedimenti.

5. Fino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare; in mancanza di espressa indicazione varrà il termine previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.

Art. 43

(Rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

2. Le modifiche formali di tali normative statali, eccetto quindi quelle che riguardano il contenuto delle disposizioni, che eventualmente potranno essere adottate dal legislatore, si hanno quivi automaticamente acquisite.

3. Con successivo provvedimento della G.C. verranno approvati i modelli e la mappatura dei procedimenti amministrativi (schede di censimento), con l'indicazione dei termini massimi di durata, nel rispetto delle norme generali e degli indirizzi dati con la presente disciplina regolamentare.