



CITTÀ DI ALBA

(PROVINCIA DI CUNEO)

—◆◆◆—
Medaglia d'Oro al V. M.

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 15/06/2010.

INDICE

CAPO I – Disposizioni preliminari

- Art. 1 Oggetto.
- Art. 2 Ambito di applicazione.
- Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi.
- Art. 4 Privatizzazione del procedimento amministrativo.
- Art. 5 Soggetti di diritto privato.
- Art. 6 Uso della telematica.

CAPO II – Termini dei procedimenti

- Art. 7 Termine iniziale dei procedimenti per i procedimenti d'ufficio.
- Art. 8 Termine iniziale dei procedimenti ad iniziativa di parte.
- Art. 9 Termine finale.
- Art. 10 Obbligo di motivazione.
- Art. 11 Domanda.
- Art. 12 Acquisizione di informazioni o di certificazioni.
- Art. 13 Attività consultive.
- Art. 14 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.
- Art. 15 Responsabilità dirigenziali.
- Art. 16 Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento.
- Art. 17 Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione.

CAPO III – Il Responsabile del procedimento

- Art. 18 Il responsabile del procedimento.
- Art. 19 Il responsabile nel procedimento a più fasi.
- Art. 20 Compiti.
- Art. 21 Comunicazione d'avvio.
- Art. 22 Intervento di altri soggetti.
- Art. 23 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.
- Art. 24 Compiti del Dirigente.

CAPO IV – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

- Art. 25 Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati.
- Art. 26 Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo.
- Art. 27 Revoca del provvedimento.
- Art. 28 Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento.

CAPO V – Disposizioni finali

- Art. 29 Attività non soggette al presente regolamento.
- Art. 30 Norma transitoria.
- Art. 31 Entrata in vigore e forme di pubblicità.
- Art. 32 Norma di rinvio – Abrogazione di norme.

CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune di Alba, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di conseguire nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento le attività e procedure di cui all'art.29 del presente regolamento.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

Art. 3
Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza del Comune di Alba sono individuati a cura delle rispettive Ripartizioni, Settori o Unità Operative in apposite schede approvate dalla Giunta comunale.
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle schede, secondo i tempi ivi stabiliti. Tali schede sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. 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.
4. I termini dei procedimenti amministrativi delle singole Ripartizioni, Settori o Unità Operative sono individuati nelle apposite schede di cui al primo comma, ove non siano direttamente previsti per legge.

Art. 4
Privatizzazione del procedimento amministrativo

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

Art. 5
Soggetti di diritto privato

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

Art. 6
Uso della telematica

1. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre Amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, delle modifiche apportate dalla legge n. 69/2009, che rende obbligatorio l'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

CAPO II
TERMINI DEI PROCEDIMENTI

Art. 7
Termine iniziale dei procedimenti per i procedimenti d'ufficio

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

Art. 8
Termine iniziale dei procedimenti ad iniziativa di parte

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

regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio. La norma si applica anche ai procedimenti i cui termini sono previsti per legge.

5. L'ufficio protocollo trasmette, entro il giorno successivo lavorativo alla data di protocollazione, e comunque nel più breve tempo possibile, le istanze agli uffici competenti i quali devono dare avvio al procedimento nel più breve tempo possibile e, comunque, in tempo utile per il rispetto del termine finale massimo stabilito.
6. Secondo i principi generali dell'ordinamento, nei tempi stabiliti dalle schede di cui all'articolo 3, non si computa il giorno nel quale cade il momento iniziale del termine e, se il termine finale scade la domenica o in altro giorno festivo, esso è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. Per il Comune di Alba, il lunedì, giorno di riposo settimanale, è considerato giorno festivo.

Art. 9

Termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti, non superiori a 90 giorni, così come individuati nelle schede di cui all'art. 3.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento, o in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle schede di cui all'art. 3 valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici.
6. Per i procedimenti non inclusi nelle schede di cui all'art. 3 e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art.2, comma 2, della legge n. 241/1990.
7. L'obbligo di emanare il provvedimento sussiste anche dopo la scadenza del termine prescritto.
8. Le disposizioni contenute nel comma precedente non si applicano nei casi in cui la scadenza dei termini comporta decadenza dai poteri dell'Amministrazione oppure è oggetto di specifico trattamento da parte dell'ordinamento.

Art. 10

Obbligo di motivazione

1. Tutti i provvedimenti, esclusi gli atti normativi e quelli a contenuto generale, devono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.

Art. 11

Domanda

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte del Comune di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso in cui nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.
2. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di inammissibilità di quest'ultima, salvo diverse disposizioni di legge o di regolamenti.
3. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 della legge n. 241/1990, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'Amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre Pubbliche Amministrazioni. L'Amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti. Per gli adempimenti a carico del responsabile del procedimento si rinvia all'articolo 20, comma 8 del presente regolamento.

Art. 12

Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al dirigente dell'unità organizzativa coinvolta che ha venti giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'Amministrazione.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990 in ordine alle valutazioni tecniche, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche Amministrazioni.
3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/1990 è sempre indetta una conferenza di servizi quando occorre acquisire 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 ovvero nei casi in cui è consentito all'Amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle Amministrazioni competenti.

Art. 13

Attività consultive

1. Gli organi consultivi delle Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'Amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
4. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

5. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle Amministrazioni interessate.
6. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

Art. 14

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Ai sensi dell'art. 11 della legge n. 241/90, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti interessati, l'Amministrazione può concludere, senza pregiudizio e comunque nel perseguimento del pubblico interesse, con gli stessi soggetti accordi determinativi del contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, nei casi previsti dalla legge, sostitutivi di questo. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti e ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
2. La stipulazione dell'accordo deve essere preceduta da una determinazione da parte dell'organo che sarebbe competente ad adottare il provvedimento.
3. Tali accordi costituiscono proposte immediatamente vincolanti per la parte privata e irrevocabili in favore dell'Amministrazione per un congruo termine.
4. La Ripartizione, il Settore o l'Unità Operativa competente comunica per iscritto, entro il termine di cui al capoverso precedente, l'accoglimento o meno della proposta. In caso di accoglimento, tale comunicazione perfeziona giuridicamente l'atto negoziale.
5. Il responsabile del procedimento può organizzare una serie di incontri preliminari con il destinatario del provvedimento finale e con i potenziali controinteressati, al fine di configurare al meglio il particolare atto pattizio.

Art. 15

Responsabilità dirigenziali

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 16

Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento

1. Nei casi in cui venga accertata la responsabilità a carico dell'Ente, l'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Art. 17

Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'Amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui all' articolo 9. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

CAPO III

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 18

Il Responsabile del procedimento

1. Salvo diversa determinazione, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, è la Ripartizione o Unità Operativa così come individuato dal vigente organigramma dell'Ente.
2. Il dirigente o responsabile di ciascuna Ripartizione, Settore o Unità Operativa nel più breve tempo possibile come previsto al precedente art. 8, comma 5, provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente di livello non inferiore alla categoria C addetto alla Ripartizione, Settore o Unità Operativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché a promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale.
3. Il dirigente cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima.
4. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui ai precedenti commi, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente o responsabile della Ripartizione, Settore o Unità Operativa, ai sensi del presente regolamento.
5. Il responsabile del procedimento è il dirigente preposto alla Ripartizione, Settore o Unità Operativa alla quale è stata assegnata la domanda o il dipendente a cui lo stesso l'ha attribuita secondo quanto stabilito dal secondo comma del presente articolo, se il procedimento è ad iniziativa di parte, ovvero il soggetto competente a compiere il primo atto d'impulso e quello a cui lo stesso ha assegnato l'istruttoria, secondo la norma sopra richiamata.
6. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli artt. 7 e 8 del presente regolamento, la responsabilità del dirigente o responsabile di ciascuna Ripartizione, Settore o Unità Operativa decorre dalla data di trasmissione della domanda da parte dell'ufficio protocollo e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del dirigente o responsabile di Ripartizione, Settore o Unità Operativa.
7. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente responsabile, il dirigente o responsabile di Ripartizione, Settore o Unità Operativa indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od impedimento. Per le Ripartizioni o Unità Operative costituite dal dirigente o responsabile e da un solo dipendente, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, il procedimento viene temporaneamente assunto dal dirigente, o responsabile del Settore o Unità Operativa, fermo restando il termine per la sua conclusione.
8. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso la Ripartizione, Settore o Unità Operativa del dipendente responsabile o di sua assenza prolungata, il dirigente provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile il dirigente o responsabile del Settore o Unità Operativa è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.

Art. 19

Il responsabile nel procedimento a più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Direttore - Segretario Generale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Ripartizioni diverse.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Direttore - Segretario Generale l'indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Art. 20

Compiti

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato—oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento. E' fatto salvo il rilascio con carattere d'urgenza, ove disciplinato da apposito atto comunale.
3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7, comma 1, della legge n. 241/1990 per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
6. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) della legge n. 241/1990, il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
7. Il responsabile del procedimento deve chiedere le 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 nei casi di cui all'art. 17, comma 1, della legge n. 241/1990.
8. Il responsabile del procedimento accerta d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che il Comune procedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare ai sensi dell'art. 18 della legge n. 241/1990.

Art. 21

Comunicazione d'avvio

1. Il responsabile, entro 10 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 7, comma 1, della legge n. 241/1990.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
 - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990;
 - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8, comma 4, della legge n. 241/1990.
7. Il presente articolo non è applicabile agli atti di programmazione urbanistica.

Art. 22

Intervento di altri soggetti

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dal regolamento sul diritto di accesso;

- b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990, le norme sulla partecipazione al procedimento amministrativo non si applicano ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 23

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 24

Compiti del Dirigente

1. Il Dirigente cui fa capo la Ripartizione, il Settore o l'Unità Operativa responsabile:
 - a. coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - b. ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c. adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d. in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede di cui all'art. 3 del presente regolamento;
 - e. può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.
2. Spetta al Direttore - Segretario Generale ed ai Dirigenti delle rispettive Ripartizioni interessate verificare lo stato di attuazione del regolamento medesimo e proporre le modifiche od integrazioni che si ritengano indispensabili in ordine al termine ed al responsabile dei procedimenti.

CAPO IV

EFFICACIA E INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO - AUTOTUTELA

Art. 25

Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-bis della legge n. 241/1990.

Art. 26

Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Art. 27

Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:
 - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - giurisdizione in caso di controversie,trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990.

Art. 28

Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
 - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
 - quando, 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;
 - per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'Amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29

Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.
5. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241 sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette.
6. Le procedure concorsuali e gli appalti di lavori, forniture e servizi sono disciplinati dalla legge e dai relativi regolamenti comunali.
7. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludono contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Art. 30

Norma transitoria

1. Le norme del presente regolamento relative ai termini finali si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.

Art. 31

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno 5 luglio 2010, come previsto dall'art. 7, 3° comma, della legge n.69/2009.
2. Il regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione, sul sito internet del Comune ed è a disposizione del pubblico presso la Segreteria Generale.
3. Copia del regolamento viene trasmessa a tutti gli uffici di altre pubbliche amministrazioni che hanno sede nel Comune, agli organismi di partecipazione e di volontariato, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni delle categorie economiche, sociali, professionali esistenti nel Comune.
4. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento dei soli costi di riproduzione, nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.

Art. 32

Norma di rinvio – Abrogazione di norme

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.
 2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.
-