

COMUNE DI SERMIDE E FELONICA

PROVINCIA DI MANTOVA

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione C.C. n. 5 in data 16 APRILE 2021

INDICE

CAPO I – Disposizioni preliminari

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Uso della telematica
- Art. 4 – Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti
- Art. 5 – Utilizzo di moduli e formulari

CAPO II – Termini dei procedimenti

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

CAPO III – Responsabile del procedimento

- Art. 15 – Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 14 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 15 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 16 – Compiti
- Art. 17 – Comunicazione d'avvio
- Art. 18 – Intervento di altri soggetti
- Art. 19 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 20 – Compiti del Responsabile del servizio

CAPO IV – Semplificazione amministrativa

- Art. 21 – Conferenze di servizi
- Art. 22 – Conferenza dei servizi interna
- Art. 23 – Silenzio assenso
- Art. 24 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 25 – Accordo tra amministrazioni
- Art. 26 – Segnalazione certificata di inizio di attività – SCIA
- Art. 27 – Scia incompleta
- Art. 28 – Informazione su inizio attività avviata in base a Scia
- Art. 29 – Mancanza di informazioni e prescrizioni
- Art. 30 – Attività in parte assoggettata a Scia

CAPO V – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

- Art. 31 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 32 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 33 – Revoca del provvedimento
- Art. 34 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento
- Art. 35 – Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento

CAPO I

Disposizioni preliminari

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi dettati dalla normativa nazionale e comunitaria, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa: imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità, efficacia, semplificazione e tempestività.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato o quando comportano ricerche o adempimenti particolari nel termine massimo di dieci giorni dalla richiesta.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

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

Articolo 3 - Uso della telematica

1. Il Comune incentiva l'uso della telematica all'interno della propria struttura amministrativa, nonché nei rapporti con il cittadino e con le altre Amministrazioni, al fine di garantire l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio tra le Amministrazioni nel rispetto delle regole tecniche.
2. I procedimenti amministrativi prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, laddove possibile, di procedure informatiche e telematiche disponibili sulla base dell'evoluzione tecnologica, nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di amministrazione digitale, nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte totalmente informatizzati, il richiedente può delegare la presentazione dell'istanza e la gestione delle comunicazioni inerenti il procedimento ad un altro soggetto in possesso dei requisiti strumentali e delle necessarie credenziali di accesso, fermo restando che il soggetto richiedente si considera parte del procedimento e destinatario del provvedimento finale.
4. Per i procedimenti totalmente informatizzati, al fine di garantire l'univocità e la coerenza della gestione documentale, si considerano irricevibili le istanze, le segnalazioni certificate di inizio attività e le comunicazioni prodotte in forma cartacea o mediante l'utilizzo di forme di trasmissione differenti da quella informatizzata adottata.

Articolo 4 – Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti.

1. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale, per ciascuna tipologia di procedimento di propria competenza, le seguenti informazioni:
 - a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni,
 - e) l'indicazione degli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
 - f) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - g) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - h) l'indicazione dei procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;
 - i) l'indicazione dei procedimenti che possono concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
 - h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
 - i) il link di accesso al servizio on-line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
 - l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
 - m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
 - n) i risultati delle indagini di "customer satisfaction" condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.
2. Ogni unità organizzativa cura la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza e provvede alla relativa trasmissione al responsabile della trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Articolo 5 – Utilizzo di moduli e formulari.

1. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale i moduli e i formulari che gli interessati devono utilizzare per ciascun procedimento amministrativo.
2. Il Comune non può chiedere l'utilizzo di moduli e di formulari che non siano stati pubblicati; pertanto, in caso di mancata pubblicazione, i relativi procedimenti devono essere avviati ugualmente.

-
-
3. Nel caso in cui l'interessato non utilizzi i moduli e i formulari pubblicati sul sito istituzionale del Comune, il responsabile del procedimento inviterà l'istante ad integrare la documentazione entro un congruo termine con l'inserimento delle informazioni mancanti. In ogni caso il Comune non potrà respingere l'istanza sulla base del mancato utilizzo di tali moduli o formulari.

CAPO II

Termini dei procedimenti

Articolo 6 - Termine iniziale

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, il Comune è tenuto ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale del Comune.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo del Comune di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dalla ricevuta, rilasciata immediatamente, anche in via telematica, dall'ufficio competente al momento della consegna diretta o ricezione dell'istanza. La ricevuta indica i termini entro i quali l'ufficio competente, ove previsto, è tenuto a rispondere, ovvero i termini entro i quali il silenzio equivale all'accoglimento dell'istanza;
 - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
 - c. la data della protocollazione non può essere diversa da quella di effettiva presentazione.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro due giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro quindici giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene archiviato d'ufficio.
9. Le istanze, segnalazioni, o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità dell'ufficio competente.

Articolo 7 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro il termine di trenta giorni, salvo diversa disposizione normativa ovvero salvo termine inferiore stabilito dalla Giunta.

2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, siano indispensabili termini superiori a trenta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i sessanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvede a comunicare all'interessato i motivi dell'eventuale mancato rispetto del termine.

Articolo 8 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Ente, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990, i termini 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 del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 9 - Responsabilità – Potere sostitutivo

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché della responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile dei funzionari incaricati.
2. In caso di inerzia nell'emanazione del provvedimento, il Sindaco individua, tra i responsabili dei servizi, il soggetto a cui attribuire l'incarico sostitutivo per la conclusione del procedimento.
3. Nell'ipotesi che non sia individuato alcun soggetto, l'incarico sostitutivo si intende attribuito al segretario comunale o, in mancanza, al responsabile del servizio o, in mancanza, al funzionario di più alto livello presente nell'ente.
4. Per ciascun procedimento, è pubblicato, sulla pagina di apertura del sito telematico dell'ente, il nominativo del soggetto a cui è stato conferito l'incarico sostitutivo e a cui l'interessato del procedimento possono rivolgersi.
5. Il responsabile individuato ai sensi del comma 2, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla giunta i procedimenti – suddivisi per tipologia e settori competenti – nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione degli stessi, previsto dalla normativa e dal presente regolamento.

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

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

Articolo 11 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione è disciplinato dal codice del processo amministrativo. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 12 - Attività consultiva

1. Gli organi consultivi delle amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

CAPO III

Responsabile del procedimento

Articolo 13 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è individuato dalla Giunta comunale.

Articolo 14 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto al servizio.
2. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

Articolo 15 - Il procedimento costituito da più fasi

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

Articolo 16 - Compiti

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della legge n. 241/1990.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'articolo 7, comma 1, della legge n. 241/1990 per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.

5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Articolo 17 - Comunicazione d'avvio

1. Il responsabile, entro cinque giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'articolo 7, comma 1, della legge n. 241/1990.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
 - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'articolo 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
 - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro quindici giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'articolo 8, comma 4, della legge n. 241/1990.

Articolo 18 - Intervento di altri soggetti

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

3. Ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 241/1990 quanto previsto dal presente articolo e dal precedente articolo 11 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Ai sensi dell'articolo 10-*bis* della legge n. 241/1990, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 20 - Compiti del responsabile del servizio

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

CAPO IV

Semplificazione amministrativa

Articolo 21 - Conferenze dei servizi

1. Il responsabile del procedimento indice:
 - a) la conferenza di servizi istruttoria, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in uno o più procedimenti amministrativi;
 - b) la conferenza di servizi decisoria, quando la conclusione favorevole del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso resi da amministrazioni diverse;
 - c) la conferenza di servizi preliminare, quando, su motivata richiesta dell'interessato, si vogliono indicare – prima della presentazione di una istanza o progetto definitivo – quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di assenso.
2. La determinazione conclusiva della conferenza di servizi, sostituisce tutti gli atti di assenso, pareri, nulla osta, ecc. comunque denominati.
3. Per lo svolgimento delle Conferenze di servizi il responsabile del procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14-*bis*, 14-*ter*, 14-*quater*, 14-*quinquies* e 17-*bis* della legge n. 241/1990.
4. La Conferenza di servizi può essere utilizzata anche come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'articolo 20, comma 2, della legge n. 241/1990.

Articolo 22 - Conferenza di servizi interna

1. La Conferenza di servizi è utilizzata dai servizi del Comune anche per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.
2. La Conferenza di servizi interna è indetta nei seguenti casi:
 - a) a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili al servizio procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
 - b) a fini decisori, quando per il servizio procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri servizi allo scopo di pervenire alla decisione finale;
 - c) a fini preliminari, quando, su motivata richiesta, si vogliono indicare, prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni concessioni o altri atti di assenso.

Articolo 23 – Silenzio assenso

1. Nel caso in cui l'adozione di provvedimenti amministrativi è subordinata all'acquisizione di assensi, concerti, o nulla osta di competenza di altre amministrazioni e gestori di beni o servizi pubblici, si applica quanto previsto dall'articolo 17-*bis* della legge n. 241/1990.

Articolo 24 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:

- a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo;
 - b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Articolo 25 - Accordi fra Amministrazioni

1. Ai fini della semplificazione, i Responsabili di servizio promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente articolo 24, con le altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Articolo 26 - Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA

1. Le autorizzazioni, licenze, concessioni non costitutive, permessi o nulla osta, comunque denominati, compresi gli atti di iscrizione ad albi o ruoli, necessari per lo svolgimento di attività imprenditoriali, commerciali o artigianali, il cui rilascio dipende dall'accertamento dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, non soggetti a limiti o strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi è sostituito dalla «segnalazione certificata di inizio attività» altrimenti denominata "SCIA".
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 – ove espressamente previsto dalla normativa vigente – dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia per le imprese accreditata (*D.P.R. 9 luglio 2010, n. 159*), 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 atti o 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 all'articolo 19 della legge n. 241/1990, 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 all'amministrazione competente.
5. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve identificare:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

Articolo 27 - SCIA incompleta

1. Qualora la SCIA presentata non comprenda una o più delle dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni richieste non può essere accettata dall'Amministrazione, in quanto incidente sulle garanzie di salvaguardia degli interessi pubblici dell'attività amministrativa.
2. L'Amministrazione informa l'interessato degli elementi mancanti o incompleti con comunicazione scritta.

Articolo 28 - Informazione su inizio attività avviata in base a SCIA

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 19, comma 2, della legge n. 241/1990, in relazione all'avvio dell'attività a seguito di presentazione della SCIA, l'interessato è tenuto ad informare l'Amministrazione sull'effettivo avvio dell'attività in relazione ai termini per l'esecuzione della stessa previsti dalla normativa vigente a tutela del corretto sviluppo e per salvaguardia degli interessi pubblici coinvolti.

Articolo 29 - Mancanza di conformazione a prescrizioni

1. Qualora il soggetto interessato non si conformi a quanto prescritto in caso di rilevazione di anomalie della SCIA ai sensi dell'articolo 19, comma 3, della legge n. 241/1990 e la mancata conformazione determini il verificarsi di effetti dannosi, l'Amministrazione adotta un provvedimento motivato di divieto di prosecuzione di attività e di rimozione degli effetti dannosi. Se ciò è possibile, l'amministrazione adotta un provvedimento motivato di regolarizzazione dell'attività, indicando le misure da adottare entro il termine fissato dal citato art. 19, comma 3, della legge, decorso il quale il divieto è definitivo.

Articolo 30 - Attività in parte assoggettata a SCIA

1. Se lo svolgimento dell'attività per cui è richiesta la SCIA necessita di altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, il richiedente presenta un'unica SCIA allo sportello unico per le verifiche previste dall'art. 19-bis della legge n. 241/1990.
2. Nel caso in cui l'attività per la quale è stata presentata la SCIA sia condizionata all'acquisto di atti di assenso, pareri, ecc. di altri uffici e amministrazioni o per l'esecuzione di verifiche preventive, l'Ufficio competente rilascia ricevuta di cui all'art. 6, comma 6, lett. a). Dalla data di presentazione dell'istanza, decorre il termine per la convocazione della Conferenza di servizi di cui all'articolo 22 e l'inizio dell'attività resta subordinato al rilascio dei predetti atti, comunicato dall'ufficio al richiedente.

CAPO V

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Articolo 31 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

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

Articolo 32 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.
3. La sospensione non può essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento d'ufficio di cui al successivo articolo 36 e all'art. 21-*nonies* della L. n. 241/1990 (termine ragionevole, non superiore a 18 mesi per provvedimenti di autorizzazione o attributivi di vantaggi economici).

Articolo 33 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. Trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990 in materia di:
 - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - controversie in materia di determinazione e di corresponsione dell'indennizzo.

Articolo 34 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza) entro un termine ragionevole. Tale termine non può essere superiore a 18 mesi dalla sua adozione (ivi compresa la sua formazione per silenzio assenso) per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, con esclusione di quelli adottati sulla base di false rappresentazioni di fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dell'atto di notorietà, false e mendaci, per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato.
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, deve darsi conto:

- della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
- quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
 - per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Articolo 35 - Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento

1. Il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali del Comune, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento.
2. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
3. Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Sindaco i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
4. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.
5. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale del Comune è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella pagina iniziale, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti di cui al comma 2 del presente articolo. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.
6. In materia di conseguenze per eventuali ritardi nella conclusione del procedimento, nonché in tema di eventuale indennizzo, trovano applicazione le disposizioni di legge in materia.