



COMUNE DI ROMENTINO
PROVINCIA DI NOVARA

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

INDICE

CAPO I – Disposizioni preliminari

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Privatizzazione del procedimento amministrativo
- Art. 4 – Soggetti di diritto privato
- Art. 5 – Uso della telematica
- Art. 6 – Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti
- Art. 7 – Utilizzo di moduli e formulari

CAPO II – Termini dei procedimenti

- Art. 8 – Termine iniziale
- Art. 9 – Termine finale
- Art. 10 – Acquisizione di informazioni o di certificazioni
- Art. 11 – Responsabilità – potere sostitutivo
- Art. 12 – Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento
- Art. 13 – Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione
- Art. 14 – Attività consultiva

CAPO III – Responsabile del procedimento

- Art. 15 – Unità organizzativa Responsabile del procedimento
- Art. 16 – Individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 17 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 18 – Compiti
- Art. 19 – Comunicazione d'avvio
- Art. 20 – Intervento di altri soggetti
- Art. 21 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 22 – Compiti del Responsabile del servizio

CAPO IV – Semplificazione amministrativa

- Art. 23 – Conferenza dei servizi
- Art. 24 – Conferenza dei servizi interna
- Art. 25 – Verbali della conferenza dei servizi
- Art. 26 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 27 – Accordo tra amministrazioni
- Art. 28 – Segnalazione certificata di inizio di attività – SCIA
- Art. 29 – Scia incompleta
- Art. 30 – Informazione su inizio attività avviata in base a Scia
- Art. 31 – Mancanza di informazioni e prescrizioni
- Art. 32 – Attività in parte assoggettata a Scia

CAPO V – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

- Art. 33 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 34 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 35 – Revoca del provvedimento
- Art. 36 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

CAPO VI – Disposizioni finali

- Art. 37 – Abrogazione di norme
- Art. 38 – Integrazioni
- Art. 39 – Rinvio
- Art. 40 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Allegato A): schema-tipo procedimenti

CAPO I

Disposizioni preliminari

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.
4. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'Amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'Amministrazione;
 - per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Articolo 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo

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

Articolo 4 - Soggetti di diritto privato

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

Articolo 5 - Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, dell'obbligatorietà dell'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

Articolo 6 – Individuazione dei procedimenti amministrativi e Pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale.

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Romentino sono individuati, a cura dei rispettivi Servizi, in apposite "schede" conformi allo **schema-tipo allegato A)** al presente regolamento da approvare da parte della Giunta Comunale e da pubblicare sul sito istituzionale del Comune. Le schede saranno aggiornate dai Responsabili di servizio ogniqualvolta intervengano modifiche normative, regolamentari o variazioni di carattere organizzativo. Le relative modifiche sono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.
2. 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 di Area/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, 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;
 - e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - f) 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;
 - g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero 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.
3. Ogni unità organizzativa cura la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza e provvede ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Articolo 7 – 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 richiedere 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 di Area/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 8 - Termine iniziale

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
 - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
 - c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
8. Se la domanda è erronea o incompleta, il Responsabile di Area/Procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Articolo 9 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale entro i termini massimi non superiori a 90 giorni previsti nelle schede di cui all'art.6 comma 1, da approvare da parte della Giunta Comunale, fatto salvo quanto previsto ai commi 2 e 6 del presente articolo.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta 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 di Area/Procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle schede di cui all'art.6 comma 1, da approvare dalla Giunta Comunale, valgono come limite temporale massimo entro cui il Responsabile di Area/Procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile di Area/Procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
6. Per i procedimenti non inclusi nelle schede di cui all'art.6 comma 1, da approvare dalla Giunta Comunale, e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'articolo 2, comma 2 della legge n. 241/1990.

Articolo 10 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il Responsabile di Area/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 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 11 - 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 dirigenti e dei funzionari incaricati.
2. In caso di inerzia nell'emanazione del provvedimento, la Giunta individua tra i dirigenti /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 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/i 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 12 - Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento

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

Articolo 13 - 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 14 - 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 di Area/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 15 - Unità organizzativa Responsabile del Procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il Servizio o l'Ufficio indicato nelle schede di cui all'art.6 comma 1, da approvare da parte della Giunta Comunale.

Articolo 16 - Individuazione del Responsabile del Procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il Responsabile del Procedimento è il soggetto preposto all'Area.
2. Il Responsabile di Area può individuare un Responsabile di Procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

Articolo 17 - 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 di Area/Procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il Responsabile di Area/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 Aree diverse.
4. Il Responsabile di Area/Procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario comunale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Articolo 18 - Compiti

1. Il Responsabile di Area/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.
3. Il Responsabile di Area/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 di Area/Procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il Responsabile di Area/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 di Area/Procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile di Area/Procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Articolo 19 - Comunicazione d'avvio

1. Il Responsabile, entro 5 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 15 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e 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 20 - 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 di Area/Procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al Responsabile di Area/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 13 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 21 - 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 di Area/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 22 - Compiti del Responsabile di Area

1. Il Responsabile di Area/Procedimento:
 - a) coordina e controlla l'attività dei dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa;
 - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c) adotta ogni accoglimento teso alla semplificazione dei procedimenti;

CAPO IV

Semplificazione amministrativa

Articolo 23 – Conferenza dei servizi

1. Il Responsabile di Area/Procedimento indice la Conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza di Servizi sostituiscono il provvedimento finale.
3. Per lo svolgimento delle Conferenze di Servizi il Responsabile di Area/Procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14-*bis*, 14-*ter*, 14-*quater* e 14-*quinqies* 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.
5. I visti e i nulla-osta che si dovessero rendere necessari anche successivamente alla conferenza dei servizi, si intendono inderogabilmente acquisiti con esito positivo trascorsi 10 giorni dalla richiesta.

Articolo 24 – Conferenza di servizi interna

1. La Conferenza di Servizi è utilizzata dai Servizi dell'Amministrazione 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 decisorii, quando per il Servizio procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri Servizi allo scopo di pervenire alla decisione finale.

Articolo 25 – Verbali della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio;
 - b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

Articolo 26 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Il Responsabile di Area/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 ai sensi dell'art. 11 della L. 241/1990, 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 27 – Accordi fra Amministrazioni

1. Ai fini della semplificazione, i Responsabili di Area promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente articolo 12, 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 28 – 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» o «SCIA» o «S.C.I.A.».
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 delle imprese (*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 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 29 – 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 30 – 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 31 – 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 di divieto di prosecuzione di attività e di rimozione degli effetti dannosi, se ciò è possibile in rapporto ai termini di utilizzo di tali provvedimenti definiti dalla stessa norma.

Articolo 32 – Attività in parte assoggettata a SCIA

1. Qualora un'attività esercitabile dal privato sia per alcuni suoi profili assoggettata a SCIA e per altri a procedimenti che si devono concludere con provvedimenti espressi, l'interessato:
 - a) può acquisire preventivamente i provvedimenti presso le amministrazioni competenti, allegandoli alla SCIA;
 - b) può presentare la SCIA contestualmente all'istanza per ottenimento dei provvedimenti espressi.
2. Nel caso individuato dal precedente comma 1, lett. b) il soggetto interessato non può avviare l'attività sino al momento dell'ottenimento dei provvedimenti espressi richiesti dalla normativa vigente.

CAPO V

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Articolo 33 – 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 34 – 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.

Articolo 35 – 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. 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;trova applicazione l'articolo 21-*quinqies* della legge n. 241/1990.

Scheda fac-simile allegata al Regolamento sul procedimento amministrativo

Procedimento: (breve descrizione)
Riferimenti normativi:
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: (area – servizio)
Responsabile del procedimento:
Tel: Fax: Mail:
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale:
..... Responsabile:
Tel: Fax: Mail:
Tipo di procedimento: <input type="checkbox"/> procedimento avviabile d'ufficio; <input type="checkbox"/> procedimento avviabile su istanza di parte.
Atti e documenti da allegare all'istanza (per i procedimenti su istanza di parte): 1); 2); 3); 4)
Collegamento alla <u>modulistica</u> da utilizzare nel procedimento
Ufficio a cui deve essere presentata l'istanza:
Via/Piazza:
Tel: Fax: Mail:
Giornate e orari di apertura al pubblico:
Ufficio a cui è possibile richiedere informazioni sul procedimento:
Via/Piazza:
Tel: Fax: Mail:
Giornate e orari di apertura al pubblico:
Modalità per ottenere informazioni relative a procedimenti in corso:
.....
Termine di conclusione del procedimento:
Altri termini procedurali rilevanti:.....
Il provvedimento finale può essere sostituito da una dichiarazione dell'Interessato? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Strumenti di tutela amministrativa:
Strumenti di tutela giurisdizionale:
Link di accesso al servizio on line:
Modalità per eseguire i pagamenti:
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento:
Tel: Fax: Mail:
Risultati delle indagini di <u>customer satisfaction</u>