



COMUNE DI PRADAMANO

PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 06.12.2021

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 - Misure organizzative	4

TITOLO II – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI DI CONCLUSIONE

Art. 4 - Procedimenti amministrativi	4
Art. 5 - Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	6
Art. 6 - Conclusione del procedimento	6
Art. 7 - Ritardo o mancata adozione del provvedimento e intervento sostitutivo	7
Art. 8 - Sospensione e interruzione dei termini	7
Art. 9 - Conflitto di interesse	8

TITOLO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 10 - Individuazione del responsabile del procedimento	8
Art. 11 - Funzioni del responsabile del procedimento	9

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 12 – Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione	10
Art. 13 - Avvio del procedimento	10
Art. 14 - Comunicazione di avvio del procedimento	11
Art. 15 - Intervento di altri soggetti	12
Art. 16 - Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire	12
Art. 17 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	13
Art. 18 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	13

TITOLO V – ISTITUTI DI SEMPLIFICAZIONE

Art. 19 – Conferenza di servizi	14
Art. 20 - Pareri e valutazioni tecniche	14
Art. 21 - Segnalazione certificata di inizio attività – Scia	15
Art. 22 - Silenzio assenso	15

TITOLO VI – DISPOSIZIONI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 23 - Motivazione del provvedimento	15
Art. 24 - Efficacia ed esecutività del provvedimento	16
Art. 25 - Efficacia del provvedimento limitatamente alla sfera giuridica dei privati	16
Art. 26 – Esecutorietà	16
Art. 27 - Revoca del provvedimento	16
Art. 28 - Vizi del procedimento amministrativo ed esercizio del potere di autotutela..	17

TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORE E FINALI

Art. 29 – Entrata in vigore	18
-----------------------------------	----

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 ***Principi generali***

1. Il Comune di Pradamano, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni, 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 massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune così come articolato nelle proprie strutture organizzative, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente Regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
5. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di segnalazione certificata di inizio attività e salvo, inoltre, il caso del silenzio assenso e quindi salvi i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o, in assenza, nel termine di trenta giorni; la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

Art. 2 ***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;
 - 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;
 - 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 "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 segnalazione 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 domanda descrittiva 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 di ciascuna area cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- l) per "responsabile di area", la posizione organizzativa preposta alle strutture in cui si riparte l'Amministrazione Comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- m) per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di Pradamano.

Art. 3 **Misure organizzative**

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone ai sensi dell'articolo 3, comma 1-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, agisce mediante strumenti informatici e telematici nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
4. Per le stesse finalità di cui al comma 1, i Responsabili delle Aree adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.
5. 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 dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.
6. Al cittadino sprovvisto di strumentazioni informatiche le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avverranno nella maniera tradizionale; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.
7. Il Responsabile della transizione digitale definisce le modalità tecniche organizzative più evolute in relazione ai procedimenti e ai flussi documentali.

TITOLO II **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI DI CONCLUSIONE**

Art. 4 **Procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Pradamano sono individuati, a cura dei Responsabili delle singole Aree in apposite "schede di censimento", predisposte secondo lo schema previsto da ANAC sulla base del D.Lgs. 33/2013, contenenti l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo da esercitarsi ai sensi del successivo art. 7.

2. Il Responsabile di ciascuna Area provvede a pubblicare le schede di competenza sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente". Provvede inoltre alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza, in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo, di variazioni organizzative, di semplificazione dell'attività amministrativa e per garantire la riduzione dei tempi della loro conclusione. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:
- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
 - e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
 - h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
 - i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
 - l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
 - m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
3. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, contenute nelle schede di cui al comma 1, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, nonché degli ulteriori dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.
4. Gli uffici del Comune adottano i provvedimenti amministrativi indicati nelle schede, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti.
5. Tutti gli uffici, comunque denominati in base agli atti di organizzazione interna, che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Art. 5

Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti.
2. I termini dei procedimenti facenti capo alle singole Aree del Comune sono individuati nell'elenco dei procedimenti.
3. I Responsabili di Area individuano nelle "schede di censimento" di cui al comma 1 del precedente art. 4, termini non superiori a 90 giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun Area, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori che comunque non possono eccedere i 180 giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento a cui si rinvia.
5. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare; in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di 30 giorni previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.
6. I Responsabili di Area provvedono ad effettuare la misurazione e a rendere pubblici i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente.
7. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
8. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dalla precedente, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.
9. Il responsabile del procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 13.
10. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, fermo restando quanto disposto dall'art. 7 del presente Regolamento, l'interessato può presentare ricorso, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso.
11. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

Art. 6

Conclusione del procedimento

1. L'Amministrazione conclude il procedimento avviato ad istanza di parte o d'ufficio mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, adottato in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

2. All'adozione del provvedimento finale vi provvede il Responsabile di Area o il soggetto individuato in caso di esercizio del potere sostitutivo.
3. Il Responsabile di Area ne comunica l'adozione agli interessati. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
4. Il procedimento amministrativo è concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con la sua adozione;
 - b) per i procedimenti con Scia (Segnalazione certificata di inizio attività) dalla scadenza del termine previsto per legge che consente di esercitare o dare avvio all'attività;
5. Se il responsabile ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 7

Ritardo o mancata adozione del provvedimento e intervento sostitutivo

1. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento il cittadino può rivolgersi al Segretario Comunale al quale sono attribuiti poteri sostitutivi in caso di inerzia.
2. Entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, il soggetto di cui al comma precedente provvede alla conclusione del procedimento.
3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal presente Regolamento e quello effettivamente impiegato per l'adozione del provvedimento finale.
4. Il Segretario Comunale provvede, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o Regolamento.
5. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi per la conclusione del procedimento.
6. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile e del funzionario inadempiente.
7. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

Art. 8

Sospensione e interruzione dei termini

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia priva di uno o più degli elementi prescritti, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, interrompe i termini di conclusione del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o d'incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dei termini del procedimento (il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso) – nonché del procedimento stesso – quando siano stati tempestivamente presentati gli elementi richiesti dall'Amministrazione;

- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.
3. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo per l'acquisizione di informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.
 4. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La comunicazione deve contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento. La comunicazione deve altresì contenere l'indicazione del soggetto o dei soggetti presso i quali sia necessario acquisire informazioni o certificazioni di cui al presente comma.
 5. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni. (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 medesima).
 6. Nel caso in cui nel termine previsto dal precedente comma 3, il soggetto interessato non provvede alla presentazione della documentazione integrativa, il procedimento è dichiarato concluso senza necessità di alcun provvedimento espresso, a meno che nel frattempo, quest'ultimo abbia comunque provveduto o abbia avanzato documentata richiesta di proroga per cause di forza maggiore non imputabili alla volontà del richiedente stesso. La proroga può essere accordata per una sola volta e comunque nel rispetto del periodo massimo di sospensione dei termini, che non può essere superiore a trenta giorni.
 7. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

Art. 9 Conflitto di interesse

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.
2. In tema di conflitto di interessi si applica quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune.

TITOLO III Responsabile del procedimento

Art. 10 Individuazione del responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area competente alla trattazione del procedimento.
2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato nell'elenco, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile dell'Area funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. Il Responsabile dell'Area può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso; il Responsabile dell'Area può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al responsabile.
4. Al dipendente con i necessari requisiti, il Responsabile dell'Area può assegnare, con atto scritto, la competenza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
5. Il Responsabile dell'Area, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.
6. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più uffici del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
7. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
8. Il nome del responsabile del procedimento e l'ufficio competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Art. 11

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.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
 - a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
 - b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nello specifico:
 - valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
 - promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - propone l'indizione della conferenza dei servizi;
 - qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
 - esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
 - trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
 - propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;

- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
3. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici dell'amministrazione, il responsabile del procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al responsabile dell'Area competente, fissando un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.
 4. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

TITOLO IV

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 12

Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione, per i procedimenti tributari e per gli atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative; per tali atti restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 13

Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Responsabile del procedimento abbia notizia con comunicazione ufficiale del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere, oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari al suo avvio.
4. Qualora il procedimento d'ufficio sia attivato a seguito di un atto propulsivo emanato da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro ente o amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
5. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo ed attribuzione del relativo numero progressivo.
6. L'istanza deve essere presentata nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante, la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali. Nei casi previsti, deve inoltre essere presentata per iscritto ed inviata per via telematica (a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione, o ad altra procedura informatica rispondente ai requisiti previsti dalla legge), per posta, fax o consegnata a mano.
7. Nel caso di trasmissione per via telematica, le istanze sono valide qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a) sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
 - b) identificazione del richiedente/dichiarante mediante il sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi o dei servizi erogati

- da SPID, nei limiti di quanto stabilito dall'Amministrazione ai sensi della normativa vigente;
- c) identificazione del richiedente/dichiarante mediante il sistema informatico con i diversi strumenti indicati dal Codice dell'amministrazione digitale, nei limiti di quanto stabilito dall'Amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché con le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000 previste per l'inoltro di istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
 - d) trasmissione a cura del richiedente/dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
8. Le istanze, ove consegnate a mano, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto; in caso di invio per posta o fax, vengono sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento d'identità possono essere inviate per via telematica.
9. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza deve essere rilasciata all'interessato, ove possibile, a cura dell'ufficio protocollo o di altro ufficio cui è diretta l'istanza, una ricevuta in conformità alle previsioni di legge, contenente almeno l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda e l'indicazione dell'Area assegnataria. Se la ricevuta contiene le informazioni di cui al successivo art. 14, essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento. Le istanze producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta.
10. Non costituiscono atti ad iniziativa di parte ai sensi del comma 1 le denunce o le segnalazioni presentate agli uffici comunali, i quali hanno comunque l'obbligo di esaminarle allo scopo di attivare eventuali procedimenti d'ufficio.
11. Il procedimento può avere inizio su richiesta o proposta di altre Amministrazioni, nei casi espressamente previsti da disposizioni normative e in tali casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta. L'organo comunale competente ad emettere il provvedimento finale tiene conto, ai fini dell'istruttoria, degli intendimenti espressi dalle Amministrazioni predette.

Art. 14

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Entro 5 giorni dall'inizio del procedimento il responsabile del procedimento ha il dovere di comunicare l'avvio del procedimento stesso ai seguenti soggetti:
 - a) coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
 - c) tutti coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.
2. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo d'illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso, per sua natura vincolato, dovesse essere adottato.
3. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata in caso di particolari esigenze di celerità; in tal caso il provvedimento finale o altri atti del procedimento dovranno fornire idonea motivazione al riguardo.
4. I soggetti di cui al comma 1 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale recante le seguenti indicazioni:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio competente, il domicilio digitale e il nominativo del responsabile del procedimento;

- d) il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
 - f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - g) le modalità on line con le quali è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico ove costituito ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla L. 241/1990, ai sensi degli artt. 41 e 64 del D.Lgs. 82/2005;
 - h) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui al punto precedente.
5. Nel caso in cui il numero degli aventi diritto alla comunicazione personale di avvio del procedimento sia pari o superiore a 50, ovvero se detta comunicazione risulti particolarmente gravosa o impossibile, il responsabile del procedimento rende noti, con provvedimento motivato in cui viene specificata la ragione della deroga, tutti gli elementi indicati al comma 4 a mezzo di pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento all'Albo Pretorio on line , o attraverso altra forma di pubblicità quali la pubblicazione su un quotidiano, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.
6. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono far valere l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione medesima. Ciò può avvenire anche nel corso del procedimento, tramite segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento o al Responsabile di Area competente. Tali soggetti, entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione sono tenuti a fornire i chiarimenti o le integrazioni dovute.
7. La comunicazione di avvio del procedimento avviene mediante comunicazione personale in forma scritta, anche attraverso modalità telematiche.
8. Quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale l'Amministrazione è autorizzata ad adottare provvedimenti di natura cautelare prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 15 **Intervento di altri soggetti**

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
3. La richiesta di partecipazione, redatta in carta semplice con le modalità di cui al precedente art 13 e diretta al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivata in ordine al pregiudizio temuto.
2. Il responsabile dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei comitati, tenendo conto dei seguenti elementi:
- a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini statuari;
 - b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico con proposte alternative o integrative e non sia generico ed astratto, puro atto di opposizione allo scopo di mantenere inalterata la situazione considerata;
 - c) se l'intervento in opposizione sia formulato evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti di cui si fa portavoce il comitato.

Art. 16 **Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire**

1. I soggetti ammessi dall'amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
- a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro i termini specificati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la durata del procedimento.

- b) di partecipare al procedimento nelle riunioni convocate dal responsabile del procedimento, nel corso delle quali possono essere verbalizzate proposte ed osservazioni dei partecipanti;
 - c) 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.
2. Il responsabile del procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.

Art. 17

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Il Responsabile del Procedimento accogliendo eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, può, con le modalità di cui all'art. 11 della legge 241/1990, concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.

Art. 18

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, anche nell'ipotesi di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
2. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini di conclusione del procedimento che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Qualora gli istanti abbiano presentato osservazioni, il responsabile del procedimento o il diverso soggetto che adotta il provvedimento finale, sono tenuti a dare ragione del loro mancato accoglimento nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni. In caso di annullamento in giudizio del provvedimento così adottato, nell'esercitare nuovamente il suo potere l'amministrazione non può addurre per la prima volta motivi ostativi già emergenti dall'istruttoria del provvedimento annullato.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.
7. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

TITOLO V

ISTITUTI DI SEMPLIFICAZIONE

Art. 19 ***Conferenza di servizi***

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione può e, nel caso indicato al comma 3, deve ricorrere nel corso del procedimento amministrativo: 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 loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini. La conferenza di servizi di tipo istruttorio, può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati.
2. Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:
 - a) sotto forma di conferenza preliminare, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su richiesta dell'interessato, con la finalità di indicare al richiedente, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati. La richiesta dell'interessato di convocazione della conferenza preliminare deve essere motivata e corredata da uno studio di fattibilità;
 - b) mediante conferenza simultanea, in relazione alla particolare complessità della determinazione da assumere.
3. La conferenza di servizi decisoria, in forma semplificata, è sempre indetta quando, per la conclusione positiva del procedimento, l'amministrazione deve acquisire più pareri, intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni, inclusi i gestori di servizi pubblici.
4. Per la conferenza dei servizi trovano applicazione le disposizioni contenute negli articoli 14 e seguenti della legge 241/90, alla quale si rinvia.

Art. 20 ***Pareri e valutazioni tecniche***

1. Il parere del Comune viene espresso dal Responsabile dell' Area competente, salvo i casi in cui sia prevista la competenza di organi diversi in base alla vigente normativa.
2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra Area dell'Amministrazione, lo stesso viene richiesto al Responsabile preposto all'Area interessata, il quale provvede entro un termine comunque non superiore a venti giorni da ricevimento della richiesta. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'espressione del predetto parere.
3. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più Aree, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna dei servizi: l'indizione della conferenza non differisce il termine stabilito ai sensi di legge o del presente regolamento per l'adozione del provvedimento finale.
4. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16, 17 e 17 bis della L. 241/90.

Art. 21
Segnalazione certificata di inizio attività – Scia

1. In tema di segnalazione certificata di inizio attività – SCIA trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge (artt. 19 e 19 bis L. 241/90).
2. Sul sito istituzionale del Comune è indicato lo sportello unico, di regola telematico, al quale presentare la SCIA, anche in caso di procedimenti connessi di competenza di altre amministrazioni ovvero di diverse articolazioni interne del Comune.

Art. 22
Silenzio assenso

1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 19 della L. 241/90 (Segnalazione certificata di inizio attività- Scia), nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Responsabile del procedimento equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide da parte del cittadino, se il medesimo responsabile non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento o comunque entro trenta giorni, il provvedimento di diniego, ovvero non abbia indetto una conferenza di servizi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. I termini decorrono dalla data di ricevimento della domanda del privato.
2. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi del comma 1, fermi restando gli effetti comunque intervenuti del silenzio assenso, l'Amministrazione è tenuta, su richiesta del privato, a rilasciare, in via telematica, un'attestazione relativa al decorso dei termini del procedimento e pertanto dell'intervenuto accoglimento della domanda ai sensi del presente articolo. Decorsi inutilmente dieci giorni dalla richiesta, l'attestazione è sostituita da una dichiarazione del privato ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la tutela del rischio idrogeologico, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, la salute e la pubblica incolumità, l'immigrazione, l'asilo, la cittadinanza, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio serbato dall'Amministrazione come rigetto dell'istanza e agli atti e procedimenti appositamente individuati con decreti ministeriali.
4. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
5. È prevista inoltre la facoltà del Responsabile del procedimento, ove ravvisi elementi d'illegittimità del provvedimento formato mediante silenzio assenso, di indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente, o disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 23
Motivazione del provvedimento

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.
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, a norma del presente Regolamento e della legge 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 24

Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. Il provvedimento si considera efficace quando, esaurite, ove previste, le ulteriori fasi di pubblicazione e /o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.
2. Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario e comunque, per non più di novanta giorni. Tale termine è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta e per equal periodo nonché ridotto per sopravvenute esigenze. Decorso il termine di sospensione, senza che l'Amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.
3. Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente a esecuzione da parte dell'Amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge.

Art. 25

Efficacia del provvedimento limitatamente alla sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario, con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili, nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per l'alto numero dei destinatari la comunicazione non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede con pubblicazione all'Albo pretorio online, fatte salve eventuali ed ulteriori forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.
4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

Art. 26

Esecutorietà

1. 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.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 27

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, non prevedibile al momento di adozione del provvedimento, o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o attribuzione di vantaggi economici.

2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
3. Con il provvedimento di revoca, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

Art. 28

Vizi del procedimento amministrativo ed esercizio del potere di autotutela

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione o elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato:
 - in violazione di legge (con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando, per la natura vincolata del provvedimento sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello concretamente adottato);
 - da un organo incompetente;o è viziato da eccesso di potere.

Se sussistono fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, il soggetto emanante può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, motivatamente ed entro un termine ragionevole comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge. Rimangono ferme le responsabilità connesse all'adozione e al mancato annullamento del provvedimento illegittimo.

3. L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, deve essere congruamente motivato con il richiamo alle cause d'illegittimità originaria del provvedimento, e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto e attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela.
4. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata. La disposizione di cui al presente comma non si applica al provvedimento adottato in violazione dell'art. 10-bis della L. 241/90 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza).
5. E' fatta salva la possibilità di convalida o ratifica del provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa. A tal fine l'atto di convalida menziona espressamente il provvedimento da convalidare, i vizi dai quali lo stesso risulta affetto e la volontà di porvi riparo.
6. Il termine di conclusione dei procedimenti di cui al comma 3 è di 60 giorni, decorrenti dalla comunicazione di avvio del procedimento, fatto salvo un termine diverso per motivate ragioni indicate nel provvedimento di avvio del procedimento.
7. Allo stesso modo il Comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della segnalazione certificata di inizio attività.
8. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni di fatti o conseguenti a dichiarazioni sostitutive di certificazione o atti di notorietà false o mendaci

per effetto di condotte costituenti reato, che siano state accertate mediante sentenza passata in giudicato, possono essere annullati dall'amministrazione d'ufficio anche dopo la scadenza del termine di 18 mesi di cui al precedente comma 2, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali nonché delle sanzioni previste dal capo VI del testo unico di cui al DPR 445/2000.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge, al fine di garantire la generale conoscenza e/o conoscibilità. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Pradamano.
2. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente "Regolamento sui procedimenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990, n. 241)" approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 61 del 18/12/1997.
3. Le norme del presente regolamento hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle leggi vigenti in materia e alle specifiche discipline di settore.