



COMUNE DI VIAGRANDE

REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

APPROVATO CON DELIBERA DI
CC N.3 DEL 29/01/2014



COMUNE DI VIAGRANDE

PROVINCIA DI CATANIA

SEGRETERIA

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

CAPO I

- PRINCIPI GENERALI-

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi informatori dell'azione amministrativa
- Art. 4 Uso della telematica

CAPO II

- DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUI TERMINI-

- Art. 5 Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 6 Termine iniziale
- Art. 7 Termine finale
- Art. 8 Acquisizione di informazioni o di certificazioni
- Art. 9 Responsabilità dirigenziali
- Art. 10 Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento e intervento sostitutivo
- Art. 11 Attività consultiva

CAPO III

- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO-

- Art. 12 L'unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 13 Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 14 Compiti e comunicazione d'avvio procedimento

CAPO IV
-MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE-

- Art. 15 Intervento di altri soggetti – Accordi procedimentali
- Art. 16 Conferenza di servizi
- Art. 17 Forme di semplificazione del procedimento amministrativo: dichiarazione di inizio attività - segnalazione certificata di inizio attività.
- Art. 18 Silenzio assenso

CAPO IV
- DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI-

- Art. 19 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 20- Motivazione dei provvedimenti
- Art.21- Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 22- Revoca del provvedimento
- Art. 23- Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

CAPO V
Disposizioni finali

- Art. 24 —Abrogazione di norme
- Art. 25 — Rinvio
- Art. 26 — Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Allegato A) – Scheda tipo da approvare da parte della G.M.

CAPO I

- PRINCIPI GENERALI -

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento adottato in conformità ai principi della legge 7/08/1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi), come recepita nell'ordinamento amministrativo siciliano con la legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, a sua volta modificata ed intergrata con la legge regionale n. 17/2004, e la successiva legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, efficienza, pubblicità, economicità ed efficacia in conformità alle disposizioni legislative che disciplinano i singoli procedimenti ed ai principi della normativa dell'Unione europea.

2. 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.

3) Le disposizioni in materia di partecipazione di cui alla legge n. 241/1990 così come recepita nella regione siciliana 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".

Articolo 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 concludono, 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 - Principi informatori dell'azione amministrativa

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

2. L'attività amministrativa dell'Ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'Amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

Articolo 4 - Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 3 della legge n. 15/2005, 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, come recepite dalla legge regionale n. 5/2011, che rende obbligatorio l'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

2. Per tutte le comunicazioni, richieste e quant'altro interne all'Ente deve essere usato esclusivamente il portale dei dipendenti.

CAPO II
- DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUI TERMINI-

Art. 5- Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Viagrande sono individuati, a cura delle rispettive aree, in apposite "schede" da approvare dalla Giunta Comunale e da pubblicare sul sito istituzionale del Comune medesimo in conformità allo schema-tipo allegato A) al presente regolamento. Le schede saranno aggiornate dai responsabili di area ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, le schede saranno aggiornate su impulso del Segretario comunale. Le modifiche apportate alle "schede" sono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.
2. La Giunta comunale è autorizzata ad approvare, con propria deliberazione, la ricognizione dei procedimenti amministrativi e la determinazione dei termini successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso. Di tali integrazioni e modifiche viene data comunicazione al Consiglio comunale.

Articolo 6 - Termine iniziale

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento 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.
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.
5. 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.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a) dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
 - b) dal timbro datato 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.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente.
8. 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 dieci giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Art.7 – 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 nelle apposite schede procedurali approvate dalla giunta municipale.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati in relazione alla particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a 60 giorni, in ogni caso i termini non potranno superare i 180 giorni. Salvo quanto previsto al comma 4, il termine finale coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

3. I termini di cui al comma I non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto .
4. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia competenza del Sindaco, della Giunta o del Consiglio Comunale, i termini previsti valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la proposta agli organi politici.
5. Per i procedimenti non inclusi nelle schede approvate dalla G.M. e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari, vale il termine massimo di trenta giorni, previsto dall'art.2 della legge regionale n.10/91 come modificato dalla legge regionale n.5/2011.

Art.8- 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 dell'area, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, lo richiede tempestivamente al responsabile dell'area coinvolta che ha dieci 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. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso dall'amministrazione procedente per l'acquisizione di pareri, secondo quanto previsto dalla disciplina generale in materia, e, per una sola volta e fino ad un massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni, documenti o certificazioni relativi a fatti, stati o qualità che risultino necessari e che non siano già in possesso della stessa amministrazione procedente.
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.

Articolo 9 - Responsabilità dirigenziali

1. La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. I dati relativi al rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituiscono parametri di valutazione delle performance delle amministrazioni pubbliche e della qualità dei servizi pubblici, anche ai sensi e per le finalità di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e al decreto legislativo 20 dicembre 2009 n. 198.
3. Il responsabile di ciascuna area, ogni trenta giorni, comunica telematicamente al Segretario Generale, l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria.
3. A tal fine l'organo di controllo interno, nell'ambito della metodologia di valutazione delle performance, inserisce meccanismi di valutazione che tengano conto di quanto previsto al primo comma.
4. Il Segretario Generale a tal fine, acquisisce ogni elemento di accertamento utile dagli uffici per la segnalazione, la trasmissione all'organo di controllo e di valutazione

Articolo 10 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento e intervento sostitutivo

1. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, art. 2 L.n. 241/1990 e s.m.i., il privato può rivolgersi, ai sensi del comma 9-ter dell'art. 2, al Segretario Comunale dell'Ente, individuato quale responsabile di cui al comma 9-bis, affinché, entro un successivo termine pari alla metà di quello originariamente previsto, che decorre dall'istanza di intervento sostitutivo, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o provveda attraverso la nomina di un commissario ad acta. In tale ultimo caso, tutte le spese per l'intervento sostitutive sono poste a carico del responsabile del procedimento inadempiente, oltre alle responsabilità ascrivibili per effetto dei commi successivi.
2. Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.

3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal presente regolamento e quello effettivamente impiegato.
4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano nei procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li disciplinano.
5. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
6. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Articolo 11 - Attività consultive

1. Gli organi consultivi delle amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro il termine previsto per legge, o in mancanza, entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di 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 consultivo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. 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.
4. Qualora l'organo consultivo formuli richieste istruttorie, il termine entro il quale il parere deve essere reso è sospeso fino alla ricezione dei chiarimenti, delle notizie, dei documenti e degli altri elementi richiesti dall'organo consultivo adito. Tali richieste istruttorie possono essere formulate una sola volta.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 12- Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'unità organizzativa responsabile dei procedimenti si identifica nell'"area" cioè nella struttura operativa di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. L'assegnazione dei procedimenti a ciascuna area avviene sulla base di quanto indicato nelle schede procedurali e/o "*ratione materiae*" su specifica attribuzione del Segretario Comunale.

Art.13- Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto all'Area funzionale incaricato della posizione organizzativa.
2. Il Responsabile dell'Area individua, con proprio atto organizzativo, il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa. Procede, altresì, all'individuazione dei Responsabili Unici dei Procedimenti inerenti gli affidamenti esterni di appalto lavori, forniture e servizi.
3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 2, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1.
4. 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.
5. 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.
6. Spetta al Segretario Generale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra aree e/o uffici diversi.
7. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, dispone la 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.14. Compiti e comunicazione d'avvio procedimento

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della l.r. n. 10/1991, come integrato dall'art. 23, comma 1, lett. c) della l.r. n.17/2004 e successive modifiche ed integrazioni.
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 dal capo area .
3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 8 della legge regionale n. 10/1991 e s.m.i. 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 di quanto disposto dal comma 2 bis dell'art. 6 della legge regionale n. 10/1991, 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, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 8 comma I, della legge regionale n. 10/1991 e successive modifiche, ossia:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
 - b) ai soggetti che debbono intervenire nel procedimento avviato per legge o per regolamento;

- c) ai soggetti che, pur se estranei al procedimento, ma specificamente e immediatamente individuabili senza particolari indagini, dall'adozione del provvedimento finale possa derivare un diretto pregiudizio giuridicamente rilevante.

8. 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. Il differimento non può protrarsi per oltre 10 giorni. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.

9. 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 della legge regionale n. 10/1991;
- b) nei procedimenti ad istanza di parte che si devono concludere entro 5 giorni.

10. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 9, comma I, della legge regionale n. 10/1991 e s.m.i. e deve essere effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo pec o brevi mani all'interno degli uffici comunali. Costituisce contenuto minimo di ciascuna comunicazione l'indicazione di quanto segue:

- 1) l'amministrazione competente;
- 2) l'oggetto del procedimento promosso;
- 3) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- 4) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- 5) la data entro la quale, secondo i termini previsti, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- 6) nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza.

11. 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 inseriti nel sito istituzionale dell'Ente.

CAPO IV
- MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE -

Art. 15 – Intervento di altri soggetti – Accordi procedimentali

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 10 della legge n. 10/1991 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, come sostituito dall'articolo 16 della legge n. 15/2005, 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 la Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità 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).

2. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del presente articolo l'amministrazione procedente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 12, comma 1, della legge regionale n. 10/1991 (modificato e integrato dall'art. 23, comma 1, lett. f), della l.r. 17/2004, può concludere, 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. La stipula dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Tali accordi procedimentali, sostitutivi del provvedimento, vengono redatti in forma scritta a pena di nullità e stipulati dal Responsabile che deve adottare il provvedimento finale e il soggetto destinatario, con l'intervento del Segretario Comunale, che provvede alla redazione dell'accordo in forma di scrittura privata con firme autenticate.

3. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art.16. Conferenza dei servizi

1.L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica, come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria e come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art.17 - Forme di semplificazione del procedimento amministrativo:dichiarazione di inizio attività – segnalazione certificata di 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.

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 DIA, 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. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o la 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,

7. 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.

8. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della SCIA / D.I.A.

9. 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. 18 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. Per la disciplina del silenzio assenso si applica l'art. 20 della L. n. 241/1990, modificata dalla l.11 febbraio 2005, n. 15, dal Decreto legge 14 marzo 2005, n. 35 e successivamente dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69, recepito dall'art. 7 della L.r. n. 5/2011.

3. L'assenso si perfeziona solo nel caso in cui l'istanza sia corredata degli elementi richiesti dalla legge e da regolamento .

4. 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.

5. 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.

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

CAPO V
- DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI-

Art. 19 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 15, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione finale.
3. 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.
4. 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, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

Art.20 - Motivazione dei provvedimenti

1. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:
 - a) il provvedimento finale si discosti nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria;
 - b) siano state disattese le osservazioni e/o documentazione presentata dall'interessato, dai controinteressati nonché dai soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento finale;
 - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento
 - d) si intenda annullare in autotutela ovvero convalidare un provvedimento illegittimo
2. Quando l'Amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
3. 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.
4. La comunicazione di cui al primo comma 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 comma.
5. In relazione a quanto stabilito dai commi 1,2 e 3 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241/1990.

Articolo 21 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-quater della legge n. 241/1990, introdotto dalla legge n. 15/2005, 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.

Articolo 22 - 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. Trova applicazione l'articolo 21-quinquies della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005 in materia di inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti, eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo e giurisdizione in caso di controversie.

Articolo 23 - 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.

CAPOVI
-DISPOSIZIONI FINALI-

Articolo 24 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 25 - Rinvio

I. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Articolo 26- Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.

2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ente e con avviso sulla prima pagina del sito istituzionale dell'Ente

ALLEGATO A

SCHEMA PER LA RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

AREA:	RESPONSABILE:
UFFICIO COMPETENTE	RESPONSABILE:
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO :	
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO :	
DATA PROTOCOLLO:	
MODALITA' DI AVVIO PROCEDIMENTO: Su istanza di parte <input type="checkbox"/> D'ufficio <input type="checkbox"/> Mista <input type="checkbox"/>	
COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO: SI <input type="checkbox"/> data _____ No <input type="checkbox"/>	
Fonti normative	
Sviluppi procedimentali interni	
Sviluppi procedimentali esterni	
Documentazione richiesta	
Particolari procedimenti	
1. inizio attività su denuncia <input type="checkbox"/>	
2. ricorso al silenzio assenso <input type="checkbox"/>	
3. accordi sostitutivi <input type="checkbox"/>	
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi	
Modalità di conclusione del procedimento:	
Termine del procedimento (max):	Riferimenti normativi per la durata:
Tipologia atto finale:	Organo competente ad adottarlo:
CRITICITA' RILEVATE :	



COMUNE DI VIAGRANDE

PROVINCIA DI CATANIA

SUB 1 ALLEGATO A Schema di comunicazione di avvio del procedimento amministrativo

Prot.n° _____

del _____

Al Sig. _____

via _____

Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo di/per _____

In relazione al procedimento amministrativo per _____ avviato in base a (avvio d'ufficio / all'istanza da Lei presentata, si comunica ai sensi dell'art. 8 della legge regionale n. 10/1991 e s.m.i:

- che il Comune di _____ è l'Amministrazione competente alla gestione del procedimento amministrativo per _____;
- che l'Ufficio di riferimento per la gestione del procedimento amministrativo è l'area _____ con sede in _____ tel. _____ fax _____ e-mail _____;
- che il responsabile del Procedimento è il Sig. _____ tel/fax _____
- e-mail _____;
- che il procedimento deve concludersi entro _____ giorni, quindi entro il _____;
- che in caso di inerzia dell'Amministrazione possono essere esperiti i seguenti rimedi:
 - a) sollecitazione per _____
 - b) confronto con _____
 - c) (altro, specificare) _____;
- che la data di presentazione dell'istanza, da cui decorrono i termini procedurali di _____ è _____;

Data, _____

Il Responsabile del Procedimento



COMUNE DI VIAGRANDE
PROVINCIA DI CATANIA

SUB 2 ALLEGATO A

Prot.n°

del _____

Al Sig _____
via _____ n. _____

OGGETTO: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della Sua istanza di _____

Le comunico che la Sua domanda di _____ presentata al protocollo dell'ente con il n. _____ in data _____ non potrà essere accolta.

L'istruttoria relativa alla Sua istanza ha evidenziato che _____ (elencare chiaramente i motivi che impediscono di accogliere l'istanza)

(In alternativa)

Allego alla presente copia della proposta di provvedimento di rigetto, nella quale troverà i motivi che impediscono di accogliere la Sua istanza.)

Ricordo che il procedimento, di competenza di questo Ente, è assegnato all' ufficio _____;

Il responsabile del procedimento è il signor _____, telefono _____, email _____;

L'ufficio è aperto al pubblico dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____;

La informo che entro dieci giorni dal ricevimento della presente comunicazione potrà formulare per iscritto le Sue osservazioni, eventualmente corredandole da documenti.

Le Sue osservazioni saranno valutate da questo Ufficio ai fini della decisione definitiva. Se non verranno accolte il motivo sarà espresso nel provvedimento finale.

Questa comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che inizieranno nuovamente a decorrere dopo dieci giorni da quando avrà ricevuto la presente o, dalla precedente data in cui Lei presenterà le Sue osservazioni.

Data, _____

Il responsabile del procedimento
