



COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO

DECORATO AL VALOR MILITARE

Via G. Giardino, 1 - 36060 Romano d'Ezzelino (VI)

Part. IVA e Cod. Fisc. 00258950245

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Principi generali
- Art. 3 – Obbligo di motivazione
- Art. 4 – Eccezione all'obbligo della motivazione
- Art. 5 – Comunicazione del provvedimento al destinatario

TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- CAPO I – RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

- Art. 6 – Individuazione responsabili del singolo procedimento
- Art. 7 – Compiti del responsabile del procedimento

- CAPO II – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 8 – Inizio dell'attività procedimentale
- Art. 9 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 10 – Modalità della comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 11 – Facoltà di interventi nel procedimento
- Art. 12 – Modalità di intervento nel procedimento
- Art. 13 – Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 14 – Accordi con gli interessati
- Art. 15 – Procedimenti esclusi dalle norme sulla partecipazione
- Art. 16 – Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
- Art. 17 – Termine per la conclusione dei procedimenti

CAPO III – EMANAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

- Art. 18 – Segnalazione certificata di inizio attività
- Art. 19 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 20 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 21 – Revoca del provvedimento
- Art. 22 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento
- Art. 23 – Inosservanza del termine di conclusione del procedimento

CAPO IV – NORME FINALI

- Art. 24 – Rinvio
- Art. 25 – Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo, allo scopo di perseguire i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza di atti funzionalmente coordinati e preordinati all'emanazione di un provvedimento finale.
3. Il procedimento amministrativo si compone delle seguenti fasi:
 - a) fase d'iniziativa, diretta a far emergere gli interessi pubblici e privati coinvolti e a predeterminare l'oggetto del provvedimento;
 - b) fase istruttoria, nella quale si acquisiscono tutti gli elementi necessari ai fini dell'adozione del provvedimento finale;
 - c) fase decisoria, in cui viene determinato il contenuto del provvedimento finale e si provvede all'emanazione dello stesso;
 - d) fase integrativa dell'efficacia, che ricorre solo qualora la legge, non ritenendo sufficiente la perfezione del provvedimento, richieda il compimento di ulteriori atti (quali, ad esempio: la pubblicazione del provvedimento all'albo pretorio; la comunicazione ai destinatari dell'atto limitativo della loro sfera giuridica disciplinato all'art. 21-*bis* della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni).

Art. 2 – Principi generali.

1. L'attività amministrativa del Comune di Romano d'Ezzelino si ispira ai principi di:
 - a) Economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) Efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
 - c) Pubblicità, trasparenza, imparzialità, partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
 - d) Sussidiarietà orizzontale, intesa come possibilità per i cittadini ed i gruppi sociali di affiancare ed anche sostituire, ove consentito dalla legge, il Comune nello svolgimento dei compiti istituzionali;
 - e) Semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico dei cittadini utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
 - f) Parità di trattamento e non discriminazione nella comparazione degli interessi privati;
 - g) Proporzionalità nella comparazione tra interesse pubblico ed interessi privati;
 - h) Rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.
2. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
4. Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti amministrativi, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.
5. I soggetti privati gestori o concessionari di pubblici servizi o preposti all'esercizio di funzioni amministrative delegate dal Comune, si attengono, nello svolgimento della propria attività, ai criteri ed ai principi di cui al comma 1 del presente articolo.
6. Per conseguire maggiore efficienza nella sua attività, l'Amministrazione si avvale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quali strumenti essenziali per la modernizzazione delle strutture, incentivandone l'uso nei rapporti interni, con le altre amministrazioni pubbliche e con i privati. In particolare, l'Amministrazione definisce e rende disponibili, anche per via telematica, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, ai fini della presentazione di istanze, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

Art. 3 – Obbligo di motivazione.

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. La motivazione può essere formulata anche "*per relationem*", purchè contenga l'espresso richiamo all'atto che la contiene ed esso venga messo a disposizione per visione o estrazione di copia su istanza di parte.
2. La motivazione deve essere particolarmente pregnante nei seguenti casi:
 - a) il provvedimento finale si discosti dalla proposta di provvedimento formulata dal responsabile del procedimento sulla base delle risultanze dell'istruttoria;
 - b) siano stati disattesi le osservazioni ed i documenti presentati dai soggetti partecipanti al procedimento;
 - c) si tratti di provvedimento adottato nell'esercizio dei poteri di autotutela della pubblica amministrazione disciplinati dalle norme contenute nel CAPO IV-*bis* della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4 – Eccezione all'obbligo della motivazione.

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 5 – Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato – a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento – il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 – Individuazione responsabili del singolo procedimento.

1. Il funzionario responsabile del procedimento assegna, con apposito atto, ad altro dipendente del Settore di appartenenza la responsabilità dell'istruttoria ed, eventualmente di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Qualora non provveda ad assegnare al personale della propria struttura organizzativa la responsabilità di procedimento, il Responsabile di Settore – figura apicale della stessa struttura l'assume direttamente in capo a sé.
3. L'adozione del provvedimento finale è, in entrambe le ipotesi disciplinate dai commi precedenti, di competenza del Responsabile del Settore (determinazioni, titoli abilitativi, autorizzazioni, ecc...) o degli Organi collegiali del Comune (deliberazioni) o del Sindaco (ordinanze), in base alle norme sull'ordinamento degli enti locali.
4. Il Servizio competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 7 – Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione dell'istante ed i presupposti che siano rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento finale;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete; può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; acquisisce, se necessario, precisazioni relative all'interpretazione di istanze poco chiare o comunque generiche; provvede ad accertamenti d'ufficio di stati, fatti o qualità che lo stesso Comune o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare, in applicazione del D.P.R. 445 del 28.12.2000;
- c) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti, agli altri interessati ed ai titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi. In particolare, qualora il procedimento preveda l'acquisizione di pareri di organi consultivi di altre Amministrazioni pubbliche, si applicano le norme degli artt. 14 e seguenti in materia di "Conferenza di servizi" e l'art. 16 "Attività consultiva" della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi di provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 11 della Legge 241/90, mediante un'adeguata ponderazione degli interessi coinvolti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette le risultanze dell'istruttoria e la proposta di provvedimento finale all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- g) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

CAPO II PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 8 – Inizio dell'attività procedimentale.

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la domanda, l'indicazione specifica del provvedimento richiesto e deve essere corredata di tutta la documentazione prevista dalla legge e dai regolamenti interni all'Ente necessari per l'effettuazione dell'istruttoria.

Art.9 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento ha lo scopo di consentire ai destinatari di intervenire nel procedimento con le modalità disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.
2. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, di cui dare atto puntualmente nel provvedimento finale, il responsabile dello stesso comunica l'avvio del procedimento:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento;
 - c) agli eventuali controinteressati, individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria, ossia ai soggetti ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della

effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

4. Il procedimento in cui sia mancata la fase partecipativa, non è illegittimo qualora sia stato comunque raggiunto lo scopo cui la comunicazione tendeva.
5. La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa nei casi di adozione di provvedimenti vincolati, ossia che devono essere necessariamente assunti in presenza di determinati presupposti, purché in nessun caso la determinazione da prendere possa essere modificata in base alle osservazioni dell'interessato (sent. Consiglio di stato, sez.V – sent. 29.04.2009 n. 2737).
6. Nei procedimenti di diffida e nelle ordinanze ingiunzioni di pagamento di sanzioni amministrative non occorre la comunicazione dell'avvio del procedimento, la cui funzione è svolta dall'atto stesso di diffida o ingiunzione, eventualmente integrato degli elementi indicati dagli articoli 3 e 8 della Legge n. 241/1990.

Art. 10 – Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso preferibilmente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. La ricezione della comunicazione si considera avvenuta anche nell'ipotesi di emissione dell'avviso di compiuta giacenza della stessa, da parte dell'ufficio postale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) Il Settore ed il servizio del Comune competenti;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) la sede dell'ufficio e gli orari di apertura al pubblico dello stesso, in cui è possibile prendere visione degli atti.
3. Al fine di garantire la certezza dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, la comunicazione di avvio del procedimento può contenere un termine, che deve essere congruo, entro cui i destinatari possono prendere parte al procedimento mediante la presentazione di memorie scritte e documenti. Nel caso di presentazione tardiva di detta documentazione, il responsabile del procedimento ha la facoltà di valutarne il contenuto ai fini dell'istruttoria.
4. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui ai commi 2 e 3 precedenti, saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale e sul sito internet istituzionale del Comune o mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa o altri mezzi di comunicazione.
5. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 11 – Facoltà di interventi nel procedimento.

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza motivata in ordine al pregiudizio stesso, da far pervenire non oltre quindici giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 12 – Modalità di intervento nel procedimento.

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso, quelli ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2

dell'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;

- b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati entro i termini previsti all'art. 10 comma 3 ed all'art. 11 del presente regolamento. Nella motivazione del provvedimento finale l'Amministrazione ha l'onere di indicare le ragioni dell'accoglimento o meno delle ragioni esposte dai soggetti che hanno preso parte al procedimento con le modalità descritte al precedente art. 10.

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

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale proposizione al Responsabile di Settore dell'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, preferibilmente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione dei motivi del rigetto dell'istanza può avvenire anche mediante invio dello schema di provvedimento finale che il responsabile del procedimento intende proporre al Responsabile di Settore per l'adozione. La ricezione della comunicazione si considera avvenuta anche nell'ipotesi di emissione dell'avviso di compiuta giacenza della stessa, da parte dell'ufficio postale.
2. Ai sensi dell'art. 10-*bis* della Legge 241/90, 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. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano a decorrere *ex novo* dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dall'inutile decorso del termine di dieci giorni di cui al comma precedente. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali ed ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

Art. 14 – Accordi con gli interessati.

1. In alternativa all'adozione di provvedimenti amministrativi espressione del potere autoritativo della Pubblica Amministrazione, il Comune può stipulare con i privati, accordi integrativi o sostitutivi dei provvedimenti stessi.
2. Qualora nel procedimento amministrativo siano coinvolti interessi pubblici e privati, tra essi contrapposti, le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12 del presente regolamento, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e fatto salvo in ogni caso il perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
3. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
4. Gli accordi integrativi ed endoprocedimentali non sostituiscono, ma determinano il contenuto discrezionale del provvedimento finale. Gli stessi, una volta conclusi, devono essere integralmente recepiti dall'Amministrazione al momento dell'adozione del provvedimento finale.
5. Gli accordi integrativi e sostitutivi di provvedimenti amministrativi sono preceduti da un provvedimento di approvazione dell'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale. Essi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

6. Gli accordi integrativi e sostitutivi di provvedimenti amministrativi sono sottoscritti dal Responsabile di Settore competente per materia.
7. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti da essi sostituiti.
8. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
9. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 15 – Procedimenti esclusi dalle norme sulla partecipazione

1. Le norme sulla partecipazione al procedimento amministrativo non si applicano all'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione ed ai procedimenti tributari, che restano subordinati alle norme particolari che li riguardano.

Art. 16 – Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni contenute degli specifici regolamenti comunali adottati in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui ai detti regolamenti deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.
3. L'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone o enti (pubblici e privati) è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei requisiti necessari, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e garantire il rispetto dei principi di parità di trattamento tra situazioni analoghe e di trasparenza all'azione amministrativa.

Art. 17 – Termine per la conclusione dei procedimenti.

1. Fermo restando il dovere del Comune di tendere alla riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, il procedimento che consegue obbligatoriamente ad una istanza o che deve essere iniziato d'ufficio, deve essere concluso mediante adozione di un provvedimento espresso, entro un termine, non superiore a novanta giorni.
2. Con appositi regolamenti comunali, possono essere stabiliti termini inferiori a novanta giorni per la conclusione di procedimenti amministrativi attinenti particolari materie. Sono confermati i termini di conclusione di procedimenti amministrativi inferiori a 90 giorni, disciplinati da regolamenti comunali già in vigore all'atto di approvazione del presente regolamento.
3. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale e detti termini siano disciplinati da norme statali o regionali e/o da appositi regolamenti comunali, essi non possono comunque superare i centottanta giorni. Sono fatte salve le eccezioni previste dalla legge (art. 2, comma 4, Legge n. 241/90).
4. I termini per la conclusione del procedimento decorrono:
 - a) per i procedimenti ad iniziativa di parte, dal ricevimento dell'istanza attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e l'attribuzione del relativo numero progressivo. Nel caso di procedimenti che implicino valutazioni comparative tra diverse istanze il Comune, mediante adeguate forme di pubblicità, assegna agli interessati un termine congruo entro il quale possono presentare la propria domanda. In tali ipotesi il termine di conclusione del procedimento amministrativo, inizia a decorrere dalla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande.

- b) per i procedimenti attivabili d'ufficio, dalla comunicazione di avvio del procedimento o, nel caso di non necessità di tale comunicazione, dal primo atto che dà impulso al procedimento amministrativo.
5. I termini di cui al presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, qualora sia necessario chiedere integrazioni o regolarizzazioni dell'istanza presentata o per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
 6. Nei casi in cui per l'effettuazione dell'istruttoria, sia necessario acquisire pareri obbligatori di organi consultivi di pubbliche amministrazioni, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 16 "Attività consultiva" della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
 7. Qualora per disposizione di leggi o regolamenti sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite valutazioni tecniche di organi od enti appositi, si applica l'art. 17 "Valutazioni tecniche" della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO III EMANAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

Art. 18 – Segnalazione certificata di inizio attività

1. I provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, sono sostituiti da una segnalazione dell'interessato. La disciplina di tale fattispecie è contenuta nell'art. 19 della Legge 241/1990 e s.m.i..

Art. 19 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-bis della legge n. 241/1990.

Art. 20 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-quater della legge n. 241/1990, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Art. 21 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:
 - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - controversie in materia di determinazione e di corresponsione dell'indennizzo;trova applicazione l'articolo 21-quinquies della legge n. 241/1990.
4. La revoca opera solo per l'avvenire ed obbliga l'Amministrazione ad indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo accordo con la controparte. Tale ammontare deve, in ogni caso, corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 ("Trattative e responsabilità precontrattuale") e 1375 ("Esecuzione di buona fede") del Codice Civile.

Art. 22 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
 - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
 - quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
 - per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 23 – Inosservanza del termine di conclusione del procedimento.

1. I casi di silenzio assenso sono disciplinati dall'art. 20 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, si applicano le disposizioni dell'art. 2 della stessa Legge 241/1990 e s.m.i.. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 02/07/2010 n, 104. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei Conti.
2. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
3. La Giunta Comunale individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al Segretario Generale.

CAPO IV NORME FINALI

Art. 24 - Rinvio

2. Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento in materia di procedimento amministrativo, si fa rinvio alla Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 25 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva o immediatamente dopo la relativa approvazione qualora la deliberazione che lo approva sia dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.