



# COMUNE DI CONCOREZZO

*PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA*

## REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30.01.2014

## INDICE

### **Capo I – Principi Generali**

Art. 1 Oggetto e Finalità

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche ed integrazioni

### **Capo II – Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo**

Art. 4 Avvio del procedimento

Art. 5 Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 6 Attività istruttoria

Art. 7 Casi di interruzione dei termini del procedimento

Art. 8 Sospensione dei termini del procedimento

Art. 9 Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

Art. 10 Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale paesaggistica, territoriale e della salute

Art. 11 Durata del procedimento

Art. 12 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 13 Conclusione e chiusura del procedimento

Art.14 poteri sostitutivi

Art. 15 Motivazione del provvedimento

### **Capo III – Responsabilità del procedimento**

Art. 16 Individuazione del Responsabili del procedimento

Art. 17 Compiti del Responsabile del procedimento

Art. 18 Conflitto di interessi

### **Capo IV – Partecipazione al procedimento e garanzie**

Art. 19 Intervento nel procedimento

Art. 20 Intervento partecipativo

### **Capo V – Semplificazione Amministrativa**

Art. 21 Principi e criteri

Art. 22 Conferenza dei servizi

Art. 23 Formalizzazione degli esiti delle conferenze di servizi

Art. 24 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Art. 25 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

Art. 26 Segnalazione certificata di inizio Attività – Scia

Art. 27 Silenzio – assenso

Art. 28 Modulistica ed istruzioni

Art. 29 Controlli

## **Capo VI Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

Art. 30 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

Art. 31 Esecutorietà

Art. 32 Efficacia ed esecutività del provvedimento

Art. 33 Sospensione dell'efficacia del provvedimento

Art. 34 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

## **Capo VII – Disposizioni finali**

Art. 35 Norma speciale

Art. 36 Decorrenza

## CAPO I

### Principi generali

#### Art. 1 - Oggetto e Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Concorezzo attivati ad istanza di parte o d'ufficio nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.
2. La Legge 7 agosto 1990 n. 241, come innovata dalle leggi 11 febbraio 2005 n. 15, 14 maggio 2005 n. 80 e s.m.i. e D.L. 09/02/2012 n. 5 e s.m.i., rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente Regolamento si ispira e si conforma.
3. L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
4. 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.
5. Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati.
6. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

#### Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono :

- a) per "*procedimento amministrativo*", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
- b) per "*istruttoria*", la fase del procedimento preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile alla formalizzazione delle decisioni dell'Amministrazione;
- c) per "*provvedimento finale*", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate ;
- d) per "*conferenza dei servizi*", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- e) per "*Segnalazione certificata di inizio attività*" (SCIA), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato segnala all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la certificazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale; la segnalazione è corredata da dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nonché dalle attestazioni e asseverazioni dei tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle Imprese;

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 *“comunicazione all'Amministrazione”*, l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;

h) per *“interruzione dei termini”*, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

i) per *“sospensione dei termini”*, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il Responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente Regolamento;

j) per *“unità organizzativa”* il Settore, quale articolazione strutturale di vertice in cui si riparte l'Amministrazione Comunale cui sono affidate funzioni e attività tra di loro omogenee, ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari e dei relativi provvedimenti attuativi;

k) per *“Responsabile del procedimento”* il Responsabile cui afferisce la competenza per materia dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente al singolo procedimento oppure altro dipendente da lui designato, inquadrato in categoria professionale non inferiore alla C;

l) per *“Responsabile di Settore”* il Responsabile preposto alla direzione di una struttura di vertice, coerentemente con le funzioni definite dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, competente all'adozione del provvedimento finale;

m) per *“Responsabile dell'istruttoria”* il dipendente (inquadrato in categoria professionale non inferiore alla C) cui spetta la responsabilità di istruire il procedimento amministrativo qualora non coincida con il Responsabile del procedimento;

n) per *“Amministrazione”* o *“Comune”* il Comune di Concorezzo.

### **Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche ed integrazioni**

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

2. Le revisioni che comportino modifiche relative alla responsabilità, ai termini, all'istituzione o soppressione di uno o più procedimenti, devono essere formalizzate con deliberazione della Giunta Comunale con cadenza annuale e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

3. Il Responsabile del Settore Affari Generali provvede alla revisione dinamica dell'elenco dei procedimenti, su proposta dei competenti Responsabili di Settore, sia nei caso di revisioni formalizzate ai sensi del precedente comma 2, sia nel caso di revisioni che non richiedano l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

4. L'elenco ed ogni sua eventuale revisione devono essere pubblicati, su richiesta del Responsabile del Settore Affari Generali, a norma dell'articolo 22 del D.Lgs. 33/2013, nel sito del Comune alla voce *“Amministrazione Trasparente”*.

## CAPO II

### Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

#### Art. 4 Avvio del procedimento

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio alla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

2. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche tramite posta, fax o per via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalle contestuale registrazione al protocollo generale dell'Ente.

3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo quello della data di scadenza del bando.

#### Art. 5 Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per Legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del provvedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento, l'eventuale Responsabile dell'istruttoria se diverso dal Responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in casi di inerzia dell'Amministrazione.

3. Qualora il nome del Responsabile del procedimento o dell'istruttoria, se diverso, non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicati all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza di detti nominativi.

4. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Responsabile del procedimento può adottare altre forme di pubblicità idonee, quali, a titolo esemplificativo, avvisi nel territorio del Comune interessato, pubblicazione su sito internet dell'Ente oppure pubblicazione dell'avvio del procedimento su un quotidiano a diffusione locale.

5. La comunicazione di cui al comma 1 è, altresì, obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dagli art. 31 e 32 del presente Regolamento.

#### Art. 6 Attività istruttoria

1. Tutti i settori 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 di cui al successivo art. 11.

2. Il Responsabile di Settore può attribuire, con specifico provvedimento di assegnazione, al personale del proprio settore, inquadrato in categoria professionale non inferiore alla C, la responsabilità di istruire il procedimento amministrativo come disciplinato dal successivo articolo 16.

3. Il nominativo del Responsabile del procedimento oltre che sulla comunicazione di avvio del procedimento o su eventuali comunicazioni successive, dovrà essere indicato sulle determinazioni dirigenziali attinenti lo specifico procedimento.

#### **Art. 7 Casi di 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, interrompe, entro dieci giorni dalla sua presentazione i termini di 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) l'azzeramento del conteggio dei termini;

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

b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

#### **Art. 8 Sospensione dei termini del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per i pareri e le valutazioni tecniche esterne di cui agli art. 9 e 10, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria, che comportino la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.

2. Il Responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre un terzo della durata complessiva del procedimento.

#### **Art. 9 Pareri obbligatori e valutazioni tecniche**

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nei termini previsti o in mancanza del termine di 45 giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.

2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od Enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad Enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

3. Nel caso in cui l'organo o l'ente proposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una

sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del Responsabile del procedimento.

#### **Art. 10 Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute**

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 9.

2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli d'intesa con le amministrazioni preposte.

3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.

4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

#### **Art. 11 Durata del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'elenco approvato dalla Giunta ed eventualmente revisionato secondo le modalità di cui al precedente articolo 3.

2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di trenta giorni.

3. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.

4. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

#### **Art. 12 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglienza dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

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

3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenze dei servizi.

4. La comunicazione di cui al comma 1, interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.



### **Art. 13 Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio, salvo quanto previsto al successivo comma 2, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
  - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il Responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. Il Responsabile del procedimento comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere.
5. Fatto salvo quanto già previsto in materia di termini di conclusione dei procedimenti amministrativi:
  - a) le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio in adempimento dell'Amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei Conti;
  - b) la mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo - contabile del funzionario inadempiente;
  - c) nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla Legge o dal Regolamento sui procedimenti amministrativi e quello effettivamente impiegato.

### **Art.14 poteri sostitutivi**

1. La Giunta individua, nell'ambito della figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia senza maggiori oneri a carico dell'Amministrazione. In caso di mancata o omessa individuazione, il potere sostitutivo si considera attribuito al Segretario Generale.
2. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al Segretario Generale (o altro Responsabile apicale individuato dalla Giunta) perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti oppure con la nomina di un commissario ad acta.
3. Il Segretario Generale, di norma entro il 30 aprile di ogni anno, deve comunicare alla Giunta, i procedimenti dell'anno precedente, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla Legge o dai regolamenti.

### **Art. 15 Motivazione del provvedimento**

1. Con la motivazione il Responsabile del procedimento rende conto alla propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

### **CAPO III Responsabilità del procedimento**

#### **Art. 16 Individuazione del Responsabile del procedimento**

1. I Settori, quali unità organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione, sono individuati sulla base dello schema organizzativo vigente
2. La responsabilità del procedimento è del Responsabile del Settore competente quando non diversamente attribuita o delegata.
3. Al riguardo il Responsabile del Settore può attribuire, con specifico provvedimento di assegnazione, ad altro dipendente della medesima struttura, inquadrato in categoria professionale non inferiore alla C, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento ivi compresa l'adozione del provvedimento finale.
4. Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento sia individuato tra il personale di categoria C, la firma con valenza esterna dell'atto finale dovrà essere apposta dal Responsabile di Settore o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce. Resta fermo l'obbligo di indicazione del nominativo del Responsabile del procedimento come prevista al precedente art. 6 comma 3.
5. Per i procedimenti che coinvolgono più servizi, l'individuazione del Responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di Legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del Responsabile del Procedimento spetta al Segretario Generale.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile di Settore, che non abbia proceduto ad effettuare alcuna formale assegnazione o delega, la responsabilità del procedimento e del provvedimento finale è riferita al soggetto idoneo a sostituirlo secondo la disciplina vigente prevista nel Regolamento di organizzazione dell'Ente.

#### **Art. 17 Compiti del Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento:
  - a) valuta a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
  - c) propone l'indizione o, qualora ne abbia la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per Legge o Regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
  - e) esercita ogni attribuzione prevista dalle Legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non

può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

2. Il Responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può assegnare specifiche attività materiali inerenti all'istruttoria del procedimento ai dipendenti del proprio settore, fermo restando in capo allo stesso la responsabilità del procedimento.

3. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dagli artt. 9 e 10, il Responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo, altresì, misure, come da accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

#### **Art. 18 Conflitto di interessi**

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, a norma di quanto disposto dall'articolo 1, comma 41, della Legge 190 del 2012, dell'articolo 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti Comune di Concorezzo e del PTCP (piano territoriale di coordinamento provinciale), devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

### **CAPO IV**

#### **Partecipazione al procedimento e garanzie**

##### **Art. 19 Intervento nel procedimento**

1. Il responsabile del procedimento garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari diretti del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

- a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizioni di Legge o di Regolamento;
- b) la presentazione al Responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti allo stesso procedimento.

3. Il Responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

##### **Art. 20 Intervento partecipativo**

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.

2. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1, l'Amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

3. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

## **CAPO V Semplificazione**

### **Amministrativa**

#### **Art. 21 Principi e criteri**

1 Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Settore del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa attivandosi nelle modalità di cui al precedente articolo 3, comma 3.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri Enti e le altre amministrazioni e con i privati.

#### **Art. 22 Conferenza dei Servizi**

1. Il Responsabile del procedimento, a norma degli articoli 14 e seguenti della Legge 241/90, indice la conferenza dei servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire intese, 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 o servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2. 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.

3. Il Responsabile di settore invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.

4. La mancata partecipazione di Servizi dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

#### **Art. 23 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. 24 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre, inoltre, all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il Responsabile del procedimento predisponde il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la Legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

#### **Art. 25 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni**

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Responsabili di settore promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

#### **Art. 26 Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)**

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

2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio di attività sono riportati nell'elenco informatico di cui all'art. 3 comma 1 del presente Regolamento.

3. La segnalazione certificata di inizio attività indica:

a) le generalità del richiedente;

b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. Alla SCIA sono allegati:

a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali, e i fatti previsti negli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, e dei requisiti prescritti dalla Legge per lo svolgimento di quella attività, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi;

b) le attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'agenzia per l'impresa; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'Amministrazione.

5. L'Amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al commi precedenti, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

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

#### **Art. 27 Silenzio assenso**

1. Il silenzio assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, e deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

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

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

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

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

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

6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 32 e 33 del presente Regolamento.

#### **Art. 28 Modulistica ed istruzioni**

1. Ciascun Responsabile di Settore dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i Responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

#### **Art. 29 Controlli sulle dichiarazioni sostitutive o autocertificazioni**

1. Il Responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, 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. 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.

## **CAPO VI**

### **Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

#### **Art. 30 Efficacia del provvedimento limitativo della 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 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. 31 Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla Legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla Legge.

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

#### **Art. 32 Efficacia ed esecutività del provvedimento**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla Legge o dal provvedimento medesimo.

#### **Art. 33 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. 34 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

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

## **CAPO VII**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 35 Norma speciale**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente Regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

#### **Art. 36 Decorrenza**

1. Per quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme statali e regionali vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento, composto da 35 articoli, entrerà in vigore secondo le modalità previste del vigente Statuto Comunale.