

# REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con Deliberazione di Consiglio n. 7 del 26 gennaio 2013

## Sommario

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	1
ART. 1 OGGETTO E DEFINIZIONI .....	1
ART. 2 PRINCIPI GENERALI DELL’ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA .....	1
ART. 3 MISURE ORGANIZZATIVE .....	2
ART. 4 TERMINE INIZIALE.....	2
ART. 5 INIZIATIVA DEL PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE.....	3
ART. 6 TERMINE FINALE.....	4
ART. 7 SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI.....	4
CAPO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	5
ART. 8 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	5
ART. 9 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	6
ART. 10 FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	6
ART. 11 COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	7
CAPO III PARTECIPAZIONE .....	7
ART. 12 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	7
ART. 13 INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO .....	8
ART. 14 DIRITTI DEI SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E A INTERVENIRE .....	8
ART. 15 ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO .....	9
ART. 16 COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL’ACCOGLIMENTO DELL’ISTANZA.....	9
ART. 17 PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI .....	10
ART.18 AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA PARTECIPAZIONE .....	10
CAPO IV SEMPLIFICAZIONE DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA.....	10
ART.19 SEMPLIFICAZIONE DELL’ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA PRINCIPI E CRITERI .....	10
ART. 20 CONFERENZA DI SERVIZI - PRESUPPOSTI PER LA CONVOCAZIONE.....	11
ART. 21 CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA – PRESUPPOSTI PER LA CONVOCAZIONE.....	12
ART. 22 DISPOSIZIONI GENERALI SULLE CONFERENZE DI SERVIZI.....	12
ART.23 CONVOCAZIONE SU RICHIESTA DELL’INTERESSATO O DEL CONCEDENTE/CONCESSIONARIO .....	12
ART. 24 INDIZIONE E AVVISO DI CONVOCAZIONE.....	13
ART. 25 SVOLGIMENTO.....	13
ART. 26 VERBALIZZAZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI .....	15
ART. 27 DISCIPLINE PARTICOLARI .....	16
ART.28 PARERI OBBLIGATORI .....	16
ART. 29 PARERI FACOLTATIVI.....	16
ART. 30 VALUTAZIONI TECNICHE.....	16
ART. 31 PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA AMBIENTALE .....	17
ART. 32 SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA’ (SCIA).....	17
ART. 33 DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ (DIA).....	19
ART. 34 SILENZIO ASSENSO.....	19
CAPO V FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI EFFICACIA E VIZI DELL’ATTO ...	20
ART. 35 FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	20
ART. 36 MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO .....	20
ART. 37 COMUNICAZIONE ED EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO.....	21
ART 38 ESECUTORIETÀ.....	21
ART 39 SOSPENSIONE DELL’EFFICACIA.....	21

ART 40 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO .....	21
ART. 41 ANNULLABILITA' E CONVALIDA DEL PROVVEDIMENTO .....	22
ART 42 NULLITÀ .....	22
ART. 43 RIESAME .....	22
CAPO VI ELENCO DEI PROCEDIMENTI E PUBBLICITÀ.....	23
ART. 44 ELENCO DEI PROCEDIMENTI .....	23
ART. 45 PUBBLICITÀ SUL LINK TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO .....	23
CAPO VII RINVIO AD ALTRE NORME .....	24
ART. 46 RINVIO.....	24

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1

#### OGGETTO E DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento disciplina gli atti e i procedimenti amministrativi di competenza del comune di Tortolì, 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 e fattiva cooperazione in sede amministrativa del comune di Tortolì siano richiesti da altri Enti pubblici ovvero da soggetti ad essi assimilati.
3. Per procedimento amministrativo s'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-procedimenti s'intendono le fasi procedurali aventi le seguenti tre caratteristiche:
  - a) siano dotate di particolare complessità, rilevanza e autonomia rispetto al procedimento principale,
  - b) debbano essere svolte nell'ambito di un procedimento, anche in via eventuale, ma ai sensi di una norma di legge o di regolamento, non per semplice scelta organizzativa,
  - c) si concludano con un atto amministrativo.

### 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 successive modifiche e integrazioni 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 in relazione ai prodotti e servizi erogati.
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. I procedimenti devono essere strutturati per raggiungere nel modo migliore, più efficiente ed economico i concreti obiettivi ai quali la specifica attività dell'amministrazione è preordinata.
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. Promuovono, in particolare, le opportune forme di comunicazione interna ed esterna di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.
5. L'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.

### *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 e successive modifiche e integrazioni, 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 e, quindi, che si rendono necessarie od opportune nello svolgimento del procedimento, 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 Responsabili 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 automatizzato, 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 motivatamente all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano anche nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche. Le comunicazioni rese secondo questa modalità tradizionale (cartacea) si affiancano, quindi, a quelle elettroniche delle quali costituiscono riproduzione.
8. L'unità organizzativa Affari Generali, d'intesa con l'addetto al Protocollo Informatico Archivio e l'addetto all'Informatica, 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, come previsto dalla normativa vigente anche con riferimento alla trasmissione informatica dei documenti. La registrazione di protocollo deve essere effettuata entro il giorno lavorativo successivo dal ricevimento degli atti, salvo espressa deroga da parte del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, dal quale risulti che il Responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. La data considerata dev'essere dotata di certezza giuridica, così come previsto dalla normativa vigente anche con riferimento alla trasmissione informatica dei documenti.

#### ART. 5

##### *INIZIATIVA DEL PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE*

1. Con il termine istanza, s'intende qualunque atto, sia esso nella forma di esposto, denuncia, petizione, dichiarazione, segnalazione (certificata), 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, sia per quanto attiene all'istanza stessa, sia agli eventuali documenti e atti da presentare a corredo. 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, ove richiesto dalla legge, 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 Tortolì per incentivare l'utilizzo della telematica.
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 decreto del Presidente della Repubblica del 28.12.2000 n. 445 e alle disposizioni organizzative previste dal Manuale di Gestione Informatica dei documenti.
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 deve contenere gli elementi essenziali, indispensabili in relazione al tipo di procedimento.
10. Se è possibile identificare il richiedente, il Responsabile del procedimento dà comunicazione all'istante, entro dieci giorni dalla ricezione in 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 integrata o completata.

11. Se non è possibile individuare il richiedente e, quindi, non è possibile inviare la richiesta di integrazione di cui al comma 10, il termine del procedimento inizia a decorrere dall'inizio d'ufficio del procedimento, ai sensi dell'art. 4 comma 2.

#### *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 o nella legge o nell'elenco dei procedimenti amministrativi, il procedimento deve concludersi entro trenta giorni. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento; nel caso di provvedimenti recettizi, invece, alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.

2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale periodo di tempo 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 o di altre unità organizzative, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei tempi necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatto salvo quanto previsto all'art. 7.

4. Il Responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni o le unità organizzative interessate ed, in ogni caso, per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'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 all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e all'Amministrazione inadempiente.

5. 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.

6. 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 e non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e d'interruzione dei termini sono tassative.

2. Causano interruzione dei termini, i seguenti atti:

a. la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 16 comma 4 del presente regolamento;

b. la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 28, comma 4 e 29 o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 30 comma 3 del presente regolamento.

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

a. acquisizione d'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, salvo i diversi termini stabiliti dalla legge.

- b. richiesta di valutazioni tecniche ad enti o organi preposti prevista dalla legge o da regolamenti, ai sensi dell'art. 30 del presente regolamento. La sospensione può avvenire per novanta giorni o, in caso di decorrenza, per l'ulteriore termine necessario per rivolgersi ad altri enti od organi; restano in ogni caso salvi i diversi termini stabiliti da norme speciali.
- c. la conferenza di servizi di cui all'art. 20 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.
- d. le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, ai sensi dell'art. 14 comma 2 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 da indicare specificatamente.
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.

## **CAPO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### *ART. 8*

#### *INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*

1. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile della struttura competente alla trattazione del procedimento, individuata sulla base dello schema organizzativo (organigramma) vigente pubblicato e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato ai sensi dell'art.44, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il Responsabile, è considerato Responsabile del procedimento il Responsabile della struttura funzionalmente preposta alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Il Responsabile può nominare Responsabile del procedimento altro dipendente in grado di assumerne la piena responsabilità, in relazione alla qualifica posseduta, alla complessità del procedimento stesso, alle specifiche conoscenze e competenze professionali ed alla natura degli interessi coinvolti. Può altresì delegare lo svolgimento di singole fasi del procedimento, così come la firma di singoli atti, ad altri dipendenti della propria unità organizzativa, mantenendo peraltro in capo a sè la piena imputabilità del loro operato. L'adozione del provvedimento finale può essere attribuita esclusivamente a dipendenti che siano titolari di posizione organizzativa e risultino delegati a rappresentare l'ente all'esterno.
4. Tanto la nomina che la delega devono essere fatte per iscritto.
5. Il nome del Responsabile del procedimento e l'unità organizzativa 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 i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
6. Il Responsabile, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, può provvedere o alla nomina in sostituzione oppure alla riassunzione della competenza.
7. Il Responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più unità organizzative del Comune. Le unità organizzative coinvolte nelle singole fasi specialistiche del procedimento principale assumono la responsabilità del segmento istruttorio e procedimentale di competenza, in relazione alle attribuzioni assegnate.



8. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

#### ART. 9

##### *SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*

1. Nel caso di inerzia del soggetto individuato quale responsabile del procedimento, salvo diverse disposizioni di legge, intervengono in sostituzione:

a) i responsabili d'Area, in sostituzione dei responsabili dei procedimenti che appartengono alla loro Area;

b) Il Segretario Generale, in sostituzione dei responsabili dei procedimenti che appartengono all'Area Funzionale Istituzionale e dei Responsabili d'Area, per i procedimenti attribuiti alla loro responsabilità;

2. I soggetti che sostituiscono i responsabili dei procedimenti, individuati ai sensi del comma 1, sono resi noti, ai sensi di legge, tramite pubblicazione sul portale dell'ente.

3. Nel caso di intervento del sostituto responsabile del procedimento, il termine per la conclusione del procedimento viene ridotto alla metà di quello originariamente previsto.

#### ART. 10

##### *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:

a. effettua la comunicazione di avvio del procedimento;

b. 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;

c. 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;

d. propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Responsabile, o al Sindaco, nei casi in cui compete a quest'ultimo;

e. qualora a ciò delegato dal Responsabile indice, convoca e/o presiede la conferenza di servizi e vi partecipa;

f. 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 e sottopone al Responsabile eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;

g. trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;

h. 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;

i. cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune; comunica ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento tutti gli atti e i fatti, quando si verificano, che incidono sul termine finale, interrompendolo o sospendendolo;

- j. propone al Responsabile modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- k. 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, pareri 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 e successive modifiche e integrazioni.

#### *ART. 11*

#### *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.

### **CAPO III PARTECIPAZIONE**

#### *ART. 12*

#### *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. nei cui confronti dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, diverso dai suoi diretti destinatari, se individuati o facilmente individuabili.
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,
  - e. la data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte,
  - f. l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso,
  - g. il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari, da valutarsi concretamente dal Responsabile del procedimento in rapporto alle circostanze, 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 concordata con il Responsabile della unità organizzativa, 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 e successive modifiche e integrazioni.

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 Responsabile 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, o 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. 13*

##### *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 soggetti, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

a. la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;

b. se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico ed astratto, evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti.

#### *ART. 14*

##### *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 congruo, tenuto conto della durata complessiva 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. 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.

2. In relazione alle memorie e ai documenti presentati, il Responsabile del procedimento, 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. 15*

### *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. Qualora le motivazioni e le ragioni di opportunità che consigliano la stipula di un accordo procedimentale nonché il contenuto di massima del medesimo siano comuni ed omogenei ad uno o più procedimenti inerenti la medesima materia, l'organo competente può approvare uno schema generale e preventivo di accordo. In tal caso, l'atto di approvazione o la determinazione con cui si approva lo schema di accordo assolve agli obblighi di cui al presente comma, posti a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, ed autorizza la stipulazione diretta dell'accordo sulla base dello schema generale adeguatamente adattato al procedimento specifico di cui diventa parte integrante e sostanziale. Il Responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.
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, salva la liquidazione di un indennizzo il cui ammontare o le cui modalità e criteri di determinazione possono essere evidenziati nel testo dell'accordo, in relazione agli eventuali pregiudizi che potrebbero verificarsi in danno del privato.

## *ART. 16*

### *COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA*

1. Nei procedimenti a richiesta 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, dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intende adottare un provvedimento negativo. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

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 data di conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate.In mancanza degli atti/fatti di cui alle lett. a) e 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. Non è, altresì, dovuta dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tramite il Responsabile del procedimento, così come previsto dal comma 1, qualora il provvedimento finale sia di competenza di un organo collegiale.

#### *ART. 17*

##### *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.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al precedente comma deve risultare dai singoli provvedimenti attributivi dei vantaggi economici.

#### *ART.18*

##### *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 e 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.

### **CAPO IV**

#### **SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### *ART.19*

##### *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 ed il sito web, dell'eventuale elenco degli atti e documenti da presentare a corredo dell'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso, di segnalazione certificata inizio attività (scia) e di denuncia inizio di attività (dia);
- 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 diverse 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 tradizionale e certificata;
- 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, anche con riferimento alle ipotesi in cui la valutazione dell'interesse pubblico debba svolgersi esclusivamente tra unità organizzative (Uffici, strutture organizzative, centri di imputazione di competenze) del Comune;
- h) la stipulazione di accordi tra pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art.15 della L.241/90.

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 della integrazione delle disposizioni e dei principi indicati ai precedenti commi.

#### *ART. 20*

##### *CONFERENZA DI SERVIZI - PRESUPPOSTI PER LA CONVOCAZIONE*

1. La conferenza di servizi, preliminare, istruttoria e decisoria, costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'Amministrazione può e, nei casi indicati al comma 4, deve ricorrere in ogni fase del procedimento. L'Amministrazione ne 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, o con le società o aziende controllate anche indirettamente, anche al fine di concludere accordi sostitutivi del provvedimento. 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:

- a) qualora sia intervenuto il dissenso, entro trenta giorni dalla richiesta, di qualche ufficio od organismo della medesima Amministrazione o di altra Amministrazione interpellata, o azienda o società controllate anche indirettamente, per acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati obbligatori;
- b) su istanza dell'interessato, prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivi, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso. La richiesta dell'interessato di

convocazione della conferenza preliminare dev'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.

c) qualora all'Amministrazione procedente sia consentito provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

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 o da uffici o organismi della medesima Amministrazione o da azienda o società controllate anche indirettamente e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.

5. La conferenza di servizi, convocata nei casi previsti dal comma 2 lett. a) e dal comma 4, sospende i termini del procedimento.

#### *ART. 21*

##### *CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA – PRESUPPOSTI PER LA CONVOCAZIONE*

1. Fatto salvo quanto indicato all'art. 20 comma 4 per la conferenza di servizi interna obbligatoria e all'art. 20 comma 2 lett. a) per la conferenza di servizi interna facoltativa, la conferenza di servizi interna, inoltre, può essere indetta con le altre strutture interne interessate quando nel procedimento amministrativo intervengono unità organizzative diverse dell'Amministrazione comunale, o società/aziende controllate, anche indirettamente, nei seguenti casi:

- a. per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi;
- b. al fine di acquisire pareri, intese, concerti, nulla osta od assensi, comunque denominati, necessari, o comunque utili, in base alla valutazione del Responsabile del procedimento, all'espletamento dell'attività amministrativa.

#### *ART. 22*

##### *DISPOSIZIONI GENERALI SULLE CONFERENZE DI SERVIZI*

1. Il comune di Tortolì partecipa alle conferenze di servizi indette da altre Amministrazioni, per la trattazione di affari amministrativi che coinvolgono interessi pubblici inerenti le proprie competenze. Il Comune, inoltre, indice conferenze di servizi nelle materie di competenza che coinvolgono interessi di altri enti, partecipanti necessari al procedimento.

2. Qualora per l'espressione della volontà dell'ente occorra convocare una conferenza di servizi interna, questa deve precedere e concludersi prima della data della conferenza di servizi esterna.

3. Qualora la conferenza di servizi sia indetta per acquisire la manifestazione di volontà, di scienza o di giudizio di un organo politico, compete a tale organo fissare preventivamente i limiti d'azione del soggetto che verrà individuato dal Sindaco quale portavoce.

#### *ART.23*

##### *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 (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.

#### ART. 24

##### INDIZIONE E AVVISO DI CONVOCAZIONE

1. L'indizione della conferenza di servizi spetta al Responsabile dell'unità organizzativa procedente o, qualora ne abbia la competenza, al Responsabile del procedimento. Spetta al Sindaco, qualora l'adozione del provvedimento finale competa ad organi politici.
2. L'indizione deve contenere i seguenti elementi:
  - a. il riferimento al procedimento amministrativo e l'indicazione dei presupposti per il ricorso all'istituto giuridico della conferenza di servizi;
  - b. i soggetti interessati e, quindi, destinatari dell'avviso di convocazione.
3. L'avviso di convocazione deve contenere i seguenti elementi:
  - a. l'oggetto o gli oggetti che sarà o saranno trattati/i in sede di conferenza, indicando in linea di massima le determinazioni che potranno essere assunte e l'interesse specifico di ciascun partecipante all'oggetto/i e, conseguentemente, 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;
  - f. copia dei documenti rilevanti, su supporto cartaceo o digitale, in relazione alle competenze del soggetto convocato ed all'oggetto del procedimento, o le modalità di accesso al sistema informatico o portale web comunale dove sono consultabili i richiamati documenti o l'ufficio e gli orari ove i predetti documenti siano consultabili. L'avviso di convocazione è comunicato ai destinatari con le modalità ammesse dall'ordinamento vigente nei termini previsti e, se previsto da leggi speciali, anche pubblicato secondo le modalità previste dalla legislazione vigente. L'indizione della conferenza e l'avviso di convocazione possono essere unificati in un unico atto.
4. La prima riunione della conferenza di servizi è convocata dal soggetto individuato ai sensi del comma 1, 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 dieci giorni lavorativi prima della relativa data. Entro lo stesso termine, 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. Qualora la richiesta per una diversa data provenga da un'autorità o amministrazione preposta alla tutela del patrimonio culturale la nuova data della riunione può essere fissata entro i quindici giorni successivi. Il responsabile concorda, nei casi previsti dalla legge o da altri atti normativi, il calendario trimestrale di incontri con i Soprintendenti competenti.

#### ART. 25

##### SVOLGIMENTO

1. Ogni Amministrazione convocata partecipa con un unico rappresentante legittimato ad esprimere la volontà dell'Amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. La legittimazione a rappresentare l'Amministrazione convocata avviene secondo le seguenti disposizioni:



☒ nelle conferenze di servizi esterne convocate dal Comune: i rappresentanti delle Amministrazioni regolarmente convocate dovranno presentarsi, ove necessario, con deliberazione o altro atto dell'Amministrazione di appartenenza attributivo dei poteri, da allegare al verbale, necessario ai fini dell'espressione di un valido consenso/dissenso. Nel caso in cui non sia necessario presentarsi con tali atti attributivi di poteri, dovrà essere espressamente dichiarato; tale dichiarazione andrà inserita nel verbale;

☒ nelle conferenze di servizi esterne indette da altri enti, a cui il Comune è chiamato a partecipare, il rappresentante del Comune che partecipa, acquisito l'esito della conferenza dei servizi interna, eventualmente convocata, manifesta validamente in conferenza la posizione del Comune per quanto di competenza dichiarando, o producendo per iscritto qualora richiesto, il titolo legittimante.

☒ nelle conferenze di servizi interne è sufficiente che la legittimazione ad esprimere la volontà sia dichiarata a verbale. Nelle conferenze di servizi interne, qualora chi partecipa non sia il Responsabile o il Responsabile del procedimento delegabile ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento, ma altro dipendente, devono essere definiti i limiti d'azione del dipendente partecipante; l'atto che definisce i limiti d'azione deve essere allegato al verbale.

2. Qualora i soggetti convocati non possano partecipare, nemmeno tramite un delegato o un portavoce, potranno inviare una comunicazione, contenente la propria manifestazione di volontà / di scienza / di giudizio, da considerare al fine della votazione finale; la comunicazione dovrà essere allegata al verbale della conferenza di servizi. Tale comunicazione dovrà, comunque, pervenire prima della conclusione della conferenza di servizi e sarà presa in considerazione solo con riferimento alle parti di decisione eventualmente non ancora discusse e votate dai presenti. Il Responsabile del procedimento, con propria determinazione, dichiara inammissibili, salvo i casi in cui venga evidenziata la violazione di norme imperative, le comunicazioni pervenute dopo la conclusione dei lavori della conferenza dei servizi, salvi i casi di revoca o annullamento legittimamente adottati.

3. 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. amministratori o tecnici, in affiancamento del soggetto individuato dal Sindaco quale portavoce dell'Amministrazione, partecipano senza diritto di voto.

4. Dopo la verifica della legittimazione a partecipare, nella prima riunione della conferenza, le Amministrazioni partecipanti con diritto di voto 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 VIA. La conferenza di servizi può svolgersi anche per via telematica. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti. In tale votazione, in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

5. 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 conferenza. 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.

6. All'esito dei lavori della conferenza, e in ogni caso scaduto il termine di cui al comma 4, 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 peso ponderale delle diverse posizioni può essere rapportato, con decisione da adottarsi nella prima seduta, alla rappresentatività degli interessi risultanti dal verbale, di cui sono portatori i partecipanti.

7. Le Amministrazioni, i concessionari e i gestori di pubblici servizi e le unità organizzative interne al Comune regolarmente convocate in conferenza dei servizi non possono modificare o integrare le proprie determinazioni dopo la conclusione dei lavori della conferenza medesima, se non con un procedimento di revoca o di annullamento della precedente determinazione secondo le disposizioni degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 241/90 e successive modificazioni e previa notifica di comunicazione a tutti i soggetti pubblici e privati interessati al procedimento.

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

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

10. Gli esiti delle conferenze di servizi esterne, istruttorie o decisorie, sono formalizzate con i seguenti atti, salvo diverse disposizioni di legge:

A) il verbale redatto secondo i criteri individuati all'art. 26 co. 1,

B) la determinazione conclusiva (di approvazione del verbale).

La determinazione conclusiva sostituisce, 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.

11. Nelle conferenze di servizi interne il verbale può direttamente sostituire l'atto finale del procedimento principale, oltre che la determinazione conclusiva del sub-procedimento conferenza di servizi.

12. Per i provvedimenti concernenti opere ed interventi sottoposti a VIA si segue la procedura seguita come da direttive regionali di cui alla deliberazione n. 33/34 del 07/08/2012.

#### *ART. 26*

##### *VERBALIZZAZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI*

1. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati:

a data, ora e luogo della riunione e modalità di convocazione,

b oggetto,

c presenti e assenti (nomi e cognomi delle persone fisiche e rispettivo ente rappresentato),

d presidente, e segretario,

f criterio di votazione: maggioritario sulla base del numero dei presenti oppure distinguendo il diverso peso ponderale degli interessi rappresentati,

g il resoconto della discussione; che può essere anche riassuntivo se i lavori della conferenza sono stati registrati con idonea attrezzatura su adeguato supporto elettronico;

e, quindi, l'indicazione delle dichiarazioni, degli assenti, dei dinieghi e delle eventuali prescrizioni integrative e la determinazione conclusiva assunta. Al verbale sono allegati gli atti di legittimazione dei poteri dei presenti, se necessari e le eventuali note che le Amministrazioni convocate fanno pervenire all'Amministrazione procedente. Le eventuali registrazioni effettuate dello svolgimento della conferenza vanno conservate agli atti del verbale.

2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente, dal segretario verbalizzante e da tutti i partecipanti legittimamente presenti.

3. Rispetto al procedimento principale al quale afferisce il verbale costituisce: atto istruttorio essenziale; rispetto al sub procedimento conferenza di servizi costituisce, invece, atto conclusivo dei lavori della conferenza.

4. Copia del verbale, omissi gli allegati, è trasmesso a cura del segretario della conferenza, entro 10 giorni dalla conclusione dei lavori, ai soggetti partecipanti con o senza diritto di voto.

#### *ART. 27*

##### *DISCIPLINE PARTICOLARI*

1. Per la conferenza di servizi preliminare, di cui all'art. 20 co. 2 lett. b) e co. 3, si rinvia, inoltre, all'art.14 bis della legge 241/90;
2. Per la conferenza di servizi in materia di finanza e progetto, si rinvia all'art.14 quinquies della legge 241/90;
3. Le conferenze di servizi regolate da specifiche normative di settore restano assoggettate alle loro rispettive norme.

#### *ART.28*

##### *PARERI OBBLIGATORI*

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi /uffici consultivi o i concessionari/gestori di pubblici servizi 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 ove possibile; 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 dev'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. 29*

##### *PARERI FACOLTATIVI*

1. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi/uffici consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione all'Amministrazione /ufficio richiedente 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. 30*

##### *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; tale termine sospende il procedimento.

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 od enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari; il termine del procedimento rimane sospeso per ulteriori novanta giorni o per il diverso termine stabilito da normative speciali.

3. 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.

4. Scaduto il termine di sospensione di cui al comma 1 ed eventualmente anche il termine di cui al comma 2, o l'ulteriore termine richiesto dall'organo o ente adito per le esigenze istruttorie di cui al comma 3, senza che sia stata rilasciata la valutazione richiesta, il Responsabile del procedimento, se non può richiedere la valutazione ad altri organismi, comunica all'ente o all'organo interpellato per la valutazione l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e quindi l'archiviazione del procedimento, segnalando contestualmente le responsabilità che conseguono a carico dello stesso. Il Responsabile del procedimento, inoltre, rende noto all'interessato l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e la conseguente archiviazione del procedimento.

#### *ART. 31*

##### *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 28, 29 e 30.

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 preposte/i. 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. 32*

##### *SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA)*

1. La segnalazione certificata di inizio attività (scia) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività in luogo del provvedimento amministrativo, nei casi, alle condizioni e con i limiti previsti dalla legge e dai regolamenti; ai fini dell'individuazione dei casi di vigenza della denuncia di inizio attività in materia edilizia, si rinvia alla legislazione successiva alle disposizioni che hanno introdotto l'istituto giuridico della scia ed a quanto stabilito dall'art. 33 del presente regolamento. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso con la presentazione della scia o della dia sono individuati nell'elenco dei procedimenti amministrativi approvati dalla Giunta ai sensi dell'art. 44 del presente regolamento.

2. Fatte salve le esclusioni indicate al comma seguente, la scia si applica ad ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, alle domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente da:

- a) accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale;
- b) non sia previsto, inoltre, alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi.

3. Sono escluse dall'ambito applicativo della scia:

- a) gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, nulla osta, comunque denominati, per i quali si esercita un'attività istruttoria discrezionale;

- b) gli atti imposti dalla normativa comunitaria non riconducibili al regime giuridico della scia;
- c) le attività economiche a prevalente carattere finanziario;
- d) i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali: in dette ipotesi, la scia non può sostituire gli atti di autorizzazione o nulla osta, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale, prescritti dal decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004. Tuttavia, una volta acquisito il relativo atto di assenso, è ammesso il ricorso alla scia;
- e) gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia e delle finanze, comprese le reti di acquisizione del gettito, anche da gioco;
- f) a valutazione del responsabile del procedimento, a tutela degli interessi coinvolti, possono essere esclusi anche gli atti di competenza del comune che si riferiscono alle materie di competenza delle amministrazioni indicate alla precedente lettera.

4. La scia deve almeno contenere: le generalità complete del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da compiere. La segnalazione è corredata dai seguenti allegati:

- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e gli atti di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti a conoscenza,
- b) le attestazioni e le asseverazioni di tecnici abilitati relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 2, ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese (le attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione; eventuali pareri da allegare alla segnalazione da parte di organi od enti appositi possono essere sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni di cui al presente comma; sono fatti in ogni caso salvi i successivi controlli dell'amministrazione).
- c) ove ciò sia previsto dalla normativa che disciplina lo specifico procedimento, può essere richiesto di corredare la segnalazione con la ricevuta del versamento degli oneri eventualmente dovuti.

5. Le attività oggetto della scia possono essere iniziate immediatamente, il medesimo giorno della presentazione della segnalazione al Comune; la data di presentazione si riferisce alla data di protocollazione, qualora non vi siano altri dati giuridicamente rilevanti per certificare con esattezza la data certa di presentazione. Nei casi di scia soggetta all'ambito applicativo del Decreto del Presidente della Repubblica n. 160 del 7 settembre 2010, il titolo autorizzatorio all'esercizio dell'attività è costituito dalla ricevuta, rilasciata automaticamente dal SUAP al momento della presentazione della scia stessa.

6. Entro 60 giorni (o entro 30 giorni, nei casi di scia in materia edilizia) dalla data di presentazione della scia, il responsabile del procedimento competente effettua i controlli. Se ad esito del controllo, il responsabile accerti la carenza dei requisiti e dei presupposti previsti e dichiarati e tale carenza non sia sanabile, adotta un motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi. Ove, invece, la carenza sia sanabile, il responsabile del procedimento può fissare un termine, di minimo trenta giorni, entro il quale l'interessato potrà conformare l'attività alla normativa.

7. Decorsi i termini di cui al comma 6, l'Amministrazione può comunque intervenire ed assumere determinazioni, come segue:

- a) intervenire con atti e fatti giuridici, o direttamente dall'amministrazione o tramite soggetti da essa incaricati, 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, previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare tali interessi mediante la conformazione dell'attività;
- b) agire in via di autotutela, con la revoca o l'annullamento della scia;
- c) disporre, sempre e in ogni tempo, il divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi in caso di falsità in atti. In tali ipotesi, l'Amministrazione informa tempestivamente l'Autorità Giudiziaria per l'applicazione delle prescritte sanzioni penali.

8. Escluse le ipotesi di vigenza della dia in materia edilizia, per i quali si rimanda all'art. 33 del presente regolamento, ogni espressione "dia" o "dichiarazione inizio attività" presente nei regolamenti comunali e in atti amministrativi o comunicazioni s'intende automaticamente sostituita da "scia (segnalazione certificata inizio attività)".

9. Per quanto attiene alla disciplina della scia applicabile ai procedimenti dello sportello unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 160 del 7 settembre 2010, si rinvia alla specifica disciplina prevista dal regolamento in materia di sportello unico attività produttive.

#### ART. 33

##### *DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ (DIA)*

1. La denuncia di inizio attività, è titolo idoneo, ai sensi dell'art. 22 comma 3 Decreto del Presidente della Repubblica n. 380 del 6 giugno 2001 e smi "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*", per la realizzazione degli interventi subordinati a permesso di costruire di cui all'art. 10 del medesimo D.P.R. n. 380/2001, in alternativa al permesso stesso. Con legge regionale può essere ridotto o ampliato l'ambito di applicabilità della D.I.A.

2. Sono altresì realizzabili mediante D.I.A. gli interventi edilizi previsti dalla Legge regionale della Sardegna n. 5 del 16/05/2003 e smi e dalle leggi regionali n. 4 del 23/10/2009 e n. 21 del 21/11/2011 (c.d. leggi sul Piano casa).

3. La disciplina della D.I.A. è contenuta nell'art. 23 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 380 del 6 giugno 2001 e smi, al quale si rinvia.

4. La D.I.A. deve essere presentata almeno trenta giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori, accompagnata dagli opportuni elaborati progettuali e da una dettagliata relazione a firma di tecnico abilitato, che asseveri la conformità delle opere da realizzare con gli strumenti urbanistici vigenti e adottati, il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle igienico-sanitarie. La D.I.A. deve essere inoltre corredata dall'indicazione dell'impresa cui si intendono affidare i lavori ed è sottoposta al termine massimo di efficacia pari a tre anni, non prorogabili. L'interessato è tenuto a comunicare all'Amministrazione la data di ultimazione dei lavori.

5. In presenza di vincoli che richiedono la previa acquisizione di atti di assenso comunque denominati (es. autorizzazione paesaggistico-ambientale, monumentale, etc.), la D.I.A. diviene efficace decorsi 30 giorni dalla data di presentazione.

6. Nel caso in cui venga convocata una conferenza di servizi, il termine di 30 giorni decorre dall'esito della conferenza. In caso di esito negativo, la Denuncia è priva di effetti.

7. Qualora entro il termine di 30 giorni dalla presentazione, l'Amministrazione riscontri l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica il motivato divieto di esecuzione dell'intervento ed in caso di falsa attestazione del professionista, informa l'Autorità Giudiziaria e l'Ordine professionale di appartenenza.

8. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, per i principi di economicità, celerità e di non aggravamento del procedimento, la D.I.A. presentata può essere reiterata con contestuale integrazione della documentazione mancante. In tale caso, il termine di 30 giorni per l'esercizio del controllo comunale e per l'esecuzione dell'intervento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso, dalla data di integrazione documentale. Qualora l'interessato non provveda ad integrare la D.I.A. entro 30 giorni dalla notifica del divieto, questo diviene definitivo.

9. È fatto salvo il potere dell'Amministrazione di agire in via di autotutela.

10. Per ogni altro profilo, compreso quello sanzionatorio, si rinvia integralmente al Decreto del Presidente della Repubblica n. 380 del 6 giugno 2001 e smi.

#### ART. 34

##### *SILENZIO ASSENSO*

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 32 e 33, 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 D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato e comunque non si siano perfezionati alcuni adempimenti impedimenti, 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.

## **CAPO V**

### **FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI EFFICACIA E VIZI DELL'ATTO**

#### *ART. 35*

##### *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. 36*

##### *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 puntualmente identificati e posti a disposizione dell'interessato.

4. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di segnalazione certificata di inizio attività (scia) e di denuncia inizio attività (dia) e salvo, inoltre, il caso del silenzio-assenso e, quindi, salvo i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso o di rifiuto, 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. Per

motivazione devono intendersi i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

5. Possono essere emesse ordinanze-ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative in relazione a violazioni del codice della strada, motivate "per relationem", mediante richiamo ad atti del procedimento non notificati unitamente alle ordinanze medesime, purché conoscibili dall'interessato entro il termine concesso per la proposizione dell'opposizione davanti al giudice.

#### ART. 37

##### 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.

4. Qualora la comunicazione ai singoli destinatari non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per il loro alto numero, l'Amministrazione provvede, motivatamente, mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta.

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

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

#### ART 38

##### 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 39

##### SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA

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 contro interessati.

#### ART 40

##### 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. 41*

##### *ANNULLABILITA' 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 42*

##### *NULLITÀ*

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. 43*

##### *RIESAME*

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.

## **CAPO VI ELENCO DEI PROCEDIMENTI E PUBBLICITÀ**

### *ART. 44*

#### *ELENCO DEI PROCEDIMENTI*

1. L'elenco dei procedimenti approvato dalla Giunta è costituito dall'insieme dei procedimenti, individuati dai Responsabili in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare:
  - a. la struttura organizzativa o l'unità organizzativa competente,
  - b. il procedimento,
  - c. la normativa,
  - d. l'eventuale operatività della segnalazione certificata inizio attività (scia) denuncia inizio attività (dia),
  - e. l'eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto,
  - f. il termine di conclusione, con la specificazione degli eventuali termini intermedi che comportano effetti sospensivi o interruttivi, con l'indicazione delle strutture interne/esterne interessate in tali fasi intermedie.
2. In sede di ricognizione dei procedimenti, i Responsabili comunicano il numero di procedimenti per ciascuna tipologia e il tempo medio di conclusione, riferiti all'esercizio finanziario precedente.
3. L'elenco dei procedimenti che, pur non allegato al presente regolamento, 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 della unità operativa Affari Generali e presso altri sportelli e uffici che possono essere individuati. Spetta ai Responsabili integrare l'elenco approvato dalla Giunta con le seguenti specificazioni, da tenere aggiornate in relazione ai cambiamenti organizzativi, nella sezione del portale dedicata all'elenco dei procedimenti:
  - a. nomi e cariche dei soggetti Responsabili del procedimento e del provvedimento,
  - b. rilevanza o non rilevanza del procedimento ai fini SUAP,
  - c. iniziativa di parte o d'ufficio del procedimento e specificazione per i procedimenti a iniziativa di parte dell'elenco degli atti e documenti da presentare a corredo dell'istanza.
  - d. eventuali note, modulistica, servizi on-line, contenuti collegati.
3. Gli aggiornamenti dell'elenco dei procedimenti avvengono con periodicità annuale e sono adottati con deliberazione di Giunta, previo parere del Responsabile Affari Generali. Gli aggiornamenti possono riguardare non solo modifiche normative od organizzative, ma possono intervenire anche in adempimento all'obbligo di semplificazione. La ricognizione dei procedimenti dev'essere effettuata, in ogni caso, almeno una volta all'anno, contestualmente all'approvazione del PEG. Con la deliberazione di approvazione del PEG dev'essere fatta 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. Eventuali successive modificazioni o integrazioni all'elenco approvato dalla Giunta che si verificano in corso d'anno e dipendenti da innovazioni legislative o modifiche alla struttura organizzativa approvate dai competenti organi, sono adottate, su richiesta dei Responsabili interessati, con apposita determinazione dirigenziale del Responsabile Affari Generali.
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 ed, in mancanza di espressa indicazione, varrà il termine previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.

### *ART. 45*

#### *PUBBLICITÀ SUL LINK TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO*

1. Ogni responsabile, prima di procedere alla liquidazione di somme a qualsiasi titolo dovute, dovrà curare la pubblicazione sul link Trasparenza, valutazione e merito i seguenti dati:

1. Il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
  2. L'importo;
  3. La norma o il titolo a base dell'attribuzione;
  4. L'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
  5. La modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
  6. Il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio;
2. Nella determinazione di liquidazione dovrà essere specificato di aver adempiuto a quanto indicato nel comma 1; in ogni caso il responsabile del servizio finanziario, prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento, dovrà assicurarsi dell'esatto adempimento di quanto sopra dichiarato dal Responsabile di Area responsabile del procedimento, nel caso di esito negativo sospende il pagamento e comunica il mancato adempimento al Segretario Comunale.

## **CAPO VII RINVIO AD ALTRE NORME**

### *ART. 46*

#### *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.