



**COMUNE**

**DI**

**SEDEGLIANO**

  

**REGOLAMENTO**

**SUL PROCEDIMENTO**

**AMMINISTRATIVO**

# **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

## **INDICE**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - PRINCIPI E CRITERI
- Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE
- Art. 3 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- Art. 4 - DEFINIZIONI
- Art. 5 - TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
- Art. 6 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO
- Art. 7 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO
- Art. 8 INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO
- Art. 9 SOSPENSIONE DEI TERMINI
- Art. 10 ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DELL'ENTE
- Art. 11 MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO
- Art. 12 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO
- Art. 13 INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- Art. 14 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- Art. 15 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
- Art. 16 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- Art. 17 RAPPORTI TRA RESPONSABILE TITOLARE DI P.O. E RESPONSABILE DEL  
PROCEDIMENTO
- Art. 18 COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- Art. 19 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO
- Art. 20 AUDIZIONE
- Art. 21 COMUNICAZIONE DI PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO

### **CAPO II PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE**

- Art. 22 DIRITTO DI INTERPELLO
- Art. 23 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO
- Art. 24 MODALITÀ' DI INTERVENTO DEI PRIVATI NEL PROCEDIMENTO
- Art. 25 ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

### **CAPO III SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

- Art. 26 MODALITÀ'
- Art. 27 SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ'
- Art. 28 CONFERENZA DEI SERVIZI
- Art. 29 FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI
- Art. 30 COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE
- Art. 31 MODULISTICA ED ISTRUZIONI
- Art. 32 CONTROLLI
- Art. 33 SILENZIO ASSENSO
- Art. 34 ULTERIORI MISURE DI SEMPLIFICAZIONE ED ACCELERAZIONE DEI PROCEDIMENTI

### **CAPO IV EFFICACIA E VALIDITÀ' DEI PROVVEDIMENTI**

- Art. 35 EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI  
PRIVATI
- Art. 36 ESECUTORIETÀ'
- Art. 37 SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO
- Art. 38 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

Art. 39 ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO

Art. 40 RIESAME

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 41 NORMA SPECIALE

Art. 42 ABROGAZIONE DI NORME E NORMA DI RINVIO

Art. 43 PUBBLICITA'

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - PRINCIPI E CRITERI**

1. Il Comune di Sedegliano, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Sedegliano così come articolato nelle proprie strutture organizzative, qualora non già disciplinati dalle normative di settore.
3. Nello svolgimento dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento. Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal Responsabile titolare di P.O. competente.
4. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
5. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la sua celere conclusione ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.
6. L'Amministrazione si avvale dell'uso della tecnologia quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo da parte dei cittadini e delle imprese assicurando loro, in particolare, la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti anche mediante strumenti informatici e telematici.

#### **Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad una istanza di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.
2. Il Regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi.

#### **Art. 3 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi secondo le materie loro attribuite con il P.R.O. annualmente approvato dalla Giunta.
2. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità operativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.  
Ogni ufficio, anche se non direttamente coinvolto nel procedimento, è tenuto a fornire all'ufficio competente ogni attiva collaborazione ed informazione, di cui sia in possesso, utile alla sua conclusione.

3. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Sedegliano incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati dando concreta attuazione al "Codice dell'amministrazione Digitale" approvato con Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 più avanti chiamato "Codice dell'amministrazione Digitale".

#### **Art. 4 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

A) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi finalizzato all'emanazione di un provvedimento amministrativo;

B) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;

C) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante la decisione dell'amministrazione quale manifestazione di una precisa volontà con l'effetto di incidere sulla sfera soggettiva dei destinatari. Tutte le altre tipologie di atti amministrativi non rientranti nei provvedimenti finali sono da ritenersi escluse dal presente regolamento, non essendo il prodotto specifico di un procedimento amministrativo.

D) per "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) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.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) 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 segnalazione (SCIA) dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'amministrazione;

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

H) 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;

I) per "responsabile del procedimento" il Responsabile P.O. di ciascun servizio cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

L) per "partecipazione", la facoltà di intervenire nel procedimento per soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diverse unità operative o servizi dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 5 - TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. I procedimenti la cui disciplina è competenza del Comune si concludono con un provvedimento espresso che deve intervenire entro un termine prestabilito. Tale termine è fissato in sessanta giorni. Decorso tale termine può essere richiesto l'intervento sostitutivo previsto dall'art. 2 commi 9-bis e 9-ter della legge n. 241/1990.

2. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della prestazione della P.O e comporta responsabilità disciplinare e patrimoniale per il risarcimento del danno da ritardo cagionato in conseguenza dell'inosservanza del termine di conclusione del procedimento.

3. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento per le quali si rinvia agli artt. 8 e 9 di quest'ultimo.

#### **Art. 6 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, anche se da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune.
3. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, anche utilizzando il sito web del Comune. Nel caso in cui la domanda o la istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'amministrazione, deve essere accettata.
4. Il Comune determina e richiede, altresì, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti.
5. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio incompetente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.

#### **Art. 7 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO**

1. Ove il procedimento consegua ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso che deve sempre indicare il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.  
Il procedimento si intende concluso alla data di adozione del provvedimento finale ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale raccomandato, o mediante pubblicazione all'albo Pretorio dell'ente nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento.
2. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e alla Amministrazione responsabile del ritardo.
3. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi che non esonerano l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine.
4. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.
5. Il procedimento deve intendersi concluso anche 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.
- 6) In caso di SCIA, alla chiusura positiva dell'istruttoria di controllo, l'Amministrazione comunica la conclusione senza rilievi della procedura.

#### **Art. 8 INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

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, contestualmente all'avvio del procedimento, interrompe entro 10 (dieci) giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

A) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;

B) la chiusura del procedimento e la sua archiviazione, quando nel termine stabilito dall'amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

### **Art. 9 SOSPENSIONE DEI TERMINI**

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, per i procedimenti amministrativi per la cui definizione sia necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, i termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi:

A) necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale;

B) comunicazione della proposta di provvedimento negativo di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nella fattispecie di cui alla precedente lett. A) la sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:

- in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;

- in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.

3. Nella fattispecie di cui sub A) del comma 1 del presente articolo i termini rimangono sospesi per il tempo assegnato dal responsabile del procedimento che non potrà comunque essere superiore a giorni 30.

4. Si applicano altresì le disposizioni in tema di conferenza di servizi obbligatoria.

5. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

### **Art. 10 ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DELL'ENTE**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità operativa dell'ente, lo stesso viene richiesto al Responsabile P.O. o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di dieci (10) giorni dal ricevimento della richiesta in forma telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, si dà per favorevole.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più servizi, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi da tenersi entro 10 (dieci) giorni.

### **Art. 11 MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile.

### **Art. 12 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti (di cui al DPR n. 445/2000 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"), nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità.
2. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.
3. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione

### **Art. 13 INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. L'individuazione delle unità operative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'amministrazione, avviene sulla base dell'articolazione organizzativa dell'ente risultante dal Piano Risorse Obiettivi annualmente approvato dalla Giunta Comunale.
2. Ove sorgano conflitti di attribuzione tra Responsabili di una o più unità organizzative di massimo livello dell'ente in ordine alla gestione di un procedimento, la risoluzione compete al Segretario Comunale, come pure in caso di incompatibilità relativa al responsabile di P.O..

### **Art. 14 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. La responsabilità del procedimento è del Responsabile P.O. del servizio competente all'adozione del provvedimento finale.
2. Il Responsabile titolare di P.O. dell'ufficio competente del procedimento ai sensi dell'articolo precedente, individua il responsabile del procedimento amministrativo, di cui agli artt. 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, tra i dipendenti assegnati all'ufficio, di norma con un atto di carattere generale indicante, per ogni categoria o sottocategoria di procedimenti, il responsabile.
3. Con l'atto di cui al comma 2 del presente articolo è di norma individuato anche il soggetto competente alla sostituzione del responsabile del procedimento, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.
4. Il Responsabile titolare di P.O. nell'individuazione del responsabile del procedimento deve avere riguardo:
  - A) alla complessità del procedimento;
  - B) all'articolazione del procedimento;
  - C) all'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento;
  - D) alla formazione e qualificazione del dipendente sul piano formale e sostanziale.
5. Il Responsabile titolare di P.O. deve mettere a disposizione del responsabile del procedimento le necessarie risorse per la gestione del procedimento.
6. Il Responsabile titolare di P.O. garantisce la valorizzazione e la crescita professionale dei propri collaboratori individuati quali responsabili del procedimento, in relazione alla complessità dei procedimenti assegnati.

### **Art. 15 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 24 ore, al Responsabile titolare di P.O.,

indicando espressamente e specificatamente dette cause.

2. Il Responsabile titolare di P.O., entro le successive 24 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento, o assume direttamente il procedimento in questione.

#### **Art. 16 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Il responsabile del procedimento è unico per ogni procedimento a prescindere dalla qualifica o categoria di inquadramento.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:

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

B) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

C) ad indire e partecipare a conferenze di servizi ;

D) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

E) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere all'organo competente per l'adozione la proposta di provvedimento conseguente all'istruttoria svolta.

F) ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

G) a svolgere inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.

#### **Art. 17 RAPPORTI TRA RESPONSABILE TITOLARE DI P.O. E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo gestionale, 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 titolare di P.O..

2. Il Responsabile titolare di P.O. in relazione alla proposta di provvedimento può:

A) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;

B) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento;

C) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà idoneamente motivare sul punto.

3. Ove il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza degli organi politici (Sindaco, della Giunta o del Consiglio) il responsabile del procedimento, ove diverso dal Responsabile titolare di P.O., sottopone la proposta di atto al Responsabile titolare di P.O. che ha facoltà di modificare motivatamente detta proposta, trasmettendola quindi all'organo competente per l'adozione del provvedimento.

#### **Art. 18 COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1 Il responsabile del procedimento, ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il Responsabile titolare di P.O. di riferimento.

2. Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario dell'ente.



3. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, dette unità sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

### **Art. 19 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da inderogabili esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà notizia dell'avvio dello stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è direttamente destinato, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da una norma di legge, nonché ai soggetti individuati, o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, mediante comunicazione personale e per iscritto.

2. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a venticinque unità o ove ricorrano ulteriori motivate situazioni tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale.

3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'unità operativa responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento e del sostituto nel caso di inerzia, dell'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità operativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento, il termine a disposizione del soggetto destinatario per presentare richiesta di audizione, eventuali osservazioni, memorie, proposte e documenti aggiuntivi, nonché il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

4. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per procedimenti ad iniziativa di parte, nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Responsabile P.O. preposto all'unità operativa responsabile, il quale è tenuto nel termine di 10 (dieci) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.

6. Resta fermo quanto stabilito in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

7. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:

A) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;

B) procedimenti che si concludano 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. 20 AUDIZIONE**

1. 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.

2. La richiesta di audizione può essere presentata entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento.

3. L'audizione deve essere effettuata entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della richiesta.

4. 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.

5. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal soggetto che vi ha partecipato.

### **Art. 21 COMUNICAZIONE DI PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO**

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, trasmette detta proposta al Responsabile titolare di P.O. ove diverso dallo stesso responsabile di procedimento. Questi, a sua volta se concorda sulla conclusione dell'istruttoria, lo trasmette al soggetto istante, salvo quanto previsto dall'art. 17 c. 2 B) e C).
2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
  - A) di rigetto dell'istanza;
  - B) di accoglimento parziale dell'istanza;
  - C) di accoglimento condizionato dell'istanza.
3. Dal momento della trasmissione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante al momento della ricezione delle osservazioni da questi formulate il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.
4. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.
5. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il Responsabile titolare di P.O., non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il Responsabile titolare di P.O. medesimo dovrà trasmettere al soggetto istante la sua propria proposta di provvedimento negativo.
6. Nella fattispecie di cui al comma 5 del presente articolo compete al Responsabile titolare di P.O. anche l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.
7. Nella fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al Responsabile del procedimento.
8. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.

## **CAPO II PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE**

### **Art. 22 DIRITTO DI INTERPELLO**

1. Il soggetto interessato, prima di presentare un'istanza avente ad oggetto l'avvio di un procedimento amministrativo, può formulare all'ente un interpello con cui chiede di conoscere preventivamente l'interpretazione che l'ente dà alla norma da applicarsi in quella fattispecie concreta.
2. L'interpello deve essere formulato in modo analitico e deve prospettare l'interpretazione di parte.
3. L'ente è tenuto a riscontrare l'interpello entro 20 giorni; nei casi di particolare complessità entro il suddetto termine l'ente ha facoltà di indicare il diverso termine, comunque non superiore a 60 giorni entro cui sarà in grado di esprimersi.
4. L'interpretazione data dall'ente è vincolante per l'ente medesimo, in relazione all'oggetto dell'interpello, per i successivi 30 giorni, fatti salvi eventuali mutamenti normativi o di interpretazione giurisprudenziale.
5. Il mancato riscontro all'interpello determina l'insorgere di responsabilità disciplinari in capo ai soggetti competenti.

### **Art. 23 PARTECIPAZIONE AL 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, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 26.
2. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione (Regolamenti, Piano Regolatore, Bilancio, Piano del Traffico, Piano del Commercio).

Piano Esecutivo di Gestione ecc.) per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

#### **Art. 24 MODALITA' DI INTERVENTO DEI PRIVATI NEL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:

A) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dal regolamento sull'accesso agli atti;

B) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.

#### **Art. 25 ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, 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.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. 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. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

### **CAPO III SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 26 MODALITA'**

1. Al fine di adempiere all'obbligo di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.

2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:

A) la acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;

B) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;

C) la messa a disposizione, sul sito web, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto;

D) la comunicazione tra gli uffici della medesima Amministrazione, con le diverse Amministrazioni e con i cittadini, attraverso gli strumenti della tecnologia digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica;

E) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'amministrazione.

#### **Art. 27 SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'**

1. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) è titolo idoneo per l'esercizio dell'attività qualora la stessa dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio di provvedimenti autorizzativi.

2. Nel caso in cui il responsabile del procedimento, entro 60 giorni, accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
3. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato deve provvedere alla regolarizzazione. Qualora l'interessato non provveda, il soggetto competente adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività.
4. Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della legge n. 241/90.
5. Gli atti di verifica della conformità dell'attività di cui alla SCIA presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241, hanno natura di atti prodromici rispetto all'avvio dell'eventuale procedimento avente ad oggetto il divieto di prosecuzione dell'attività o la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina e pertanto non sono assoggettati a preventiva comunicazione di avvio del procedimento.

### **Art. 28 CONFERENZA DEI SERVIZI**

1. 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'Amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed 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.
2. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
3. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 15 (quindici) 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.
4. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
5. Il Responsabile P.O. del servizio invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
6. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
7. Si applicano le disposizioni degli artt. 22 22 bis 22 ter 22 quater 22 quinquies 22 sexies della Legge Regionale 20 marzo 2000 n. 7 e, per quanto non ivi disposto, l'art. 14 della legge n. 241/1990 e ss.mm.

### **Art. 29 FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
  - A) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - B) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'amministrazione.

### **Art. 30 COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

### **Art. 31 MODULISTICA ED ISTRUZIONI**

1. Ciascuna unità operativa si impegna a fornire per ogni tipo di procedimento su supporto informatico, la modulistica e ad indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito del Comune.

### **Art. 32 CONTROLLI**

1. Il responsabile del procedimento predispose misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

### **Art. 33 SILENZIO ASSENSO**

1. Salvo i casi di segnalazione di inizio di attività, nei procedimenti a richiesta di parte, qualora l'Amministrazione non comunichi all'interessato entro il termine prefissato, il provvedimento di diniego, il silenzio dell'amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.
2. Il silenzio dell'Amministrazione non equivale ad accoglimento della richiesta nei casi di atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, nonché nei casi in cui altra normativa imponga l'adozione di provvedimenti amministrativi formali o la legge qualifichi il silenzio dell'Amministrazione come rigetto della richiesta.
3. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.

### **Art. 34 ULTERIORI MISURE DI SEMPLIFICAZIONE ED ACCELERAZIONE DEI PROCEDIMENTI**

Il Segretario dell'ente, sentita la conferenza dei Responsabili P.O., emana ogni ulteriore disposizione tesa a garantire l'introduzione nella gestione dei procedimenti amministrativi di ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione, con l'obiettivo di pervenire ad un'attività amministrativa sempre più efficace ed efficiente nella legalità.

**CAPO IV EFFICACIA E VALIDITA' DEI PROVVEDIMENTI**  
**Art. 35 EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA**  
**GIURIDICA DEI PRIVATI**

1. In caso di provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati, lo stesso acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata nelle forme stabilite dalla legge per la notifica degli atti.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

**Art. 36 ESECUTORIETA'**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
3. 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. 37 SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO**

1. L'efficacia, ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo, può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

**Art. 38 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO**

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
3. Qualora la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà all'interesse pubblico dell'atto amministrativo revocato, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti nell'erronea valutazione della compatibilità dell'atto con l'interesse pubblico.
4. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

**Art. 39 ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO**

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere l'incompetenza, che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.
2. L'annullamento è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato da norma di legge o di regolamento, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
3. Dei provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento del provvedimento è data comunicazione al destinatario.
4. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di annullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.
5. 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. 40 RIESAME**

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.
3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

### **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 41 NORMA SPECIALE**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, contributiva, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

#### **Art. 42 ABROGAZIONE DI NORME E NORMA DI RINVIO**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato ogni altro Regolamento in materia nonché tutte le altre disposizioni regolamentari incompatibili contenute in altri regolamenti comunali.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge 7.08.1990 n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni.
3. I rinvii al sistema normativo vigente devono intendersi automaticamente modificati o integrati nel caso di modifiche o integrazioni portate alle disposizioni stesse successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
4. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

#### **Art. 43 PUBBLICITA'**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet del Comune di Sedegliano.