

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
DEL COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n

INDICE

Definizioni

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

| | |
|--|--|
| Art. 1 Campo di applicazione | |
| Art. 2 Principi | |
| Art. 3 Attività amministrativa informale | |
| Art. 4 Obbligo di denuncia | |
| Art. 5 Informatizzazione dell'attività amministrativa e domicilio digitale del cittadino | |
| Art. 6 Modulistica ed istruzioni | |
| Art. 7 Pubblicazioni concernenti i provvedimenti amministrativi | |

CAPO II - IL RESPONSABILE DI SETTORE ED IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

| | |
|--|--|
| Art. 8 Unità organizzativa responsabile del procedimento | |
| Art. 9 Responsabile del procedimento | |
| Art. 10 Responsabile del procedimento a più fasi | |

CAPO III - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

| | |
|---|--|
| Art. 11 Avvio del procedimento | |
| Art. 12 Comunicazione di avvio del procedimento | |
| Art. 13 Contenuto della comunicazione di avvio | |
| Art. 14 Conflitto di interesse | |
| Art. 15 Conclusione del procedimento | |
| Art. 16 Silenzio assenso | |
| Art. 17 Termini per la conclusione dei procedimenti | |
| Art. 18 Ritardo o mancata adozione del provvedimento e intervento sostitutivo | |
| Art. 19 Interruzione e sospensione dei termini del procedimento | |

CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

| | |
|---|--|
| Art. 20 Partecipazione al procedimento amministrativo | |
| Art. 21 Partecipazione telematica al procedimento amministrativo | |
| Art. 22 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza | |
| Art. 23 Motivazione del provvedimento | |

CAPO V – NORME PER LA SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

| | |
|---|--|
| Sez. 1 [^] - Istanze e dichiarazioni da presentare agli uffici comunali | |
| Art. 24 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà | |
| Art. 25 Documentazione mediante esibizione | |
| Art. 26 Dipendenti competenti a ricevere la documentazione e le dichiarazioni | |
| Art. 27 Istruttorie e verifiche | |
| Art. 28 Norme di rinvio | |

Sez. 2^a - Conferenze di Servizi e SCIA

Art. 29 *Conferenze di Servizi*

Art. 30 *Pareri e valutazioni tecniche*

Art. 31 *Segnalazione certificata di inizio attività - Scia*

CAPO VI - EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 32 *Efficacia ed esecutività del provvedimento*

Art. 33 *Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati*

Art. 34 *Esecutorietà*

Art. 35 *Vizi del procedimento amministrativo ed esercizio del potere di autotutela*

Art. 36 *Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti*

CAPO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 *Disposizioni transitorie e finali*

Definizioni

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- "procedimento amministrativo", la sequenza di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;
- "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita 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;
- "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri servizi dell'ente o di altre Amministrazioni pubbliche;
- "Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)", il particolare procedimento amministrativo, in base al quale l'interessato segnala l'avvio di un'attività o l'iscrizione ad un albo che dipende esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e per la quale non è previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale o non sussistono particolari vincoli determinati dalla normativa;
- "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici ed il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio assenso, l'atto di consenso si considera implicitamente emesso quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto;
- "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- "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;
- "responsabile del procedimento" il responsabile della struttura organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- "Responsabile di Settore" o "responsabile" il Responsabile di Settore o la posizione organizzativa preposto alle strutture in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- "Amministrazione" o "Comune" o "Ente", il Comune di Campagna Lupia;
- "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto d'atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, nella sfera di interesse della Pubblica amministrazione, ovvero detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni ovvero si siano

formati presso soggetti formalmente privati di cui il Comune è socio, associato, parte, membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dell'ente;

- “organi di governo”, il Consiglio e la Giunta comunali;
- “firma digitale”, un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata ed al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- “posta elettronica certificata”, il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- “certificato”, il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;
- “dichiarazione sostitutiva di certificazione”, il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato di cui alla lettera r);
- “dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà” il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, diversi da quelli di cui alla lett. r), che siano a diretta conoscenza di questi, anche se riferiti a soggetti diversi dallo stesso.

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Campagna Lupia ed in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.
2. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge non 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. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, alle disposizioni della L. 241/1990.

Art. 2 Principi

1. Il Comune impronta la propria attività amministrativa al pieno rispetto delle disposizioni e dei principi dettati dalla normativa nazionale, comunitaria e dallo Statuto, e conforma la propria azione ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, assicurando il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa. Garantisce il rispetto e la tutela dei diritti dei cittadini a partecipare al procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti.
2. I rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede.
3. Per economicità, si intende l'accorto utilizzo delle risorse collettive per conseguire gli obiettivi prefissati; per efficacia, si intende porre in essere azioni idonee al raggiungimento degli obiettivi istituzionali; con pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, si intende la facoltà per i cittadini di conoscere l'operato dell'Amministrazione e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
4. Il Comune di Campagna Lupia si ispira inoltre ai principi di:
 - sussidiarietà, intesa come la possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
 - semplificazione e tempestività, perseguendo l'obiettivo di ridurre gli oneri e gli adempimenti a carico degli utenti nonché i tempi medi di emissione del provvedimento finale;
 - tutela dell'affidamento dei terzi, in base al criterio generale della buona fede;
 - proporzionalità nella comparazione degli interessi, adottando soluzioni che comportino il minor sacrificio per gli interessi presenti, in modo da assicurare corrispondenza tra i criteri di ragionevolezza e di giustizia sostanziale;
 - informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie mediante il riconoscimento della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, comunicazioni, documenti.

5. Il Comune persegue l'obiettivo di semplificare e dematerializzare la propria attività introducendo nell'attività amministrativa, gli strumenti giuridici e tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto fra pubblica amministrazione e tutti i soggetti interessati.
6. Il Comune riconosce a tutti il diritto di accedere ed utilizzare per via telematica i servizi digitali della pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 e altre normative di settore.
7. Per favorire la semplificazione delle procedure amministrative e la dematerializzazione, il Comune favorisce la stipula di accordi con altre Amministrazioni pubbliche e soggetti privati.
8. Ai principi di cui sopra, si ispirano, nello svolgimento dei pubblici servizi, enti ed aziende dipendenti dal Comune, società da esso controllate o nelle quali detenga quote di partecipazione nonché i soggetti privati gestori di pubblici servizi.

Art. 3 Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune si svolge con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o tempestivo, anche quando comportano ricerche ed adempimenti particolari.

Art. 4 Obbligo di denuncia

1. Il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, secondo le modalità definite dal Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Art. 5 Informatizzazione dell'attività amministrativa e domicilio digitale del cittadino

2. Il Comune incentiva l'uso della telematica all'interno della propria organizzazione, nonché nei rapporti con il cittadino e con le altre Amministrazioni, al fine di conseguire maggiore efficienza e garantire l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio tra le Amministrazioni nel rispetto delle regole tecniche.
3. I procedimenti amministrativi prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, laddove possibile, di procedure informatiche e telematiche disponibili sulla base dell'evoluzione tecnologica, nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di amministrazione digitale.
4. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR 445/2000, al D. Lgs. 82/2005, nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche riguardanti:
 - la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni,
 - segnalazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;

- l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati
 - l'accesso agli atti ed il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
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 di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
 6. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
 7. Il privato interessato ha diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con la pubblica amministrazione.
 8. E' facoltà di ogni cittadino indicare al Comune, secondo le modalità stabilite dall'art. 3 bis del D. Lgs. 82/2005, quale suo domicilio digitale un proprio indirizzo di posta elettronica certificata.
 9. Salvo i casi in cui sia prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, il Comune comunica, laddove possibile, con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'art. 21 bis della L. 241/90 (Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati), senza oneri di spedizione a suo carico. Ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario.
 10. Per i procedimenti ad iniziativa di parte totalmente informatizzati, il richiedente può delegare la presentazione dell'istanza e la gestione delle comunicazioni inerenti il procedimento ad un altro soggetto in possesso dei requisiti strumentali e delle necessarie credenziali di accesso, fermo restando che il soggetto richiedente si considera parte del procedimento e destinatario del provvedimento finale. Per i procedimenti totalmente informatizzati, al fine di garantire l'univocità e la coerenza della gestione documentale, si considerano irricevibili le istanze, le denunce di inizio attività, le segnalazioni certificate di inizio attività e le comunicazioni prodotte in forma cartacea o mediante l'utilizzo di forme di trasmissione differenti da quella informatizzata adottata.
 11. Nel caso in cui, per l'adozione di un provvedimento finale, sia necessaria l'acquisizione di pareri da parte di altri uffici dell'Amministrazione, può essere utilizzata la Conferenza dei Servizi tenuta, di norma, in via telematica o altro strumento di semplificazione dell'attività amministrativa.
 12. Nel caso in cui la Conferenza di servizi non sia tenuta, fermo l'obbligo di motivazione, il provvedimento finale deve darne conto e deve indicare esplicitamente il diverso strumento di semplificazione utilizzato.
 13. La trasmissione di comunicazioni, certificazioni, atti amministrativi infra procedimentali o provvedimenti finali, nei confronti di enti pubblici, deve essere effettuata, salvo norme di settore, in forma digitale ai rispettivi domicili di posta elettronica certificata.

Art. 6 Modulistica ed istruzioni

1. I Responsabili di Settore curano la predisposizione della modulistica da mettere a disposizione del pubblico.
2. Ciascuna unità organizzativa, per ogni tipo di procedimento, direttamente o per il tramite dell'URP qualora esistente, pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, quelli da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale.
3. Ciascuna unità organizzativa, al verificarsi di mutamenti della disciplina di settore, adegua la modulistica utilizzata che deve essere redatta in linguaggio semplice e comprensibile, in osservanza del principio di semplificazione.
4. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da strutture organizzative diverse, i Responsabili di Settore devono uniformare la relativa modulistica.

Art. 7 Pubblicazioni concernenti i provvedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono individuati, dalle rispettive unità organizzative, in apposite schede di settore, 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. 8.
2. Il responsabile di ogni struttura organizzativa del Comune provvede a pubblicare le schede di competenza sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" e, con cadenza almeno annuale, provvede inoltre alla loro revisione, 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.
3. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente indicato al comma precedente, 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.

CAPO II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8 Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie e funzioni alle diverse strutture.
2. Il Responsabile di Settore è responsabile dei procedimenti amministrativi nelle materie che rientrano nell'area di competenza. In particolare:
 - a) sovrintende alla correttezza e della celerità dei procedimenti amministrativi di competenza;
 - b) d'ufficio o su istanza degli interessati, acquisisce i dati conoscitivi circa il rispetto del principio di buona amministrazione e dei tempi di conclusione stabiliti, e propone le azioni opportune;
 - c) adotta il provvedimento finale e può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo;
 - d) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - e) ha compiti d'impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - f) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - g) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione di Amministrazione Trasparente, di cui all'art. 7;
 - h) esercita, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo per le materie di competenza.

Art. 9 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di Settore competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento. L'eventuale assegnazione è comunicata attraverso procedura informatica o altra forma di comunicazione legittima. Fino a quando non sia effettuata tale assegnazione, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 8 (Unità organizzativa responsabile del procedimento).
2. Il responsabile del procedimento, può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità dell'istruttoria e di eventuali altri compiti ed adempimenti inerenti il singolo procedimento.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della L. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni, ed ha in particolare i seguenti compiti:
 - a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
 - b) adottare ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità;
 - c) accertare d'ufficio i fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari; in particolare, può chiedere il rilascio di

- dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- d) attribuire specifiche attività materiali inerenti all'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'unità organizzativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita e, ove competente, sul provvedimento finale adottato;
 - e) esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti sul regolare sviluppo dei procedimenti di competenza;
 - f) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire le conferenze di servizi di cui agli artt. 14 e ss. della L. 241/90;
 - g) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da leggi e regolamenti, in particolare effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
 - h) promuovere la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 della L. 241/90;
 - i) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, solo con congrua motivazione.
4. Il responsabile del procedimento esercita inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del DPR 445/2000 con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio; cura gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo; ricerca infine soluzioni di semplificazione amministrativa.
 5. Nei procedimenti che coinvolgono più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà tali da comportare il mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione ai soggetti competenti, suggerendo misure, come accordi, protocolli d'intesa o conferenza dei servizi idonei a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.
 6. I nomi dei responsabili dei procedimenti amministrativi sono pubblicati sul sito web del Comune.
 7. L'unità organizzativa competente, il domicilio digitale e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 12 (Comunicazione di avvio del procedimento) e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 10 Responsabile del procedimento a più fasi

1. Per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, l'individuazione del responsabile del procedimento è, salva diversa disposizione, in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. Il responsabile del procedimento concorda con le unità organizzative coinvolte la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna di esse sollecitandone, ove occorra, il rispetto. E' fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture e dei nominativi dei loro responsabili che intervengono nel procedimento.

CAPO III - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 11 Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete agli organi di governo ed ai Responsabili di Settore, o loro delegati, ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nelle schede di settore.
3. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
4. Il procedimento attivato d'ufficio ha inizio dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora 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:
 - sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
 - 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;
 - 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;
 - 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, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/2005, 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 generale 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'Unità Organizzativa assegnataria.
10. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 19 (Interruzione e sospensione dei termini del procedimento) e 16 comma 2 (Silenzio assenso).
11. L'ufficio non competente per l'istruttoria cui sia erroneamente indirizzata un'istanza deve:
 - Nel caso non sia stata protocollata, inviare immediatamente l'istanza all'ufficio protocollo dell'Ente.
 - Nel caso sia stata protocollata, inviare l'istanza all'ufficio competente ovvero senza ritardo.
 - Nel caso non sia in grado di individuare con certezza l'ufficio competente l'istanza deve essere restituita, negli stessi termini, all'ufficio protocollo dell'Ente, il quale provvede allo smistamento all'ufficio competente.
12. 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.
13. 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. 12 Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento è, di norma, rilasciata contestualmente alla presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio. In caso contrario, essa è inviata ai soggetti interessati entro cinque giorni dall'inizio dello stesso. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti ad istanza di parte qualora essi terminino entro quindici giorni.
2. La comunicazione deve essere trasmessa ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che, per legge o per regolamento, devono intervenirvi e agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
3. Ai soggetti sopra specificati, la comunicazione di avvio del procedimento avviene mediante comunicazione personale in forma scritta, anche attraverso modalità telematiche.
4. L'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento non sussiste nelle seguenti ipotesi:
 - quando sussistono comprovate esigenze di celerità del procedimento;
 - quando debbano essere emessi provvedimenti di natura cautelare.
5. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

6. 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.
7. Nel caso in cui il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve comunque individuarsi il nome del Responsabile di Settore. Devono inoltre essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nome del responsabile.
8. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale per tutti o per taluni di essi, non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta altre idonee forme di pubblicità, quali: pubblicazione dell'avviso contenente gli elementi di cui all'art. successivo (Contenuto della comunicazione di avvio) ed i motivi che giustificano la deroga, sul sito web del Comune, sul proprio albo on line e mediante ulteriori forme ritenute opportune.
9. In ogni caso, per l'ipotesi del precedente comma, il Comune pubblica l'avviso sul sito web e sul proprio albo on line.
10. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata per i procedimenti ad iniziativa di parte, per quelli che iniziano d'ufficio nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
11. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire tempestivamente gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.
12. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 13 Contenuto della comunicazione di avvio

1. Nella comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:
 - a) l'unità organizzativa responsabile, con i relativi orari di apertura al pubblico, numeri di telefono, e dove è possibile presentare, per iscritto, nei termini fissati dalla legge e dal presente regolamento, documenti, osservazioni o memorie, nelle quali chiedere eventualmente di essere sentiti;
 - b) il domicilio digitale della struttura;
 - c) le generalità del responsabile del procedimento ed i riferimenti per contattarlo;
 - d) l'oggetto del procedimento;
 - e) il termine entro cui il procedimento si conclude ai sensi dell'art. 17 (termini per la conclusione dei procedimenti);
 - f) i rimedi esperibili in caso di inerzia del Comune, tra cui il diritto all'indennizzo (ove previsto ai sensi di legge), le modalità e i termini per conseguirlo;
 - g) il titolare del potere sostitutivo ed i termini entro i quali deve emanare il relativo provvedimento, ai sensi dell'art. 18;

- h) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte;
 - i) la modalità on line con la quale è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico ove costituito ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla L. 241/90, ai sensi degli artt. 41 e 64-bis del D. Lgs. 82/2005;
 - j) l'ufficio ove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera i).
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.
 3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 14 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 interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile di Settore - o Il Segretario Comunale nel caso di Responsabili di Settore - provvede ad assegnare a sé o ad altri, il procedimento in oggetto. 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 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune e dal Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune.

Art. 15 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 Settore o il soggetto individuato, in caso di esercizio del potere sostitutivo o il commissario eventualmente nominato nei casi previsti dalla legge.
3. Il responsabile del procedimento ne comunica l'adozione agli interessati. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere e il soggetto che esercita il potere sostitutivo.
4. Il procedimento amministrativo è concluso:
 - per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con la sua adozione;
 - per i procedimenti con dichiarazione d'inizio attività o Scia, dalla scadenza del termine previsto
 - per legge che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
5. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento e lo comunica agli interessati quando:

- il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
6. 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.
 7. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

Art. 16 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 dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di nuove richieste o diffide da parte del cittadino, qualora, entro trenta giorni, ove il termine non sia diversamente fissato, la stessa Amministrazione non comunica all'interessato un provvedimento espresso di diniego, ovvero non procede ai sensi del comma 4. Tali termini decorrono dalla data di ricevimento della denuncia o della domanda del privato.
2. Qualora la denuncia o la domanda del privato non siano regolari o complete, l'Amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza. In questi casi, il termine di cui al comma 1 decorre dal ricevimento della denuncia o della domanda regolari.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione non provveda alla comunicazione di cui al comma 2, il termine del procedimento decorre comunque dal ricevimento della denuncia o della domanda.
4. L'Amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del Capo IV della L. 241/90, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.
5. Le disposizioni di cui al comma uno non si applicano: ai procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, 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.
6. Si applicano gli artt. 2 comma 7, e 10-bis della L. 241/90 riguardanti la sospensione dei termini e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.
7. Si applica l'art. 2 comma 8 bis della L. 241/90 riguardante l'inefficacia delle determinazioni relative agli atti di assenso comunque denominati, adottati dopo il decorso dei termini.
8. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, fermi restando gli effetti comunque intervenuti del silenzio assenso, l'amministrazione è tenuta, su richiesta del privato, a rilasciare, in via telematica, un'attestazione circa il 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'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

9. Nei casi in cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'Amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21quiquies e 21-nonies della L. 241/90 in tema di revoca e di annullamento d'ufficio. E' 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.

Art. 17 Termini per la conclusione dei procedimenti

1. Qualora non sia diversamente stabilito dalla legge o dalla Giunta comunale ai sensi del comma 3, il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune è fissato in giorni trenta e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda al protocollo generale, se il procedimento è ad iniziativa di parte, così come indicato nell'art. 11 (Avvio del procedimento).
2. La Giunta comunale con proprio provvedimento, procederà ad approvare – su istruttoria dei singoli Settori – un'apposita tabella che indichi i termini, non superiori a novanta giorni, entro i quali devono concludersi i procedimenti del Comune che , per ragioni oggettive non possono concludersi nel termine di trenta giorni, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini più lunghi - in ogni caso non superiori a centottanta 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
3. Qualora ve ne sia la necessità con riferimento sia all'evoluzione normativa sia al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti, la Giunta Comunale aggiorna i termini di cui al comma 3, su proposta dei singoli Responsabili, sentito il Segretario Generale in ordine alla congruità dei termini proposti.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.

Art. 18 Ritardo o mancata adozione del provvedimento e intervento sostitutivo

1. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte, sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dal presente regolamento e quello effettivamente impiegato per l'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 2 comma 9-quinquies della L. 241/90.
2. In caso di ritardi nella conduzione delle fasi procedurali, o decorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento indicati nelle schede di settore pubblicate on line, il potere sostitutivo è esercitato:
 - dal Segretario Generale nelle ipotesi in cui la responsabilità del provvedimento finale è attribuita al Responsabile di Settore;
 - dal Responsabile di Settore nelle ipotesi in cui la responsabilità del provvedimento finale è attribuita al Responsabile del procedimento.

Si applicano in ogni caso le disposizioni di cui al comma 9 bis dell'art. 2 della legge 241/90.

3. In caso di richiesta dell'esercizio del potere sostitutivo, il soggetto a cui sono attribuiti poteri sostitutivi in caso di inerzia, è tenuto a concludere il procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
4. Il rispetto dei tempi costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.
5. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

Art. 19 Interruzione e sospensione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, 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 d'irregolarità o d'incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - il riavvio dei termini del procedimento – nonché del procedimento stesso - quando siano stati tempestivamente presentati gli elementi richiesti dall'Amministrazione;
 - 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 legge n. 241/90 e successive modifiche 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 d'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.
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.

CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Art. 20 Partecipazione al procedimento amministrativo

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, destinatari diretti del provvedimento finale;
 - nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - portatori d'interessi pubblici o privati, e portatori d'interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento.
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - 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 quali l'art. 24 della L.241/90;
 - l'estrazione di copia degli atti non riservati;
 - la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi o di osservazioni, pareri e proposte che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento. Quando risulti necessario, i soggetti di cui al comma 1 possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria. L'audizione personale è verbalizzata;
 - la presenza personale o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi e ispezioni.
3. Il soggetto interessato può intervenire nel procedimento mediante istanza motivata, redatta in carta semplice e sottoscritta, presentata secondo le modalità indicate nell'art. 11 (Avvio del procedimento). Nel caso di persone giuridiche, l'atto d'intervento è sottoscritto dal legale rappresentante. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono presi in considerazione solo gli atti d'intervento pervenuti entro un termine non superiore a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso con l'adozione del provvedimento finale.
4. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1. Nel provvedimento finale deve risultare l'esito dell'istruttoria con particolare riferimento alla ponderazione degli interessi coinvolti e l'eventuale mancato accoglimento delle istanze del soggetto interessato.
5. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del presente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 31 (Accordi tra il Comune ed altri soggetti).
6. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.
7. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. Le stesse disposizioni non si applicano, inoltre, ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 21 Partecipazione telematica al procedimento amministrativo

1. La partecipazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione è sempre consentita in via telematica.
2. Il Responsabile del procedimento deve indicare nella comunicazione di avvio del procedimento che le istanze e le dichiarazioni sono valide, ad ogni effetto di legge, se pervenute al domicilio digitale dell'amministrazione comunale.
3. I cittadini, le associazioni o altri soggetti sociali possono dichiarare di accettare, ad ogni effetto di legge, che ogni comunicazione e lo stesso provvedimento finale siano effettuati mediante modalità di trasmissione telematica al proprio domicilio digitale di posta elettronica certificata, o quando la natura giuridica della comunicazione lo consenta, ad altro indirizzo di posta elettronica.
4. Per imprese e professionisti, hanno valore tutti gli obblighi di utilizzo della P.E.C. o di altra procedura telematica, previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale o da altre normative di settore.
5. Il cittadino ha la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

Art. 22 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 agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della stessa.
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 dei procedimenti, 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. Qualora gli istanti abbiano presentato osservazioni, del loro eventuale mancato accoglimento il responsabile del procedimento è tenuto a dare ragione 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.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.
6. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

Art. 23 Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel temperamento 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 L. 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.

CAPO V – NORME PER LA SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Sez. 1^a - Istanze e dichiarazioni da presentare agli uffici comunali

Art. 24 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà

1. Il Comune adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a Pubbliche Amministrazioni di cui al DPR 445/2000.
2. Nei rapporti con gli uffici comunali, i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dalle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.
3. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni sono sottoscritte dagli interessati anche contestualmente all'istanza e comprovano stati, qualità personali e fatti quali:
 - a) data e luogo di nascita;
 - b) residenza;
 - c) cittadinanza;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
 - f) stato di famiglia;
 - g) esistenza in vita;
 - h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
 - i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da Pubbliche Amministrazioni;
 - j) appartenenza a ordini professionali; titolo di studio, esami sostenuti;
 - k) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;

- l) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
 - m) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
 - n) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria.
 - o) stato di disoccupazione;
 - p) qualità di pensionato e categoria di pensione;
 - q) qualità di studente;
 - r) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
 - s) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
 - t) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio; aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
 - u) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali; cc) qualità di vivenza a carico;
 - v) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
 - w) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.
4. Le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà sono sottoscritte dagli interessati e comprovano tutti gli stati, qualità personali e fatti, diversi da quelli elencati al comma precedente riguardante le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, a diretta conoscenza del dichiarante, anche se riferiti a soggetti diversi dallo stesso. Sono rese e sottoscritte dall'interessato con l'osservanza delle modalità previste all'art. 11 per l'avvio del procedimento ad iniziativa di parte, ossia per iscritto ed inviate per via telematica, posta, fax o consegnate a mano.
 5. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato che siano in possesso delle pubbliche Amministrazioni o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.
 6. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.
 7. Nel caso in cui si proceda agli accertamenti d'ufficio, ai sensi del comma 5, ovvero nell'ipotesi in cui tali accertamenti vengono disposti al fine di acquisire la certezza o verificare l'esattezza dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, gli uffici provvedono alla diretta consultazione degli archivi della competente Amministrazione, previo rilascio da parte di quest'ultima di apposita autorizzazione in cui sono indicati limiti e condizioni di accesso, per assicurare la riservatezza dei dati personali. L'acquisizione d'ufficio dei dati avviene esclusivamente per via telematica.
 8. Nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, indennità, prestazioni previdenziali e assistenziali, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni, da parte di pubbliche Amministrazioni ovvero il rilascio di autorizzazioni e nulla osta comunque denominati, le

dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, ovvero l'acquisizione di dati e documenti di cui ai commi 6 e 7 precedenti, sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento, fatto comunque salvo il rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Art. 25 Documentazione mediante esibizione

1. Possono essere comprovati mediante esibizione di documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità rilasciati da una Pubblica Amministrazione i dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza e ogni altro dato risultante dal documento medesimo.
2. Ove all'atto della presentazione dell'istanza sia richiesta l'esibizione di documenti di identità o di riconoscimento, gli uffici comunali non possono richiedere certificati comprovanti stati, qualità personali e fatti contenuti nei documenti predetti. In tal caso, le relative informazioni, risultanti da documento in corso di validità, vengono ottenute mediante acquisizione di copia fotostatica non autenticata del documento medesimo.
3. Qualora il documento non risulti in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti possono ugualmente essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

Art. 26 Dipendenti competenti a ricevere la documentazione e le dichiarazioni

1. Oltre ai dipendenti incaricati normalmente, il responsabile del procedimento può sempre ricevere le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà e la documentazione presentata.

Art. 27 Istruttorie e verifiche

2. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, nella misura stabilita dalle discipline di settore e, in ogni caso, quando vi siano incertezze sulla veridicità, la completezza o l'esattezza 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.
3. 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.
4. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, e se la legge o la normativa di settore non dispongono diversamente, 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.

Art. 28 Norme di rinvio

1. Per quanto non disciplinato in questo Capo, valgono le disposizioni contenute nel DPR 445/2000.
2. Per il procedimento amministrativo informatico, per quanto non disciplinato in questo Capo, si rinvia alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 82/2005.

Sez. 2^a - Conferenze di Servizi e SCIA

Art. 29 Conferenze di Servizi

1. In tema di conferenze di servizi trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge.

Art. 30 Pareri e valutazioni tecniche

2. Il parere del Comune viene espresso dal Responsabile di Settore dell'ufficio competente, raccolti i pareri dei responsabili degli uffici interessati dalla procedura, salvi i casi in cui sia prevista la competenza di organi diversi in base alla vigente normativa.
3. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Amministrazione, lo stesso viene richiesto al Responsabile di Settore o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro un termine comunque non superiore a 20 giorni dal 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.
4. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi: l'indizione della conferenza non differisce il termine stabilito ai sensi di legge o del presente regolamento per l'adozione del provvedimento finale.
5. 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 17bis della L. 241/90.
6. L'adeguamento alle prescrizioni imposte è verificato dal Collegio di vigilanza (in conformità a quanto previsto dall'articolo 34, comma 7, d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.) in quanto organo preposto a garantire l'esecuzione dell'accordo. Il Comune per la verifica dell'adeguamento alle sue prescrizioni può costituire apposito gruppo di lavoro con provvedimento formale del Sindaco.

Art. 31 Segnalazione certificata di inizio attività – Scia

1. In tema di Segnalazione certificata di inizio di attività – SCIA trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge (art. 19 e 19 bis L. 241/90).

CAPO VI - EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 32 Efficacia ed esecutività del provvedimento

2. Il provvedimento si considera efficace quando, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.
3. 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 la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta e per eguale 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.
4. Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente a esecuzione da parte dell'Amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge. In forza di tale principio, l'Amministrazione potrà, dare direttamente esecuzione ai provvedimenti a tutela dei beni demaniali e di quelli appartenenti al patrimonio indisponibile secondo quanto previsto dall'art. 823, comma 2, del Codice Civile.

Art. 33 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 con pubblicazione sull'Albo pretorio, 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 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. 34 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. 35 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/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.
3. Se sussistono fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, il soggetto emanante, ovvero altro organo previsto dalla legge, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, motivatamente ed entro un termine ragionevole comunque non superiore a dodici 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. Rimangono ferme le responsabilità connesse all'adozione e al mancato annullamento del provvedimento illegittimo.
4. 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.
5. Si prescinde da tali successive valutazioni, ritenendosi sufficiente il richiamo alle cause d'invalidità originaria dell'atto, nel caso in cui dal provvedimento illegittimo siano derivati un aggravio economico per il bilancio comunale o una minore entrata, purché l'annullamento d'ufficio sia disposto nel triennio successivo all'emanazione del provvedimento illegittimo.
6. 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).
7. È fatta salva la possibilità di convalida o ratifica del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa. 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.
8. 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.

9. 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.
10. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati dall'amministrazione anche dopo la scadenza del termine di 18 mesi di cui al 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.
11. Per i provvedimenti annullati dal giudice per vizi inerenti ad atti endoprocedimentali attinenti un procedimento di autorizzazione o di valutazione di impatto ambientale, si applica l'art. 21-decies della L. 241/90.

Art. 36 Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti

1. Il soggetto emanante può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - per mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento;
 - in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario poiché sussistano fondate ragioni di interesse generale, previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio (salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici);
 - qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.
2. I provvedimenti amministrativi quindi sono revocabili d'ufficio o modificabili, a seguito di valutazioni sul merito del provvedimento e differiscono dall'annullamento che dipende invece da ragioni di legittimità.
3. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati ai soggetti direttamente interessati. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo tentativo di accordo con la controparte. Tale ammontare deve corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente.
4. 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 e 1375 del Codice Civile.
5. Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

CAPO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con particolare riferimento alla Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.
3. Si intendono abrogate le disposizioni contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con la presente disciplina.
4. Le disposizioni del presente regolamento che fossero difformi o in contrasto con a norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da quest'ultime.
5. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, urbanistica, tributaria, di sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada, ambientale, nonché per tutte le altre materie disciplinate da normativa speciale si applicano le specifiche norme nazionali e regionali di settore ed i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.
6. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio della Deliberazione di approvazione.
7. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato quello precedente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 21 dicembre 1995.