

COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Approvato dal Consiglio Comunale con
deliberazione n. 83 del 29/12/2014

SOMMARIO

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 - PRINCIPI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ART. 3 – INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 4 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 5 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO – MODALITA'

ART. 6 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO –CONTENUTI

ART. 7 – IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

ART. 8 – AUDIZIONE

ART. 9 - UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 11 RAPPORTI TRA RESPONSABILE DEL SETTORE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 12 - DURATA DEL PROCEDIMENTO

ART. 13 - CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA

ART. 14 – SOSPENSIONE DEI TERMINI

Art. 15 – PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE

Art. 16 PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGISTICA, TERRITORIALE E DELLA SALUTE

ART. 17 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' – SCIA

ART. 18 SILENZIO-ASSENSO

ART. 19 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

ART. 20 - CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

ART. 21 – EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO

ART. 22 – ESECUTORIETA'

ART. 23 – REVOCA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO

ART. 24 RESPONSABILITA'

ART. 25 – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Castel Guelfo di Bologna che conseguono ad un'istanza o vengono attivati d'ufficio, nel rispetto della potestà normativa dell'ente locale stabilita dall'art. 117 comma 6 della Costituzione Italiana, assumendo quale complesso di principi la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e la gestione dei procedimenti che incidono su situazioni giuridiche soggettive di terzi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, come prescritto dall'art. 29, comma 2, della L. 241/90.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

a. per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti collegati tra loro e finalizzata all'adozione di un provvedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio;

b. per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione da parte dell'Amministrazione;

c. per "provvedimento finale", l'atto esplicito conclusivo del procedimento contenente la decisione;

d. per "Responsabile del procedimento", il soggetto al quale è affidata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

e. per "Conferenza di Servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;

f. per "Segnalazione certificata di inizio attività" (SCIA), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato segnala all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la certificazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale; la segnalazione è corredata da dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nonché dalle attestazioni e asseverazioni dei tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle Imprese,

g. per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione.

In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

h. per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

i. per "sospensione dei termini" il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

ART. 2 - PRINCIPI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Nello svolgimento dell'attività amministrativa, il Comune di Castel Guelfo di Bologna garantisce l'applicazione dei principi di economicità, di efficacia, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario.

2. Ogni procedimento amministrativo si conclude, di norma e fatta salva l'applicazione di modalità semplificative, ai sensi della vigente normativa e del presente regolamento, con un provvedimento espresso motivato.

3. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze manifestate in fase di istruttoria, da accertarsi con atto del Responsabile del procedimento o, in sua assenza, dal Responsabile del settore o dal responsabile del servizio che lo sostituisce.

4. L'Amministrazione Comunale agisce secondo le norme del diritto privato, fatte salve diverse disposizioni normative. Il principio in oggetto non trova applicazione quando il procedimento è finalizzato all'adozione di atti di natura autoritativa.

5. Il presente articolo si applica anche nei confronti dei soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'Amministrazione Comunale di Castel Guelfo di Bologna.

ART. 3 – INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune, con riferimento alle proprie attività istituzionali, riportati in specifico elenco, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

2. L'approvazione dell'elenco e le successive revisioni, modifiche ed integrazioni, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con deliberazione della Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale provvede, con cadenza annuale, alla revisione dell'elenco, su proposta dei competenti Responsabili di Settore e formula alla Giunta Comunale la conseguente proposta.

Ciascun responsabile di settore dovrà inoltre predisporre, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento. La modulistica e la documentazione essenziale devono essere costantemente aggiornate e rese reperibili sul sito web del Comune.

3. La Giunta individua nel Segretario Comunale il soggetto competente per esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento.

4. Il Segretario Comunale, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta i procedimenti, suddivisi per tipologia e per struttura organizzativa, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

ART. 4 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti amministrativi possono essere avviati d'ufficio o su istanza di parte.

2. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento, di cui al successivo art. 6, o dalla data dell'atto propulsivo.

3. Per i procedimenti su istanza di parte il termine decorre dal momento in cui l'atto di iniziativa perviene all'ente, attraverso l'acquisizione al protocollo in arrivo e l'attribuzione del relativo numero progressivo. L'atto deve essere trasmesso, al massimo entro ventiquattro ore, al responsabile del procedimento amministrativo, se individuato preventivamente, ovvero al Responsabile del settore interessato.

ART. 5 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO – MODALITA'

1. Le modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento possono variare in relazione al numero di soggetti che hanno diritto a riceverla. La comunicazione personale può avvenire con le seguenti modalità:

- a. mediante notificazione o lettera, da inviare entro dieci giorni dall'avvio del procedimento;
- b. mediante l'affissione all'Albo Pretorio, quando il numero dei destinatari sia particolarmente elevato o quando la loro individuazione risulti particolarmente gravosa. In tale caso l'Amministrazione Comunale può altresì individuare modalità alternative di informazione quali la diffusione di materiale informativo sul territorio, la pubblicazione su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale oppure attraverso l'utilizzo di

forme comunicative innovative quali la pubblicazione sul sito web comunale, l'invio di sms o l'invio di posta elettronica.

2. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:
 - a. Procedimenti istantanei e che si concludono con provvedimento favorevole;
 - b. Procedimenti che si concludono positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO –CONTENUTI

1. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'Amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio competente e il Responsabile del procedimento, con i relativi riferimenti per contattarlo;
 - d) la data di conclusione del procedimento ed i rimedi che possono essere esperiti in caso di inerzia dell'Amministrazione Comunale;
 - e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti, specificando giorni ed orari di apertura;
 - f) termine a disposizione del soggetto destinatario per presentare eventuali osservazioni, memorie, proposte e documenti;
 - g) il numero e la data di protocollazione dell'istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte.
2. La comunicazione di avvio del procedimento non si applica per gli atti normativi, gli atti amministrativi generali e per quelli di pianificazione o programmazione.

ART. 7 – IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe, entro 10 giorni, i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

ART. 8 – AUDIZIONE

2. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà espressamente riconosciutagli dall'art. 10 della L. 241/90 e da altre norme speciali, ha il diritto di essere sentito personalmente dal responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.
3. La richiesta di audizione può essere presentata entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento.
4. L'audizione deve essere effettuata entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Il responsabile del procedimento ha facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, tutti od alcuni degli altri soggetti interessati o controinteressati.
6. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal soggetto che vi ha partecipato.

ART. 9 - UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo è individuato il Settore competente.
2. L'individuazione avviene con atto del Segretario comunale contestuale all'individuazione dei procedimenti prevista all'art. 3 del presente regolamento.
3. L'atto di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è adottato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
4. Ove sorgano conflitti di attribuzione tra responsabili di diversi settori la risoluzione compete al segretario comunale.

ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del settore al quale è assegnato il procedimento ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, individua il responsabile del procedimento, di cui agli artt. 5 e 6 della l. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, tra i dipendenti assegnati al settore.
2. Il responsabile del settore individua il responsabile del procedimento di norma con un atto di carattere generale indicante per ogni categoria o sottocategoria di procedimenti il responsabile. L'assegnazione della responsabilità può comprendere anche l'adozione del provvedimento finale.
3. La responsabilità viene assegnata tenendo conto della titolarità dell'attività procedurale prevalente, della complessità dei procedimenti e dei livelli di responsabilità stabiliti dalla normativa in materia e dal contratto individuale di lavoro.
4. Il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria di inquadramento, ha le competenze e responsabilità tutte che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle di cui agli artt. 6 e 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241, ivi compresa l'assunzione di ogni mezzo ed atto di natura istruttoria, anche a rilevanza esterna, e l'indizione e la partecipazione a conferenze di servizi.
5. Ove nel procedimento siano coinvolti soggetti diversi da quelli cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio; a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:
 - a. della diffida al dipendente inadempiente;
 - b. dell'indizione della conferenza di servizi interni, cui altri responsabili di settore coinvolti o loro rappresentanti, sono tenuti ad intervenire;
 - c. della richiesta di intervento sostitutivo nei confronti del dipendente inadempiente.
7. Ove al responsabile del procedimento amministrativo non sia stata attribuita anche l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento conclude la propria attività istruttoria formulando una proposta finale, completa in ogni suo elemento.

ART. 11 RAPPORTI TRA RESPONSABILE DEL SETTORE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, ove diverso dal responsabile del settore, e ove non investito della competenza ad assumere il provvedimento finale, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla a) alla d) del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al responsabile del settore.
2. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al responsabile del settore almeno 5 giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

ART. 12 DURATA DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'elenco deliberato dalla Giunta e adeguato secondo le modalità di cui al precedente articolo 3.
2. Nel caso in cui non sia desumibile dall'elenco di cui al comma 1, il termine è di trenta giorni.
3. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
4. 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.

ART. 13 CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA

1. La conferenza di servizi interna è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento, ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti di competenza di altri settori.
2. I responsabili di settore sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente munito del potere di rappresentare il responsabile, in virtù del conferimento della delega di cui all'art. 17-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
3. La conferenza deve essere indetta con un preavviso di almeno 5 giorni
4. Decorso 10 giorni dallo svolgimento della prima riunione della conferenza di servizio il responsabile del procedimento ha facoltà di procedere.
5. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altro settore che non abbia validamente partecipato alla conferenza di servizi o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione, segnala il fatto al segretario comunale per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.
6. La mancata partecipazione del responsabile del settore alla conferenza di servizi con una delle modalità previste dal presente articolo può determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare.

ART. 14 – SOSPENSIONE DEI TERMINI

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, salvo i casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui all'art. 17 della legge 241/90 come precisato negli art. 15 e 16 del regolamento, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria, che comportino la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.
2. L'Amministrazione 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 un terzo della durata complessiva del procedimento.
4. La sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:
 - a) in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;
 - b) in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.

ART. 15 – PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini previsti o in mancanza nel termine di 20 giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.
2. 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.
3. 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 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

ART. 16 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 art. 15.
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 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 una sistematica 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. 17 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' – SCIA

La segnalazione certificata di inizio attività – SCIA - consente l'inizio dell'attività oggetto della segnalazione dalla data di presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.

2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio di attività sono riportati nell'elenco informatico di cui all'art. 3 comma 1.
3. La segnalazione certificata di inizio attività indica:
 - a. le generalità del richiedente;
 - b. le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla SCIA sono allegati:
 - a. le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali, e i fatti previsti negli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i. del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi;
 - b. le attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'agenzia per l'impresa; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione;

c. nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni di cui all'art. 19 comma 1 della legge 241/1990 e s.m.i., salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.

5. L'Amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al commi precedenti, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, ovvero 30 giorni nei casi di Scia in materia edilizia, 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 il termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

6. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui sopra, all'amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

7. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli art. 21 quinquies e 21- nonies della legge 241/90.

ART. 18 SILENZIO-ASSENSO

1. Fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 17 nei procedimenti ad istanza di parte l'Amministrazione deve comunicare all'interessato l'eventuale provvedimento di diniego entro 30 giorni dalla domanda, altrimenti si perfeziona il silenzio assenso.

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

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

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

- a. indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;

- b. disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21 quinquies e 21 nonies della legge 241/90.

ART. 19 COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica agli istanti, in forma scritta, 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. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

4. La comunicazione di cui al comma 1 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 comma 2.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

ART. 20 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 procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a. per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b. per i procedimenti con SCIA o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede 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.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere. Nel caso di provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte, la comunicazione deve contenere il termine previsto e quello effettivamente impiegato.

ART. 21 – EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi o, in caso di irreperibilità degli interessati, con l'applicazione della disciplina prevista nell'ambito del codice di procedura civile.
2. Quando il numero dei destinatari del provvedimento finale è tale da rendere gravoso l'adempimento in oggetto, vengono applicate modalità semplificative ed alternative di comunicazione, ai sensi del precedente art. 7 comma 2.
3. I provvedimenti a carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci, mentre quelli a carattere sanzionatorio possono esserlo solo se adeguatamente motivati.

ART. 22 – ESECUTORIETA'

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, 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. 23 – REVOCA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO

1. Il Responsabile del settore competente può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
 - a. violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
 - b. eccesso di potere;
 - c. incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

ART. 24 RESPONSABILITA'

1. La mancata osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento determina l'obbligatoria attivazione di procedimento disciplinare a carico dei soggetti responsabili; di ciò si terrà conto in sede di valutazione dei responsabili di settore e del personale dipendente tutto.

ART. 25 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento si applicano tutte le leggi vigenti in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio comunale.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato "Il regolamento sul procedimento amministrativo" approvato con deliberazioni consiliari n.ri 52 del 19.9.1996 e 71 del 14.11.1996.
4. Nel caso di modificazione od integrazione della vigente normativa, il presente Regolamento verrà adeguato entro i successivi sei mesi, ferma restando l'immediata applicazione delle nuove disposizioni.