

COMUNE DI MEDESANO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 30.06.2010

INDICE

Titolo I – Disposizioni generali

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

Titolo II – Responsabile del procedimento

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

Titolo III – Partecipazione

- Art. 11 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 12 – Intervento nel procedimento
- Art. 13 – Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e intervenire
- Art. 14 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 15 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 16 – Provvedimenti attributivi di vantaggi economici
- Art. 17 – Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

Titolo IV – Semplificazione dell'azione amministrativa

- Art. 18 – Semplificazione dell'attività amministrativa – Principi e criteri
- Art. 19 – Conferenza di servizi - Presupposti per la convocazione
- Art. 20 – Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni
- Art. 21 – Convocazione su richiesta dell'interessato o del concedente/concessionario
- Art. 22 – Avviso di convocazione della conferenza di servizi
- Art. 23 – Svolgimento della conferenza di servizi
- Art. 24 – Discipline particolari
- Art. 25 – Attività consultiva- valutazioni tecniche
- Art. 26 – Dichiarazione inizio attività
- Art. 27 – Silenzio-assenso

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

- Art. 28 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 29 – Motivazione del provvedimento
- Art. 30 – Efficacia ed esecutività del provvedimento
- Art. 31 – Esecutorietà del provvedimento
- Art. 32 – Revoca del provvedimento
- Art. 33 – Annullabilità e convalida del provvedimento
- Art. 34 – Nullità del provvedimento
- Art. 35 – Riesame del provvedimento

Titolo VI – Disposizioni finali

- Art. 36 – Rinvio

Titolo I

Disposizioni generali

Art. 1

(Oggetto e definizioni)

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella L.241/90 recante “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d’accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche e integrazioni, disciplina gli atti e i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte sia che vengano promossi d’ufficio, allo scopo di perseguire i fini determinati dalla predetta legge secondo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Il procedimento amministrativo si svolge nel rispetto anche di disposizioni specifiche che lo riguardano e dei principi dell’ordinamento comunitario.

2. Per **procedimento amministrativo** si intende una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche se imputati ad organi e soggetti diversi, tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La sequenza di fatti e di atti si conclude con un atto finale, il provvedimento amministrativo.

3. Per **sub-procedimento** si intende una parte del procedimento che per la particolare complessità e rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegiali o commissioni, debba considerarsi una sequenza di atti e fatti autonoma rispetto al procedimento principale al cui provvedimento finale concorre.

Art. 2

(Principi generali dell’attività amministrativa)

1. 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.

2. 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 diversamente 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.

3. Il responsabile del procedimento assicura il rispetto di tali principi, assumendo ogni iniziativa per il perseguimento dell’obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l’efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

4. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di dichiarazione inizio attività e salvo il caso del silenzio assenso e quindi salvi i casi in cui la legge attribuisce uno specifico significato al silenzio, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

Art. 3

(Misure organizzative)

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

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

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

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

5. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

6. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

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.

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

Art. 5

(procedimento ad istanza di parte)

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

Non possono essere accolte, e quindi non attivano alcun procedimento, le istanze attinenti a materie non di competenza del Comune.

2. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi determinati dal Comune, anche attraverso la predisposizione di fac-simili, che provvede a richiedere 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 dei documenti.

3. Se l'istanza presentata contiene 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 sono accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore.

5. All'atto della presentazione delle istanze allo sportello di Protocollo Informatico del Comune è rilasciata all'interessato una ricevuta attestante la protocollazione in arrivo del documento, effettuata in conformità al D.P.R. del 28.12.2000 n. 445.

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

7. 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 tramite casella di posta elettronica certificata (pec).

8. L'istanza identifica le generalità del richiedente e deve indicare in modo preciso e puntuale il provvedimento richiesto. Nell'istanza l'interessato dichiara, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge che sottendono alla richiesta.

10. Le istanze prive degli elementi di cui al comma 8 sono considerate irregolari o incomplete.

11. Se è possibile identificare il richiedente, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'istante, entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo informatico del Comune, delle cause di irregolarità o di incompletezza e lo invita ad integrare la documentazione ovvero l'istanza entro un termine prefissato

nell'atto di invito, comunque non superiore a trenta giorni dal ricevimento di quest'ultimo. In questi casi, il termine del procedimento, decorre dal ricevimento della documentazione o della domanda integrati o completati al protocollo informatico del Comune dell'istanza regolare o completa.

Art. 6

(Termine finale)

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati con ragionevolezza, in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.

I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono fissati dalle allegare tabelle. Se non diversamente stabilito, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni.

I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.

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

3. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatto salvo quanto previsto all'art. 7.

Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione determini l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché alla amministrazione inadempiente.

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

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

Art. 7

(Sospensione e interruzione dei termini)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Titolo II **Responsabile del procedimento**

Art. 8

(Individuazione del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile di settore individua il dipendente, appartenente allo stesso settore, a cui assegnare l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile del settore, questi diventa responsabile di procedimento.

L'adozione del provvedimento finale è in ogni caso di competenza del responsabile di settore.

Il responsabile di settore assegna a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi del suo settore.

2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il responsabile del Settore funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. Il responsabile di settore, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicare la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere in capo a se' la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.

4. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento. In tale caso il segretario comunale individua il responsabile del procedimento e, se necessario, chi dovrà sottoscrivere il provvedimento finale.

5. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone le motivazioni nel provvedimento.

6. Il nome del responsabile del procedimento e il Settore competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Art. 9

(Funzioni del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento, dopo aver valutato ai fini istruttori l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti per l'emanazione del provvedimento, coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

effettua la comunicazione di avvio del procedimento;

cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti

tecniche ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
propone l'indizione e, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi;
qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

3. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri servizi dell'amministrazione, il responsabile del procedimento rivolgerà apposita istanza al responsabile del settore cui fanno capo i servizi interessati, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.

4. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 10

(Collaborazione con il responsabile del procedimento)

1. Tutti i servizi che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento affinché possa acquisire tutti gli elementi utili per formulare la decisione nel rispetto dei termini.

Titolo III

Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 11

(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti:

- a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- c) qualora individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in caso di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.

3. I soggetti, indicati dal comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;

- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
- f) la data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- g) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- h) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari o risulti particolarmente gravosa, o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente mediante forme di pubblicità ritenute idonee e di volta in volta stabilite.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

6. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

Art. 12

(Intervento nel procedimento)

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi formalmente costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento da parte di associazioni e di comitati, tenendo conto dei seguenti elementi:

pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini statuari;

richiesta di intervenire formulata in modo specifico e non generico ed astratto, con motivazione in merito alle ragioni per cui si intende partecipare al procedimento, non essendo legittimante un puro atto di opposizione;

richiesta di intervenire formulata evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti di cui si fa portavoce il comitato o l'associazione;

Art. 13

(Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire)

1. I soggetti ammessi dal responsabile del procedimento 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 dal responsabile, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;

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

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

Art. 14

(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

1. In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui all'articolo che precede, il responsabile del procedimento può concludere accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, 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 venga 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. La stipulazione degli accordi deve essere preceduta da un'apposita determinazione, o deliberazione, dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale, in cui sono definite le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché il contenuto di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. 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.

4. Gli accordi devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'amministrazione.

5. Gli accordi sostitutivi sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo il cui ammontare deve essere espressamente previsto nel testo dell'accordo in relazione ad eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Art. 15

(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente – e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo – i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.

Detta comunicazione è effettuata, tramite il responsabile del procedimento oppure dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un provvedimento negativo.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni anche corredate da documenti.

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

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

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

5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 16

(Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, sono disciplinati dal regolamento comunale adottato ai sensi dell'art. 12 L. 241/90.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli

provvedimenti di concessione.

Art. 17

(Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione)

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano all'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano ed in generale per tutti gli atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative.

Titolo IV

Semplificazione dell'azione amministrativa

Art. 18

(Semplificazione dell'attività amministrativa - Principi e criteri)

1. Il Comune attua la 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) 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) 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) definizione e la messa a disposizione, anche attraverso sul sito web, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso e di dichiarazione di inizio di attività;
- d) 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) comunicazione tra gli uffici della medesima amministrazione, con le altre amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la posta elettronica;
- f) sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'amministrazione;
- g) utilizzo dell'istituto della conferenza di servizi quale regola dello svolgimento procedimentale;

Art. 19

(Conferenza di servizi - Presupposti per la convocazione)

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione può e, nei casi indicati al comma 4, deve ricorrere in ogni fase del procedimento, in particolare quando si rivela opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo.

L'amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini.

La conferenza di servizi può essere indetta per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico

prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

2. Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:

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

quando l'attività del privato è subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni. I costi della conferenza sono a carico del richiedente e la conferenza viene convocata dall'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale.

3. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi può essere convocata una conferenza di servizi preliminare, che si esprime sul progetto preliminare presentato, allo scopo di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le autorizzazioni, le concessioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa.

4. La conferenza di servizi è obbligatoria quando l'amministrazione deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.

5. Gli esiti della conferenza sono formalizzati attraverso la redazione di apposito verbale nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce .

a) atto istruttorio essenziale qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo

b) atto finale del procedimento

Art. 20

(Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni)

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

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

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

Art. 21

(Convocazione su richiesta del concedente/concessionario)

1. 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 da leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario, al concedente spetta in ogni caso il diritto di voto.

Art. 22

(Avviso di convocazione della conferenza di servizi)

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

a) l'oggetto che sarà trattato in sede di conferenza, indicando in linea di massima le determinazioni che potranno essere assunte, l'interesse specifico di ciascun partecipante all'oggetto e di conseguenza l'ambito d'intervento;

b) l'eventuale proposta di un termine entro cui si potrà pervenire ad una decisione;

- c) il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- d) l'ufficio al quale rivolgersi per avere le informazioni necessarie ai fini di una proficua partecipazione alla conferenza;
- e) la richiesta di presentarsi muniti degli atti di delega che legittimano il soggetto a partecipare alla conferenza, da allegare al verbale.

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

Art. 23

(Svolgimento della conferenza di servizi)

1. Ogni amministrazione convocata partecipa con un unico rappresentante legittimato ad esprimere la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. I rappresentanti delle amministrazioni regolarmente convocate dovranno presentarsi, ove necessario, con deliberazione o altro atto dell'amministrazione di appartenenza attributivo dei poteri necessari ai fini dell'espressione di un valido consenso/dissenso. Gli eventuali atti di delega dovranno essere allegati al verbale della conferenza di servizi

2. Alla conferenza possono partecipare:

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

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

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

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

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

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

7. Il verbale recante la determinazione conclusiva, nonché l'indicazione delle dichiarazioni, degli assenti,

dei dinieghi e delle eventuali prescrizioni integrative, 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. Al verbale fa comunque seguito l'atto finale.

Art. 24

(Discipline particolari)

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

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

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

Art. 25

(Attività consultiva -valutazioni tecniche)

Per l'attività consultiva e per le valutazioni tecniche trovano puntuale applicazione gli artt.16 e 17 della L. 241/90 e successive modificazioni.

Art. 26

(Dichiarazione inizio attività)

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.),come disciplinata dall'art.19 L.241/90, è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di cui al decreto legislativo di attuazione della direttiva 2006/123/CE del 12/12/2006 l'attività, ove diversamente previsto, può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.

2. La dichiarazione di inizio attività indica:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

3. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti (ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi) e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
- b) i dati necessari per verificare il possesso di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

5. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività o, nei casi di cui all'ultimo periodo del comma 1, dalla data di presentazione della dichiarazione, il responsabile del procedimento comunica all'interessato :

a) l'accertata regolarità della dichiarazione pervenuta

b) l'accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, assegnando trenta giorni per rimuovere le eventuali irregolarità accertate, con l'avvertimento che i termini di cui all'art.19 c.2 L 241/90 sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli atti richiesti .In tale caso, il termine dell'art.19 c.2 L 241/90 può essere interrotto una sola volta.

c)la ritenuta inapplicabilità dell'istituto della DIA al caso oggetto della dichiarazione.

6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei

presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato, da comunicare all'interessato con strumenti che garantiscano la certezza del ricevimento, il divieto di iniziare o di proseguire l'attività e la rimozione dei suoi effetti.

7. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art.27

(Silenzio assenso)

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 26, nei procedimenti 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 proceda ad indire entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.

2. 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 ed autoliquidata. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

3. 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.

4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato il responsabile del procedimento provvede:

- a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
- b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

5. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e pubblica incolumità ed ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

Si rinvia inoltre a quanto dispone l'art.20 u.c. L.241/90.

Titolo V

Formalizzazione dei provvedimenti

Efficacia e vizi dell'atto

Art. 28

(Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi)

1. L'amministrazione formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

2. 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. 29

(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 del procedimento amministrativo, evidenziando i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche di diritto della decisione e la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati coinvolti.

3. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere espressamente indicati e posti a disposizione dell'interessato.

Art. 30

(efficacia ed esecutività del provvedimento)

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato agli interessati e, qualora sia giuridicamente atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.

2. Il provvedimento amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata, anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

Qualora per l'alto numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del settore provvede mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta.

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

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

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati deve indicare l'autorità a cui può essere presentato ricorso ed il termine per la sua proposizione.

4. Il provvedimento efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento stesso.

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 organo superiore. Il termine di sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta. La sospensione deve essere comunicata al destinatario dell'atto ed ai controinteressati.

Art. 31

(Esecutorietà)

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, può essere imposto coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del Comune. 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 il responsabile di settore, 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. 32

(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 e diversa 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. 33

(Annullabilità e convalida del provvedimento)

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento l'amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza, 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. 34

(Nullità del provvedimento)

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

Art. 35

(Riesame del provvedimento)

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

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

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

Titolo VI

Disposizioni finali

Art. 36

(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.

Tipo di atto/provvedimento

.delibera consiliare di acquisizione bene al patrimonio indisponibile

.....
.....

Soggetti responsabili fasi procedurali

Responsabile settore LL.PP

responsabile settore edilizia privata

responsabile affari finanziari

Responsabile del procedimento: segretario comunale

Responsabile del provvedimento : segretario comunale

....., li.....

SCHEDA DI CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI

Comune di Medesano

Descrizione tipo di procedimento

Autorizzazione per esercizi pubblici somministrazione alimenti e bevande

Struttura organizzativa competente

Servizio Polizia Amministrativa

Normativa di riferimento

L.R. 14/2003

Deliberazione C.C. 29 del 15.4.2010

Caratteristiche procedimento

Istanza di parte si no

Dichiarazione di inizio attività si no

Silenzio assenso si no

Elenco descrittivo delle attività procedurali svolte con specifica indicazione della relativa tempistica

Attività procedurali	Tempi necessari
Istruttoria pratica nel rispetto indirizzi consiliari	45 giorni
Rilascio autorizzazione	15 giorni
Totale tempi (termine di conclusione del procedimento)	60 giorni

Nel caso di termine di conclusione superiore a 90 gg. (fino a 180 gg) fornire le ragioni

.....

Soggetti interni/esterni coinvolti

Sportello unico attività produttive

Servizio Polizia Municipale

Tipo di atto/provvedimento

Autorizzazione

Soggetti responsabili fasi procedurali

Responsabile del procedimento: Responsabile Servizio Polizia Amministrativa

Responsabile del provvedimento: Responsabile Settore Servizi Generali ed alla Persona

Medesano, 23 giugno 2010

*Il Responsabile Settore
Acquistapace Dott.ssa Sabrina*

SCHEMA DI CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI

Comune di Medesano

Descrizione tipo di procedimento

Rilascio autorizzazione vendita giornali e riviste

Struttura organizzativa competente

Servizio Polizia Amministrativa

Normativa di riferimento

D. LEG.VO 114/1998

D. LEG.VO 170/2001

Caratteristiche procedimento

Istanza di parte si no

Dichiarazione di inizio attività si no

Silenzio assenso si no

Elenco descrittivo delle attività procedurali svolte con specifica indicazione della relativa tempistica

Attività procedurali	Tempi necessari
Istruttoria domanda	15 giorni
Verifica parametri demografici e di vendite per rilascio nuove licenze	60 giorni
Rilascio autorizzazione	15 giorni
Totale tempi (termine di conclusione del procedimento)	90 giorni

Nel caso di termine di conclusione superiore a 90 gg. (fino a 180 gg) fornire le ragioni

.....

Soggetti interni/esterni coinvolti

Servizi Demografici

Servizio Polizia Municipale

Associazioni Settore

Tipo di atto/provvedimento

Autorizzazione

Soggetti responsabili fasi procedurali

Responsabile del procedimento: Responsabile Servizio Polizia Amministrativa

Responsabile del provvedimento: Responsabile Settore Servizi Generali ed alla Persona

Medesano, 23 giugno 2010

*Il Responsabile Settore
Acquistapace Dott.ssa Sabrina*

SCHEDA DI CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI

Comune di Medesano

Descrizione tipo di procedimento

Rilascio licenza attività noleggio con conducente

Struttura organizzativa competente

Servizio Polizia Amministrativa

Normativa di riferimento

L. 21/1992

Regolamento comunale approvato con delibera C.C. 67/1999 e s.m.i.

Caratteristiche procedimento

Istanza di parte si no (previo bando pubblico)

Dichiarazione di inizio attività si no

Silenzio assenso si no

Elenco descrittivo delle attività procedurali svolte con specifica indicazione della relativa tempistica

Attività procedurali	Tempi necessari
Predisposizione bando pubblico	30 giorni
Svolgimento concorso	40 giorni
Rilascio licenza	20 giorni
Totale tempi (termine di conclusione del procedimento)	90 giorni

Nel caso di termine di conclusione superiore a 90 gg. (fino a 180 gg) fornire le ragioni

Soggetti interni/esterni coinvolti

Commissione concorso

Tipo di atto/provvedimento

Autorizzazione

Soggetti responsabili fasi procedurali

Responsabile del procedimento: Responsabile Servizio Polizia Amministrativa

Responsabile del provvedimento: Responsabile Settore Servizi Generali ed alla Persona

Medesano, 23 giugno 2010

*Il Responsabile Settore
Acquistapace Dott.ssa Sabrina*

SCHEDA DI CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI

Comune di Medesano

Descrizione tipo di procedimento
Rilascio licenza piscina

Struttura organizzativa competente
Servizio Polizia Amministrativa

Normativa di riferimento
ART. 80 e 86 T.U.L.P.S.

Caratteristiche procedimento

Istanza di parte si no
Dichiarazione di inizio attività si no
Silenzio assenso si no

Elenco descrittivo delle attività procedurali svolte con specifica indicazione della relativa tempistica

Attività procedurali	Tempi necessari
Istruttoria domanda	15 giorni
Richiesta parere commissione p.s.	60 giorni
Rilascio autorizzazione	15 giorni
Totale tempi (termine di conclusione del procedimento)	90 giorni

*Nel caso di termine di conclusione superiore a 90 gg. (fino a 180 gg)
fornire le ragioni*

.....

Soggetti interni/esterni coinvolti
Servizio Edilizia Urbanistica
Servizio Polizia Municipale
Commissione P.S.

Tipo di atto/provvedimento
Licenza

Soggetti responsabili fasi procedurali

Responsabile del procedimento: Responsabile Servizio Polizia Amministrativa

Responsabile del provvedimento: Responsabile Settore Servizi Generali ed alla Persona

Medesano, 23 giugno 2010

Il Responsabile Settore
Acquistapace Dott.ssa Sabrina

SCHEDA DI CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI

Comune di Medesano

Descrizione tipo di procedimento
Rilascio licenza pubblici spettacoli

Struttura organizzativa competente
Servizio Polizia Amministrativa

Normativa di riferimento
ART. 68 e 80 T.U.L.P.S.

Caratteristiche procedimento

Istanza di parte si no

Dichiarazione di inizio attività si no

Silenzio assenso si no

Elenco descrittivo delle attività procedurali svolte con specifica indicazione della relativa tempistica

Attività procedurali	Tempi necessari
Istruttoria domanda	15 giorni
Richiesta parere commissione p.s.	60 giorni
Rilascio autorizzazione	15 giorni
Totale tempi (termine di conclusione del procedimento)	90 giorni

*Nel caso di termine di conclusione superiore a 90 gg. (fino a 180 gg)
fornire le ragioni*

.....

Soggetti interni/esterni coinvolti
Commissione p.s.

Tipo di atto/provvedimento
Licenza

Soggetti responsabili fasi procedurali

Responsabile del procedimento: Responsabile Servizio Polizia Amministrativa

Responsabile del provvedimento: Responsabile Settore Servizi Generali ed alla Persona

Medesano, 23 giugno 2010

Il Responsabile Settore
Acquistapace Dott.ssa Sabrina

SCHEDA DI CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI

Comune di Medesano

Descrizione tipo di procedimento
Rilascio licenza sala giochi

Struttura organizzativa competente
Servizio Polizia Amministrativa

Normativa di riferimento
ART. 86 e 110 T.U.L.P.S.

Caratteristiche procedimento

Istanza di parte si no

Dichiarazione di inizio attività si no

Silenzio assenso si no

Elenco descrittivo delle attività procedurali svolte con specifica indicazione della relativa tempistica

Attività procedurali	Tempi necessari
Istruttoria domanda	15 giorni
Richiesta pareri organi vari	60 giorni
Rilascio autorizzazione	15 giorni
Totale tempi (termine di conclusione del procedimento)	90 giorni

*Nel caso di termine di conclusione superiore a 90 gg. (fino a 180 gg)
fornire le ragioni*

.....

Soggetti interni/esterni coinvolti
Servizio Edilizia Urbanistica
Servizio Polizia Municipale
AUSL

Tipo di atto/provvedimento
Licenza

Soggetti responsabili fasi procedurali

Responsabile del procedimento: Responsabile Servizio Polizia Amministrativa

Responsabile del provvedimento: Responsabile Settore Servizi Generali ed alla Persona

Medesano, 23 giugno 2010

Il Responsabile Settore
Acquistapace Dott.ssa Sabrina

SCHEDA DI CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI

Comune di Medesano

Descrizione tipo di procedimento

Rilascio Licenza/Registrazione spettacoli viaggianti

Struttura organizzativa competente

Servizio Polizia Amministrativa

Normativa di riferimento

ART. 68 T.U.L.P.S.

D.M. 18.5.2007

Caratteristiche procedimento

Istanza di parte si no

Dichiarazione di inizio attività si no

Silenzio assenso si no

Elenco descrittivo delle attività procedurali svolte con specifica indicazione della relativa tempistica

Attività procedurali	Tempi necessari
Istruttoria domanda	15 giorni
Richiesta parere commissione p.s.	60 giorni
Rilascio licenza	15 giorni
Totale tempi (termine di conclusione del procedimento)	90 giorni

*Nel caso di termine di conclusione superiore a 90 gg. (fino a 180 gg)
fornire le ragioni*

.....

Soggetti interni/esterni coinvolti

Commissione P.S.

Tipo di atto/provvedimento

Licenza

Soggetti responsabili fasi procedurali

Responsabile del procedimento: Responsabile Servizio Polizia Amministrativa

Responsabile del provvedimento: Responsabile Settore Servizi Generali ed alla Persona

Medesano, 23 giugno 2010

*Il Responsabile Settore
Acquistapace Dott.ssa Sabrina*