



**COMUNE di BALDISSERO CANAVESE**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con delibera C.C. n. 35 del 06.12.2010

## **Titolo I** **Disposizioni generali**

### *Art. 1*

#### *Oggetto e definizioni*

1. Il presente regolamento disciplina gli atti e i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Baldissero Canavese, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.

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

3. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche se imputati ad organi e soggetti diversi, tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La catena di fatti e di atti si conclude con un atto finale, il provvedimento amministrativo. Per provvedimento s'intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta nell'esercizio di un potere amministrativo, intesa a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi rispetto all'autorità medesima.

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

### *Art. 2*

#### *Principi generali dell'attività amministrativa*

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità, secondo le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. 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.

3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

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

### *Art. 3*

#### *Misure organizzative*

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene la gestione dei flussi documentali.

2. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari e, per quanto possibile, assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità delle informazioni in modalità digitale.

3. Per le stesse 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.

4. 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.

5. 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 strumentazione informatica.

### *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.

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

### *Art. 5*

#### *Iniziativa del procedimento ad istanza di parte*

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

2. L'istanza, redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza del cittadino con mezzi idonei anche utilizzando il sito web istituzionale, deve essere corredata dalla necessaria documentazione, da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative

e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione d'ufficio di atti e documenti.

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 possono essere inviate per posta e per fax, accompagnate da fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore, o per via telematica firmate digitalmente o consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo/U.R.P. dell'Ente.

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

6. Le istanze prive degli elementi di cui al comma 5 sono considerate irregolari o incomplete.

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

#### *Art. 6*

##### *Termine finale*

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati con ragionevolezza, in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti. **Se non diversamente stabilito, il procedimento deve concludersi entro il termine di 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 determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale

fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché alla amministrazione inadempiente.

4. Salvo il caso di silenzio-assenso, qualora il provvedimento non venga emesso entro il termine stabilito, l'interessato, entro un anno dalla scadenza, può presentare ricorso, senza necessità di diffidare preventivamente l'amministrazione inadempiente.

#### *Art. 7*

##### *Sospensione e interruzione dei termini*

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

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

- a) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del presente regolamento;
- b) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 27, comma 4, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 29 comma 4;
- c) l'ipotesi di cui al comma 7 dell'art. 5.

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

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

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

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

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

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

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

## **Titolo II**

### **Responsabile del procedimento**

#### *Art. 8*

### *Individuazione del responsabile del procedimento*

1. Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio della struttura competente alla trattazione del procedimento. Nel caso in cui siano delegate competenze funzionali stabilite per legge o per regolamento, responsabile del procedimento è il dipendente delegato.

2. Il Responsabile del Servizio può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso e può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario.

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

4. Al dipendente con i necessari requisiti, il Responsabile del Servizio può assegnare, con atto scritto, la competenza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

5. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Servizi del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.

6. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

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

### *Art. 9*

#### *Funzioni del responsabile del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.

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

- 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;

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

3. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici dell'amministrazione, il responsabile del procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.

#### *Art. 10*

#### *Collaborazione con il responsabile del procedimento*

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

### **Titolo III Partecipazione**

## Art. 11

### Comunicazione di avvio del procedimento

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

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

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

3. I soggetti, indicati dal comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le seguenti indicazioni:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
- d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
- e) la data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, 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. La comunicazione può essere effettuata mediante notifica, raccomandata A.R., Posta Elettronica Certificata, fax, via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

5. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari o se risulti particolarmente gravosa o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti, in seguito a provvedimento motivato, tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità quali la pubblicazione sul sito web, manifesti, ...

6. 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 del Servizio o al responsabile del procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro quindici giorni dalla ricezione della segnalazione.

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



## Art. 12

### *Intervento nel procedimento*

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

2. Il responsabile dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei soggetti di cui al comma 1, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini statutari;
- b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico con proposte alternative o integrative e non sia generico ed astratto, puro atto di opposizione allo scopo di mantenere inalterata la situazione considerata;
- c) se l'intervento in opposizione sia formulato evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti di cui si fa portavoce il comitato.

## Art. 13

### *Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire*

1. I soggetti ammessi dall'amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

- a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;
- c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, convocata dal responsabile del procedimento, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.

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

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

#### *Art. 14*

##### *Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento*

1. In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui all'articolo che precede, il responsabile del procedimento può concludere accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo, definendo quindi il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. Qualora il responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

2. Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, possono altresì essere conclusi, in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.

3. La stipulazione degli accordi deve essere preceduta da un'apposita determinazione, o deliberazione, dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale, in cui sono definite le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché il contenuto di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto e ad essi si applicano, salvo che la legge o altro atto normativo od organizzativo non dispongano diversamente, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

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

6. Gli accordi sostitutivi sono assoggettati ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.

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

#### *Art. 15*

##### *Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'organo competente ad adottare il provvedimento finale 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.

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

#### *Art. 16*

##### *Provvedimenti attributivi di vantaggi economici*

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

#### *Art. 17*

##### *Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione*

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione, per i procedimenti tributari e per gli atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative; per tali atti restano ferme le particolari norme che li regolano.

### **Titolo IV**

#### **Semplificazione dell'azione amministrativa**

#### *Art. 18*

##### *Semplificazione dell'attività amministrativa - Principi e criteri*

1. Il Comune persegue il fine 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. lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione;
- d. l'utilizzo dell'istituto della conferenza di servizi;
- e. la stipulazione di accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art.15 della legge 241/1990 e s.m.i..

#### Art. 19

##### *Conferenza di servizi - Presupposti per la convocazione*

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione può e, nei casi indicati al comma 4, deve ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. L'amministrazione 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 contemperamento, 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:

- a) 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;
- b) per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, l'interessato può chiedere la convocazione della conferenza di servizi prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso. La richiesta dell'interessato di convocazione della conferenza preliminare deve essere motivata e documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità. La conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta. I costi della conferenza sono a carico del richiedente.

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

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

#### Art. 20

##### *Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni*

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

2. Il rappresentante dell'amministrazione che partecipa alla conferenza dei servizi manifesta validamente alla conferenza il consenso del Comune per gli

atti di competenza del rappresentante stesso e produce in detta sede l'atto di delega attributivo dei poteri, da allegare al verbale della conferenza di servizi, o dichiara, in tale sede, la non necessità di tale atto.

3. Per gli atti di competenza di un organo collegiale del Comune, il rappresentante dell'ente, individuato dal Sindaco, potrà intervenire previa deliberazione dell'organo competente che fissi i limiti della sua azione.

#### *Art. 21*

##### *Conferenze indette dal Comune*

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

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

#### *Art. 22*

##### *Convocazione su richiesta dell'interessato o del concedente/concessionario*

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

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

#### *Art. 23*

##### *Avviso di convocazione della conferenza di servizi*

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

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

2. La prima riunione della conferenza di servizi è convocata entro quindici giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno cinque giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni convocate possono

richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, l'amministrazione procedente concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.

#### *Art. 24*

##### *Svolgimento della conferenza di servizi*

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

2. Alla conferenza possono partecipare:

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

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

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

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

5. All'esito dei lavori della conferenza, e in ogni caso scaduto il termine di cui al comma 3, l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede.

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

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

8. Il provvedimento finale conforme alla 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.

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

10. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, le conferenze dei servizi possono essere convocate e svolte avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle amministrazioni medesime.

#### *Art. 25*

##### *Verbalizzazione della conferenza di servizi*

1. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:

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

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

#### *Art. 26*

##### *Discipline particolari*

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

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

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

#### *Art. 27*

##### *Pareri obbligatori*

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

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

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

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

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

#### *Art. 28*

##### *Pareri facoltativi*

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

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

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

#### *Art. 29*

##### *Valutazioni tecniche*

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

2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

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

4. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa



definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

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

#### Art. 30

##### *Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale*

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

2. In relazione a tali procedimenti, l'amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni o con gli uffici preposti. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento. Qualora non sia possibile stipulare tali accordi o protocolli, l'amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

#### Art. 31

##### *Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.)*

1. La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) consente di iniziare l'attività immediatamente e senza necessità di attendere la scadenza di alcun termine.

Ai sensi dell'art. 19, comma 1, L. 241/90 come modificato dall'art. 4/bis L. 122/2010, la Scia sostituisce "ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi" ed è corredata dalla documentazione specificamente richiesta dalla normativa di settore.

2. La segnalazione certificata di inizio attività indica:

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

3. Alla S.C.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 o conseguimento di

- particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda;
- c) le “*attestazioni e osservazioni di tecnici abilitati*”, con gli elaborati progettuali necessari per consentire le verifiche successive di competenza dell'Amministrazione.
4. L'Amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.
- Per quanto non previsto al presente articolo, si fa riferimento alla normativa suddetta.

#### *Art. 32*

##### *Silenzio assenso*

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 31, nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indica entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la 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 impedienti, il responsabile del procedimento provvede:

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

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

## **Titolo V**

### **Formalizzazione dei provvedimenti**

## **Efficacia e vizi dell'atto**

### *Art. 33*

#### *Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi*

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

### *Art. 34*

#### *Motivazione del provvedimento*

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.

2. La motivazione illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di diritto della decisione, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere individuati e resi disponibili all'interessato su istanza.

### *Art. 35*

#### *Comunicazione ed efficacia del provvedimento*

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia giuridicamente atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi dalla data di avvenuta comunicazione.

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

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

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

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

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

### *Art. 36*

#### *Esecutorietà*

1. Con l'adozione di un provvedimento dotato di esecutorietà, l'amministrazione comunale può imporre coattivamente, nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto.

Il provvedimento costitutivo di obblighi deve indicare il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Nei casi in cui quest'ultimo non ottemperi l'amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge. Per l'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

#### *Art. 37*

##### *Sospensione dell'efficacia del provvedimento*

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

2. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento e ai controinteressati.

#### *Art. 38*

##### *Revoca del provvedimento*

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

3. Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

#### *Art. 39*

##### *Annullabilità e convalida del provvedimento*

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento l'amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza (che ne costituiscono causa di annullabilità), accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

3. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla

legge può procedere, entro un termine ragionevole, all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, per le cause indicate al comma 1, sussistendo le ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. I medesimi soggetti possono convalidare il provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento.

5. Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

#### *Art. 40*

##### *Nullità del provvedimento*

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

### **Titolo VI**

#### **Disposizioni finali**

#### *Art. 41*

##### *Elenco dei procedimenti*

1. La Giunta con successivo atto approva l'elenco dei procedimenti amministrativi individuati dai responsabili di servizio, fermo restando che non verranno inclusi i procedimenti i cui termini di conclusione sono già stabiliti da disposizioni legislative.

#### *Art. 42*

##### *Rinvio*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., delle leggi, dei regolamenti e dei principi generali vigenti in materia.

2. Il presente regolamento è aggiornato alle modifiche apportate alla Legge 241/1990 e s.m.i. dalla Legge 18.06.2009, n. 69.

3. Le norme del presente regolamento s'intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti nazionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopravvenuta.

#### *Art. 43*

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva ai sensi di legge la relativa delibera di approvazione, entra in vigore il giorno stesso dell'esecutività.

Per rendere noto ai cittadini l'adozione del regolamento, la relativa delibera di approvazione sarà ripubblicata all'Albo Pretorio per ulteriori 15 giorni successivi alla prima pubblicazione.

## INDICE

<b>TITOLO I</b> .....	<b>2</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>2</b>
ART. 1 .....	2
OGGETTO E DEFINIZIONI .....	2
ART. 2 .....	2
PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....	2
ART. 3 .....	3
MISURE ORGANIZZATIVE .....	3
ART. 4 .....	3
TERMINE INIZIALE.....	3
ART. 5 .....	3
INIZIATIVA DEL PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE .....	3
ART. 6 .....	4
TERMINE FINALE .....	4
ART. 7 .....	5
SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI.....	5
<b>TITOLO II</b> .....	<b>5</b>
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b> .....	<b>5</b>
ART. 8 .....	5
INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	6
ART. 9 .....	6
FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	6
ART. 10 .....	7
COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	7
<b>TITOLO III</b> .....	<b>7</b>
<b>PARTECIPAZIONE</b> .....	<b>7</b>
ART. 11 .....	8
COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	8
ART. 12 .....	9
INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO.....	9
ART. 13 .....	9
DIRITTI DEI SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E A INTERVENIRE .....	9
ART. 14 .....	10
ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO.....	10
ART. 15 .....	10
COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA .....	10
ART. 16 .....	11
PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI .....	11
ART. 17.....	11
AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA PARTECIPAZIONE.....	11
<b>TITOLO IV</b> .....	<b>11</b>
<b>SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</b> .....	<b>11</b>
ART. 18 .....	11
SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - PRINCIPI E CRITERI .....	11
ART. 19 .....	12
CONFERENZA DI SERVIZI - PRESUPPOSTI PER LA CONVOCAZIONE .....	12
ART. 20 .....	12
PARTECIPAZIONE A CONFERENZE DI SERVIZI INDETTE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI .....	12
ART. 21 .....	13
CONFERENZE INDETTE DAL COMUNE.....	13
ART. 22 .....	13
CONVOCAZIONE SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO O DEL CONCEDENTE/CONCESSIONARIO.....	13

ART. 23 .....	13
AVVISO DI CONVOCAZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI .....	13
ART. 24 .....	14
SVOLGIMENTO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI.....	14
ART. 25 .....	15
VERBALIZZAZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI.....	15
ART. 26 .....	15
DISCIPLINE PARTICOLARI .....	15
ART. 27.....	16
PARERI OBBLIGATORI .....	16
ART. 28 .....	16
PARERI FACOLTATIVI.....	16
ART. 29 .....	16
VALUTAZIONI TECNICHE .....	16
ART. 30 .....	17
PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA AMBIENTALE .....	17
ART. 31 .....	17
DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ.....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
ART. 32 .....	18
SILENZIO ASSENSO .....	18
<b>TITOLO V.....</b>	<b>18</b>
<b>FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI .....</b>	<b>18</b>
<b>EFFICACIA E VIZI DELL'ATTO .....</b>	<b>19</b>
ART. 33 .....	19
FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....	19
ART. 34 .....	19
MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO .....	19
ART. 35 .....	19
COMUNICAZIONE ED EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO .....	19
ART. 36 .....	19
ESECUTORIETÀ .....	19
ART. 37.....	20
SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO.....	20
ART. 38 .....	20
REVOCA DEL PROVVEDIMENTO.....	20
ART. 39 .....	20
ANNULLABILITÀ E CONVALIDA DEL PROVVEDIMENTO.....	20
ART. 40 .....	21
NULLITÀ DEL PROVVEDIMENTO.....	21
<b>TITOLO VI.....</b>	<b>21</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>21</b>
ART. 41 .....	21
ELENCO DEI PROCEDIMENTI.....	21
ART. 42 .....	21
RINVIO.....	21
ART. 43 .....	21
ENTRATA IN VIGORE.....	21