



COMUNE DI POLICORO

PROVINCIA DI MATERA

---

**Regolamento Comunale  
sui Procedimenti Amministrativi**

(Approvato con delibera di C.C. n. 31 del 30.11.2015)

# REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## INDICE

### **Capo I – Disposizioni generali**

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Individuazione dei procedimenti amministrativi

Art. 4 – Termini del procedimento

Art. 5 – Sospensione e interruzione dei termini

Art. 6 – Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento

Art. 7 – Motivazione del provvedimento

### **Capo II – Responsabile del procedimento**

Art. 8 – Unità organizzativa responsabile del procedimento

Art. 9 – Funzioni del responsabile del procedimento

### **Capo III – Partecipazione al procedimento amministrativo**

Art. 10 – Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 11 – Intervento nel procedimento

Art. 12 – Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e intervenire

Art. 13 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 14 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Art. 15 – Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

### **Capo IV – Semplificazione dell'azione amministrativa**

Art. 16 – Conferenze di servizi

Art. 17 – Pareri obbligatori

Art. 18 – Pareri facoltativi

Art. 19 – Valutazioni tecniche

Art. 20 – Valutazioni tecniche in materia ambientale

Art. 21 – SCIA

Art. 22 – Silenzio assenso

### **Capo VI – Disposizioni finali**

Art. 23 – Rinvio

Art. 24 – Entrata in vigore

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**

*(Finalità e ambito di applicazione)*

1. L'attività amministrativa del Comune di Policoro, di seguito denominata Amministrazione o Ente, persegue i fini determinati dalla legge e garantisce adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e imparzialità nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini, nell'osservanza dei principi della normativa statale e comunitaria.
2. L'Amministrazione attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità e impronta la propria attività al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
3. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, che non siano già direttamente disciplinati da altre norme legislative o regolamentari, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio. Sono esclusi dall'ambito applicativo del presente regolamento gli atti assunti con la capacità ed i poteri del datore di lavoro, gli atti di diritto privato e i procedimenti relativi all'applicazione delle sanzioni amministrative ai sensi della Legge n.689/81 e successive modifiche e integrazioni.
4. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
5. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
6. L'Ente utilizza, di norma, le tecnologie digitali in ogni fase endoprocedimentale, nonché la comunicazione telematica nei rapporti interni, con le altre Amministrazioni e con tutti i soggetti, anche privati, obbligati dalle vigenti norme a dotarsi di strumenti tecnologici telematici per le comunicazioni, incentivandone l'uso in tutti gli altri casi. La produzione degli atti conclusivi dei procedimenti avverrà progressivamente in formato digitale.

## Art. 2

### (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "*procedimento amministrativo*", una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione nel perseguimento di pubblici interessi che, di norma, si conclude tramite l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) "*istruttoria*", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) "*provvedimento amministrativo*", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante la decisione dell'Amministrazione, indirizzato a soggetti determinati o determinabili e in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- d) "*conferenza di servizi*", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- e) "*segnalazione certificata di inizio di attività*" (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) "*silenzio assenso*", il comportamento silente dell'Amministrazione conseguente all'attivazione di un procedimento amministrativo. 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;
- g) "*responsabile del procedimento*", il Dirigente/Funziionario responsabile di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui designato alla responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, (inquadro nella categoria non inferiore alla D);
- h) "*responsabile dell'istruttoria*", il dipendente cui spetta la responsabilità di istruire il procedimento amministrativo qualora non coincida con il responsabile del procedimento ;
- i) "*documento amministrativo*", ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- l) "*documento amministrativo informatico*" la rappresentazione informatica di fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- m) "*interessati*", tutti i portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante

all'emanazione del provvedimento amministrativo;

n) "*controinteressati*", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, per i quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo;

o) "*interruzione dei termini*", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti dalla legge o dal regolamento, con loro ripresa dall'inizio al momento della cessazione della causa di interruzione;

p) "*sospensione dei termini*", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti dalla legge o dal regolamento.

### **Art. 3**

#### *(Individuazione dei procedimenti amministrativi)*

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione sono individuati, a cura dei rispettivi Settori e nel rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento, in apposite "*schede di rilevazione dei procedimenti amministrativi*", approvate dalla Giunta Comunale, in quanto relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi, e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

2. Ciascun Dirigente/Funziionario è responsabile dell'aggiornamento dei dati pubblicati nelle schede e, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari, può sottoporre al Segretario Generale apposita proposta per le eventuali modifiche delle "*schede di rilevazione del procedimento*".

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

### **Art. 4**

#### *(Termini del procedimento)*

1. Se non diversamente stabilito dalla legge o nelle schede di rilevazione dei procedimenti, il procedimento deve concludersi entro il termine di 30 gg (trenta giorni).

2. I procedimenti di competenza dell'Amministrazione devono concludersi, salve le ipotesi di silenzio assenso individuate dalla legge, con un provvedimento espresso nei termini indicati, per ciascun tipo di procedimento, nelle apposite "*schede di rilevazione dei procedimenti amministrativi*", di norma non superiore ai 90 giorni. Per i procedimenti particolarmente complessi, intendendosi come tali quelli che riguardano una molteplicità di interessi pubblici e privati, ovvero una ponderazione di interessi molto articolata, o ancora l'acquisizione di pareri di altre

amministrazioni e lo svolgimento dell'istruttoria in più fasi, in relazione anche all'organizzazione amministrativa dell'Ente e alla natura degli interessi pubblici tutelati, potranno essere individuati termini finali di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni ma che, comunque, non potranno superare i 180 giorni.

3. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 5 del presente regolamento, il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, necessarie al completamento dell'istruttoria. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale ovvero, nei casi di provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati, alla data di comunicazione dello stesso effettuata all'interessato nei modi di legge.

4. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento avente data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

5. Per i procedimenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo generale. Ogni atto e documento può essere trasmesso all'Ente con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi degli artt. 3 e 4 del D.Lgs.82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale, se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.

4. Le domande o segnalazioni certificate di inizio di attività (SCIA) sono redatte nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa di settore, ovvero dagli atti organizzativi dei dirigenti responsabili.

a) Se la domanda dell'interessato risulta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento, comunica al richiedente le cause della irregolarità o della incompletezza e lo invita a provvedere entro 30 giorni o nel diverso termine fissato dalla legge, informandolo che, scaduto inutilmente il termine, il procedimento verrà archiviato. In questo caso, il termine per l'adozione del provvedimento finale inizia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Salvo eccezionali e comprovate circostanze, il responsabile del procedimento non può rivolgere al privato più di una volta la richiesta di regolarizzazione e/o di integrazione della documentazione. La domanda è considerata irregolare o incompleta quando:

a) non sono identificate le generalità del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere o il provvedimento richiesto;

b) l'interessato non dichiara la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge;

c) l'interessato non allega l'eventuale documentazione, ovvero non indica gli elementi essenziali esplicitamente individuati per il procedimento e pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale.

## Art. 5

### *(Sospensione e interruzione dei termini)*

1. In conformità al principio di celerità e di non aggravamento del procedimento, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.
2. Causano l'interruzione dei termini i seguenti atti:
  - a) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art.13 del presente regolamento;
  - b) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi degli articoli 17 e 18, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 19, comma 3, del presente regolamento;
  - c) la richiesta di integrazione documentale a cura del responsabile del procedimento, nelle ipotesi di cui all'art. 4 comma 7 del presente Regolamento.
3. Causano la sospensione dei termini i seguenti atti o fatti:
  - a) l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;
  - b) la richiesta di valutazioni tecniche ad enti od organi espressamente prevista dalla legge o da regolamenti, ai sensi dell'art.19, comma 2, del presente regolamento.
4. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
5. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata la causa, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere *ex novo*, senza computare alcun termine precedentemente trascorso.
6. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

## Art.6

### *(Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento)*

1. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

2. La tutela in materia di silenzio inadempimento dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo n. 104 del 2 luglio 2010.
3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo – contabile del Dirigente/Funziario e del funzionario inadempiente.
4. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui all'art. 4 c. 2, il privato può rivolgersi al Segretario Generale, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario *ad acta*, secondo le modalità di cui all'art.9 comma 3.
5. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo, su istanza di parte, sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti o riportato nelle schede di cui all'art. 3 del presente regolamento e quello effettivamente impiegato.

#### **Art. 7**

##### *(Motivazione del provvedimento)*

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.
2. La motivazione illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **CAPO II**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 8**

##### *(Unità organizzativa responsabile del procedimento)*

1. L'Amministrazione, qualora non sia già direttamente stabilito per legge o regolamento, individua, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di propria competenza, l'unità organizzativa (U.O.) responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Qualora non decida di attribuirlo a sé, il Dirigente/Funziario di ciascuna U.O. può assegnare formalmente ad altro dipendente della propria unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria e

di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni connesse alla qualifica rivestita dal dipendente assegnatario; in tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento assegnatogli.

3. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal dipendente individuato dallo stesso Dirigente/Funzionario, ovvero da chi sostituisce temporaneamente il Dirigente/Funzionario.

4. Entro il 10 gennaio di ogni anno ciascun Dirigente/Funzionario ha l'obbligo di riferire al Segretario Generale gli eventuali procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto, indicandone le relative motivazioni.

5. Entro il termine del 30 gennaio di ogni anno, il Segretario Generale, sulla scorta delle informazioni a sua disposizione, comunque assunte, comunica all'organo di Governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto.

#### **Art. 9**

##### *(Funzioni del responsabile del procedimento)*

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

a) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) autentica copie di documenti nei casi in cui l'interessato debba presentare alla relativa unità organizzativa copia autentica di un documento, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'unità organizzativa stessa. In tal caso, la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso;

d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 L.241/90;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

g) nel caso di atti di competenza degli organi di governo, predisponde, ove ne abbia la competenza, la proposta di deliberazione e la trasmette all'organo competente;

h) segue, in caso di procedimenti di competenza di più unità organizzative, l'andamento dell'iter, mediante lo svolgimento di compiti di impulso e stimolo; in particolare, individua, per tipologie di procedimento ovvero per singoli procedimenti, di concerto con le predette unità organizzative, i tempi a disposizione di ciascuna, sollecitandone, ove occorra, il rispetto;

i) svolge ogni altro adempimento inerente l'istruttoria.

2. Nel caso di inadempienze, inerzie o ritardi nel compimento degli adempimenti procedurali o nell'adozione di singoli atti da parte del dipendente individuato quale responsabile dal Dirigente/Funziario, quest'ultimo provvede, previa diffida, in via sostitutiva al compimento del procedimento iniziato.

3. Nel caso di inadempienze, inerzie o ritardi nel compimento degli adempimenti procedurali o nell'adozione di singoli atti da parte del Dirigente/Funziario, di cui il Segretario Generale abbia avuto conoscenza, quest'ultimo diffida il Dirigente/Funziario a provvedere e a fornire le controdeduzioni entro un termine definito. Decorso inutilmente tale termine, il Segretario Generale si sostituisce al soggetto inadempiente, nominando un commissario ad acta scelto tra i Dirigenti in possesso di adeguate professionalità.

4. I tempi per l'assegnazione delle responsabilità di procedimento sono ricompresi nei termini di cui all'art. 4.

5. L'organo 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.

### **CAPO III**

#### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 10**

*(Comunicazione di avvio del procedimento)*

1. L'Ente gestisce i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente. All'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento, ai sensi dell'articolo 8 della legge 241/90, il responsabile del procedimento comunica agli interessati anche le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge.

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

a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;

b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;

c) nei confronti dei quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, qualora individuati o facilmente individuabili.

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

4. I soggetti, indicati nel comma 2, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'articolo 8 della L. n. 241/1990, comprese le eventuali modalità per esercitare in via telematica i propri diritti, relativi alla partecipazione al procedimento, ossia:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento;

c) l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;

d) il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ed al quale l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti di cui all'art.6, comma 4 del presente Regolamento;

e) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;

f) la data di presentazione della relativa istanza nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;

g) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.

5. Le variazioni di uno degli elementi di cui al comma precedente, intervenute nel corso dell'istruttoria, devono essere rese note nelle medesime forme di cui alla comunicazione originaria.

6. La comunicazione di cui ai commi precedenti deve avvenire tempestivamente e deve essere effettuata in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica.

7. Salvo diverse disposizioni legislative, qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari, se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale sia superiore a 50 o se risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti, in seguito a provvedimento motivato, tutti gli elementi indicati dal comma 4 attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* dell'Ente, della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità.

8. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al Dirigente/Funziionario preposto alla struttura organizzativa competente. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro dieci giorni dalla ricezione della segnalazione.

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

#### **Art. 11**

*(Intervento nel procedimento)*

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

#### **Art. 12**

*(Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire)*

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

- a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
- b) di presentare entro il termine assegnato dal responsabile del procedimento, memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nella motivazione del provvedimento;
- c) di assistere, personalmente o mediante un proprio rappresentante munito di delega, alle indagini tecniche, ai sopralluoghi, alle ispezioni intese a verificare fatti rilevanti ai fini della definizione della fattispecie procedimentale.

2. La richiesta di partecipazione o di intervento deve contenere le informazioni utili per la individuazione del procedimento cui è riferita, i motivi, le generalità dell'istante ed il domicilio eletto per le comunicazioni.

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

#### **Art. 13**

*(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)*

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, con le modalità di cui all'art.10, comma 6 e 7 del presente regolamento, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.

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

3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dagli interessati è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere:
  - a) dalla data di presentazione delle osservazioni;
  - b) dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 2.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale, sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.
6. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

#### **Art. 14**

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

1. In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui all'articolo 12, il responsabile del procedimento 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, oppure in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

7. Tale determinazione definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.

#### **Art. 15**

*(Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)*

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione dei criteri e delle modalità cui attenersi, nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti.

### **CAPO IV**

#### **SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 16**

*(Conferenze di servizi)*

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'Amministrazione procedente può indire una conferenza di servizi, ai sensi degli articoli 14 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'Amministrazione può ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. L'Ente ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, a una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti e al giusto temperamento tra questi e gli interessi dei soggetti privati, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini.

3. L'Ente, di norma, partecipa alle conferenze di servizi decisorie indette da altre amministrazioni, attraverso un solo rappresentante legittimato ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'Amministrazione, e così individuato:

a. il Dirigente/Funziionario preposto alla struttura che emana l'atto di assenso/parere/nulla osta, se esso sia di esclusiva competenza;

b. il Dirigente/Funziionario appositamente incaricato sulla base di atto formale, di rappresentare l'Amministrazione nel suo complesso, ove siano coinvolti interessi assegnati per materia a più strutture. In tal caso il Dirigente/Funziionario partecipa alla conferenza previa acquisizione delle valutazioni dei Dirigenti competenti, che dovranno pervenire entro 10 giorni dalla richiesta. Il mancato rispetto del termine è da intendersi quale parere favorevole/nulla osta. Ove il Dirigente/Funziionario non sia individuato in apposito atto formale, l'individuazione è operata dal Segretario Generale.

4. Per tutti gli altri aspetti concernenti la conferenza di servizi si rinvia alla vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 17**

##### *(Pareri obbligatori)*

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a renderli entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. I pareri sono trasmessi con le modalità più idonee a garantirne la tempestività di ricezione, privilegiando i mezzi telematici.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.
5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere richiesto, ovvero di ritardo nell'emissione dello stesso.

#### **Art. 18**

##### *(Pareri facoltativi)*

1. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle Amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo precedente.

#### **Art. 19**

##### *(Valutazioni tecniche)*

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

2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari; il termine del procedimento rimane sospeso per ulteriori novanta giorni o per il diverso termine stabilito da normative speciali.
3. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
4. Scaduto il termine di cui al comma 1 ed eventualmente anche il termine di cui al comma 2, o l'ulteriore termine richiesto dall'organo o ente adito per le esigenze istruttorie di cui al comma 3, senza che sia stata rilasciata la valutazione richiesta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato al fine di consentire a quest'ultimo l'attivazione di ogni eventuale strumento di tutela nei confronti dell'organo o ente adito.
5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, ovvero di ritardo nell'emissione delle stesse, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

#### **Art. 20**

##### *(Valutazioni tecniche in materia ambientale)*

1. Nel caso di valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, non si applicano le disposizioni di cui agli articoli 17, 18 e 19.
2. Se i pareri e le valutazioni tecniche di cui al comma precedente non intervengono nel termine fissato da legge o da regolamento, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati comunicando loro l'impossibilità di procedere sino alla ricezione delle valutazioni tecniche succitate.

#### **Art.21**

##### *(SCIA)*

1. I provvedimenti di competenza dell'Amministrazione che possono essere sostituiti dalla segnalazione certificata di inizio attività ai sensi dell'art.19 della legge 241/90 e ss.mm.ii. sono individuati da ciascuna unità organizzativa nell'ambito delle materie ricadenti nella propria competenza e riportati nelle schede di rilevazione dei procedimenti amministrativi.
2. La segnalazione deve essere trasmessa esclusivamente attraverso la modalità indicata nella rispettiva scheda di rilevazione del procedimento e si considera presentata all'Ente al momento

della acquisizione al protocollo generale. L'attività può essere iniziata alla data di ricezione della segnalazione al protocollo generale dell'Ente.

3. Sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nelle apposite sezioni, devono essere pubblicati il modello di SCIA, l'elenco degli atti, dei documenti, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, delle attestazioni e delle asseverazioni di tecnici abilitati - espressamente previste dalla normativa vigente -, degli elaborati tecnici che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della segnalazione certificata.

4. La SCIA priva delle informazioni contenute nel modello pubblicato e degli elementi a corredo di cui al comma 3 è considerata irregolare e incompleta. In tale ipotesi, il responsabile del procedimento entro 10 giorni dal ricevimento della SCIA, comunica al richiedente le cause della irregolarità o della incompletezza e lo invita a provvedere entro i successivi 10 giorni, informandolo che, scaduto inutilmente il termine, non ricorrono le condizioni per l'applicazione dell'istituto della SCIA di cui all'art. 19 della L. 241/1990.

5. La mancata indicazione sul sito istituzionale dei documenti di cui al comma 3 comporta l'impossibilità per l'Amministrazione di adottare provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione della documentazione necessaria.

6. Entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, completa di tutta la documentazione prevista sul sito istituzionale dell'Ente, l'Amministrazione provvede alla verifica del possesso dei presupposti e requisiti di legge necessari per la prosecuzione dell'attività. In caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa, l'Amministrazione dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salva l'ipotesi di cui al comma 5 e, ove possibile, quella in cui l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine, comunque non inferiore a 30 giorni.

7. Decorso il termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa di settore è consentito all'Amministrazione 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. E' fatto salvo in ogni caso il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 241/90 e ss.mm.ii.

8. La segnalazione certificata di inizio attività non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'articolo 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

#### **Art.22**

##### *(Silenzio assenso)*

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 21, nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio della Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffida, se l'Ente non comunica all'interessato il diniego, nel termine fissato nella scheda di rilevazione del procedimento, ovvero non convochi, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza dei servizi.

2. L'assenso si perfeziona in base ad un'istanza che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 4 comma 7 del presente regolamento.

3. E' fatto salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui il silenzio dell'Amministrazione sia qualificato come rigetto dell'istanza dalla legge o nelle ipotesi di esclusione individuate nelle schede di rilevazione dei procedimenti.

5. Si applicano gli artt. 2 comma 7 e 10 bis della L. 241/1990.

6. Nei casi in cui per l'adozione di provvedimenti di competenza dell'amministrazione comunale è prevista l'acquisizione di assenti, concerti o nulla osta comunque denominati di amministrazioni pubbliche e di gestori di beni e servizi pubblici, si applica la disciplina di cui all'art. 17 bis della legge n. 241/90, introdotto dall'art.3 della legge n. 124/2015.

### **CAPO VI**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 23**

##### *(Rinvio)*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

2. Si operano, inoltre, i seguenti rinvii:

a. allo specifico regolamento sulla materia, per quanto riguarda le modalità di esercizio del "diritto di accesso";

b. alle disposizioni previste negli specifici regolamenti di settore dell'Ente, nelle parti non incompatibili con il presente regolamento.

**Art. 24**

*(Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio *on line* dell'Ente ed entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa di formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.
3. Sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili o in contrasto con quelle del presente regolamento.

