



CITTA'  
TERMALE

CITTA'  
VINO

**COMUNE DI MONTEVAGO**  
**PROVINCIA DI AGRIGENTO**

**Regolamento Sul Procedimento Amministrativo**

*Approvato con Delibere del C.C. n°54 del 30/11/2012*

## Sommario

Capo I “I Principi generali” .....	4
Art. 1 “Oggetto e Finalità” .....	4
Art.2 “I principi generali dell’azione amministrativa” .....	4
Art.3 “Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi” .....	4
Art.4 “Modalità di svolgimento dell’azione amministrativa” .....	5
Capo II “Il Procedimento amministrativo” .....	5
Art. 5 “Avvio del procedimento” .....	5
Art. 6 “Individuazione dell’unità organizzativa responsabile e del Responsabile del procedimento” .....	5
Art. 7 “Compiti del Responsabile del procedimento” .....	6
Art.8 “Comunicazione di avvio del procedimento .....	6
Art. 9 “Intervento nel procedimento” .....	7
Art. 10 “Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione” .....	7
Art. 11 “Sospensione dei termini del procedimento” .....	7
Art. 12 “Interruzione dei termini del procedimento” .....	8
Art. 13 “Conferenza dei Servizi” .....	8
Art. 14 “Pareri e valutazioni tecniche” .....	9
Art.15 “Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute” .....	9
Art. 16 “Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza” .....	9
Art. 17 “Conclusione e chiusura del procedimento” .....	10
Art. 18 “Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento” .....	10
Art. 19 “Dichiarazione di inizio attività e segnalazione certificata d'inizio attività” .....	11
Art. 20 “Silenzio assenso” .....	11
Capo III “Il Provvedimento amministrativo” .....	12
Art. 21 “Determinazioni dirigenziali” .....	12
Art. 22 “Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati” .....	12
Art. 23 “Esecutorietà” .....	12

Art. 24 “Efficacia ed esecutività del provvedimento” .....	12
Art. 25 “Revoca del provvedimento” .....	13
Art. 26 “Annullamento d'ufficio e convalida” .....	13
Capo IV “Il diritto d’accesso e di informazione” .....	13
Art. 27 “Diritto d’accesso” .....	13
Art. 28 “Richiesta d’accesso” .....	13
Art. 29 “Oggetto dell’accesso ed esclusioni” .....	14
Art. 30 “Procedimento d’accesso” .....	14
Art. 31 “Decisione sull’accesso” .....	14
Art. 32 “Modalità di esercizio del diritto d’accesso” .....	14
Art. 33 “Diritto d’informazione” .....	15
Capo V “Norme finali” .....	15
Art. 34 “Entrata in vigore” .....	15

## **Capo I “I Principi generali”**

### **Art. 1 “Oggetto e Finalità”**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune attivati ad istanza di parte o d'ufficio, il diritto d'accesso e di informazione delle persone nonché il regime giuridico dei provvedimenti adottati dall'amministrazione.
2. Il regolamento regola, nel rispetto dello Statuto, l'attività amministrativa dell'ente nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ed intende prevedere livelli ulteriori di tutela rispetto a quelli contenuti nella medesima legge.
3. L'Amministrazione garantisce l'applicazione delle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 alle società con totale o prevalente capitale pubblico partecipate dall'ente, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative ed ai soggetti privati preposti dall'amministrazione all'esercizio di attività amministrative.

### **Art.2 “I principi generali dell'azione amministrativa”**

1. Salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
2. L'Amministrazione riconosce ai propri cittadini il diritto ad una buona amministrazione. A tal fine garantisce a tutti il diritto di partecipare al procedimento, il diritto di accedere agli atti che li riguardano, il diritto a che le questioni che lo riguardano siano decise entro un termine ragionevole ed in modo imparziale, il diritto di conoscere le ragioni poste a fondamento dei propri atti mediante adeguata motivazione.
3. L'azione amministrativa si svolge comunque nel rispetto del principio di legalità ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.
4. L'Amministrazione osserva i principi comunitari di libera circolazione delle persone, delle merci e dei capitali, il principio di non discriminazione e di proporzionalità.
5. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### **Art.3 “Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi”**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, i termini di conclusione e le unità organizzative responsabili sono individuati nel Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi adottato dalla Giunta comunale.
2. I termini di conclusione dei procedimenti superiori a 90 giorni sono fissati tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
3. Periodicamente e, comunque, ogni due anni il Comune provvede alla revisione, modifica ed integrazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione.
4. Per i procedimenti non espressamente previsti, il termine per la conclusione è di 90 (novanta) giorni se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.
5. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
6. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

7. Il rispetto dei termini costituisce un elemento di valutazione dei dirigenti e di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

#### **Art.4 “Modalità di svolgimento dell’azione amministrativa”**

1. L’attività amministrativa si svolge, di regola, mediante l'uso della telematica e dei mezzi informatici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.
2. L’Amministrazione utilizza in via ordinaria e preferenziale la posta elettronica semplice, per le comunicazioni ordinarie interne alle amministrazioni e tra amministrazioni, sia a quella certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso i professionisti e le imprese e nei confronti dei cittadini che ne facciano richiesta o si mettano in contatto con l’amministrazione attraverso questo mezzo.
3. L’Amministrazione utilizza unicamente la posta elettronica certificata, o analogo indirizzo di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell’invio e della ricezione delle comunicazioni e l’integrità del contenuto delle stesse, garantendo l’interoperabilità con analoghi sistemi internazionali, con effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta, per le comunicazioni e le notificazioni aventi come destinatari dipendenti della stessa o di altra amministrazione pubblica.

### **Capo II “Il Procedimento amministrativo”**

#### **Art. 5 “Avvio del procedimento”**

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza presentata dai privati o da altra Amministrazione.
2. Il procedimento ad iniziativa d'ufficio decorre dalla data in cui l’Amministrazione ha accertato l'obbligo oppure ha manifestato l'intenzione di procedere. Sussiste obbligo di provvedere non solo nei casi stabiliti dalla legge o da regolamento ma anche nei casi in cui lo richiedano i principi di imparzialità e buon andamento dell’Amministrazione.
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
4. L’Amministrazione rende disponibili sul sito istituzionale, per ciascun procedimento, ogni tipo di informazione idonea a consentire l'inoltro di istanze da parte dei cittadini titolari di PEC, inclusi i tempi previsti per l'espletamento della procedura.
5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione necessaria possono essere inviate per posta, per fax o in via telematica;
6. La sottoscrizione dell’istanza non deve essere autenticata, salvo i casi espressamente previsti dalla legge; nel caso invia tramite fax l’istanza deve essere corredata di copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore; l'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005.
7. L’Amministrazione utilizza gli stessi mezzi di trasmissione impiegati dal richiedente, salvo diversa indicazione proveniente dal privato.

#### **Art. 6 “Individuazione dell’unità organizzativa responsabile e del Responsabile del procedimento”**

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative alle quali sono assegnati i procedimenti di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture, in conformità a quanto previsto dal Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. In base al principio della concentrazione degli uffici introdotto dall'art. 12 della legge 15 marzo 1997, n. 59 l'Amministrazione adotta misure organizzative finalizzate a garantire che il procedimento possa trovare la sua naturale conclusione all'interno dell'unità organizzativa nella quale ha preso avvio, anche mediante la creazione di Sportelli unici.
3. La responsabilità del procedimento è del direttore del Settore o del Servizio o dell'Unità operativa competente quando non diversamente attribuita o delegata.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori e Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al direttore di livello superiore, o al direttore generale.
5. Il direttore del Settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
6. L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal direttore di Settore con specifico provvedimento di attribuzione o delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del direttore che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

#### **Art. 7 "Compiti del Responsabile del procedimento"**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) 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 chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) predispose e trasmette il preavviso di provvedimento negativo nei procedimenti ad istanza di parte;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
2. Il Responsabile del procedimento richiede ai privati solo i documenti che non siano in possesso di una pubblica amministrazione o l'amministrazione presso la quale richiederli; garantisce, inoltre, la piena applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive.
3. L'azione del Responsabile del procedimento si ispira al principio di non aggravamento del procedimento.
4. Il Responsabile del procedimento ha la responsabilità esclusiva della completezza dell'istruttoria eseguita nonché del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, nel caso in cui non abbia trasmesso la proposta di provvedimento all'organo competente per l'adozione nei termini previsti per la sua conclusione, ovvero non abbia adottato nei termini il provvedimento finale, ove competente.
5. Il Responsabile del procedimento predispose misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

#### **Art.8 "Comunicazione di avvio del procedimento"**

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
4. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.
5. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte, nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato, quando risulti opportuno, sempreché non sussistano qualificate ragioni di urgenza.
6. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
7. Resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

#### **Art. 9 "Intervento nel procedimento"**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti intervenuti ai sensi del precedente comma 1 hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
  - c) di essere ascoltati dal Responsabile del procedimento.
3. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione applicando il principio dell'istruttoria pubblica.
4. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.
5. L'Amministrazione valuta le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

#### **Art. 10 "Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione"**

1. Le disposizioni in materia di partecipazione previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 non si applicano:
  - a) all'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la partecipazione;
  - b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia";
  - d) ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: "Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia".

#### **Art. 11 "Sospensione dei termini del procedimento"**

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stadi o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Il Responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre trenta giorni, decorsi i quali il procedimento deve essere concluso.

#### **Art. 12 “Interruzione dei termini del procedimento”**

1. Il procedimento può essere interrotto nei soli casi previsti dalla legge o da regolamento
2. In particolare si verifica interruzione dei termini del procedimento nei casi di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e nel caso in cui l'organo deputato ad esprimere un parere abbia manifestato esigenze istruttorie.
3. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
  - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

#### **Art. 13 “Conferenza dei Servizi”**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del settore indice di regola una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.
3. La conferenza di servizi può essere convocata anche 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. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.
4. Alla conferenza di servizi sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto, i soggetti aggiudicatari di concessione individuati all'esito della procedura di finanza di progetto, ovvero le società di progetto all'uopo costituite.
5. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza dei servizi. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.
6. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
7. Il direttore di Settore invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici il rappresentante dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.
8. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.



9. 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.
10. 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, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

#### **Art. 14 “Pareri e valutazioni tecniche”**

1. Gli organi consultivi dell'Amministrazione sono tenuti a dare i propri pareri entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.
2. Nel caso di pareri obbligatori, se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
3. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma. Nel caso di parere facoltativo gli organi dell'Amministrazione sono tenuti a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
4. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
5. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
6. La richiesta di pareri e valutazioni tecniche avviene, di regola, via fax o mediante mezzi telematici.

#### **Art.15 “Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute”**

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo.
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.
3. 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.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri la violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

#### **Art. 16 “Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza”**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali

#### **Art. 17 "Conclusione e chiusura del procedimento"**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il Responsabile del procedimento chiude l'istruttoria nei termini e, se del caso, trasmette la proposta di provvedimento all'organo competente.
3. L'organo competente ad adottare il provvedimento finale si conforma ai risultati dell'istruttoria o motiva le ragioni del dissenso.
4. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il procedimento si intende concluso per silenzio assenso alla scadenza del termine di conclusione del procedimento.
5. Nel caso di accordi sostitutivi del provvedimento finale il procedimento si conclude con la sottoscrizione dell'accordo, salvo in casi in cui la legge stabilisca che il contenuto del medesimo debba essere trasfuso in un atto.
6. Il responsabile provvede inoltre alla chiusura del procedimento quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

#### **Art. 18 "Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento"**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti diversi da quelli previsti dalla legge o da regolamento.
3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.
4. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

#### **Art. 19 “Dichiarazione di inizio attività e segnalazione certificata d'inizio attività”**

1. La segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) e la dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), sono titoli idonei a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo.
2. I casi in cui un'attività può essere intrapresa sulla base di una segnalazione certificata o di una dichiarazione di inizio attività sono stabiliti dalla legge o da regolamento.
3. La segnalazione certificata o la dichiarazione di inizio attività devono indicare:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla S.C.I.A. ed 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 o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
5. L'attività può essere intrapresa immediatamente o decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione, secondo quanto previsto dalle norme di settore. Nel caso di D.I.A. ad effetto differito, contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
6. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
7. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
8. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
9. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A. / D.I.A.
10. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 35 e 36.
11. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 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. 20 “Silenzio assenso”**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il procedimento si perfeziona di regola mediante silenzio assenso al momento della scadenza del termine di conclusione del procedimento.
2. L'assenso si perfeziona solo nel caso in cui l'istanza sia corredata degli elementi richiesti dalla legge e da regolamento e sussistano i requisiti e le 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, il Responsabile del procedimento provvede:
  - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

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

### **Capo III “Il Provvedimento amministrativo”**

#### **Art. 21 “Determinazioni dirigenziali”**

1. I provvedimenti emanati dai Dirigenti o dai Responsabili dei servizi prendono il nome di determinazione.
2. La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile di servizio manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e del programma amministrativo.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura dell'Ufficio di Segreteria Comunale, in un apposito registro annuale. Sulle determinazioni è inoltre apposta un'ulteriore numerazione interna per ciascun Settore. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa, contestualmente all'adozione, viene trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario per gli adempimenti di competenza.
4. Contemporaneamente al deposito dell'originale nel registro di cui sopra, le determinazioni, ad eccezione degli atti di mera esecuzione, sono pubblicate, a soli fini conoscitivi, mediante affissione all'Albo Pretorio - nella sede dell'Ente - per quindici giorni consecutivi. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.
5. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile del settore Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
6. Le determinazioni dei Responsabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono atti definitivi.

#### **Art. 22 “Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati”**

1. 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.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del settore provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

#### **Art. 23 “Esecutorietà”**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile del servizio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il responsabile del settore, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

#### **Art. 24 “Efficacia ed esecutività del provvedimento”**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.
3. 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.

#### **Art. 25 “Revoca del provvedimento”**

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.
2. La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
3. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

#### **Art. 26 “Annullamento d'ufficio e convalida”**

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.
2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

### **Capo IV “Il diritto d'accesso e di informazione”**

#### **Art. 27 “Diritto d'accesso”**

1. Per diritto di accesso s'intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. Il diritto d'accesso si esercita nei confronti dell'Amministrazione e delle Aziende da essa dipendenti. Nei confronti dei soggetti privati e dei concessionari di pubblici servizi si esercita limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

#### **Art. 28 “Richiesta d'accesso”**

1. L'istanza d'accesso può essere presentata in forma orale o scritta; in quest'ultimo caso può essere presentata anche mediante posta elettronica certificata (PEC).
2. L'Amministrazione richiede un'istanza scritta solo nei casi in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati l'amministrazione; in tal caso invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.
3. L'istanza, anche orale, indica:
  - a) l'Amministrazione che detiene i documenti richiesti;
  - b) gli estremi del richiedente;
  - c) i documenti richiesti;
  - d) la situazione giuridicamente tutelata;
  - e) il collegamento tra situazione e documenti;
  - f) l'interesse diretto concreto ed attuale all'accesso;
  - g) la domanda di visione e/o estrazione di copia.

### **Art. 29 “Oggetto dell’accesso ed esclusioni”**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti dalla legge e dal regolamento approvato con DPR 12 aprile 2006, n.184, nonché dall'allegato B al presente regolamento ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24.
3. Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 9 ottobre 2009 n. 65 sono accessibili le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.
4. L'accesso agli atti di gara si svolge secondo le disposizioni contenute negli artt. 13 e 79 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n.163.

### **Art. 30 “Procedimento d’accesso”**

1. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (PEC, atto notificato, ecc...). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
2. L'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1

### **Art. 31 “Decisione sull’accesso”**

1. L'Amministrazione quando accoglie l'istanza, anche per silenzio assenso, decorsi trenta giorni dalla sua presentazione, indica l'ufficio, e la sede, presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. Il differimento è motivato ai sensi dell'art. 9 DPR 12 aprile 2006, n.184. L'atto indica le ragioni del differimento ed il termine del medesimo.
3. La limitazione dell'accesso è motivata ai sensi dell'art. 9 DPR 12 aprile 2006, n.184. L'atto che limita l'accesso indica le ragioni di riservatezza che escludono dall'accesso parte del documento.
4. Il rifiuto dell'accesso è motivato ai sensi dell'art. 9 DPR 12 aprile 2006, n.184 con riferimento esclusivo ai casi di esclusione dell'accesso previsti dalla legge o da regolamento.
5. L'istanza d'accesso è inammissibile se manca dei requisiti, oppure riguarda dati non accessibili o è preordinata ad un controllo generalizzato dell'Amministrazione.

### **Art. 32 “Modalità di esercizio del diritto d’accesso”**

1. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
2. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in

calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate con deliberazione della Giunta comunale. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

### **Art. 33 “Diritto d’informazione”**

1. L'Amministrazione assicura ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.
2. L'accesso alle informazioni ambientali da parte degli interessati è disciplinato dalla legge.

## **Capo V “Norme finali”**

### **Art. 34 “Entrata in vigore”**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

