



COMUNE DI MARINO
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 23.03.2014

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Unità organizzative
- Art. 4 - Modalità di presentazione delle istanze
- Art. 5 - Dichiarazioni sostitutive
- Art. 6 - Responsabile del procedimento
- Art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 8 - Decorrenza del termine di conclusione del procedimento
- Art. 9 - Sospensione e interruzione del termine di conclusione del procedimento
- Art. 10 - Partecipazione al procedimento
- Art. 11 - Conferenza dei Servizi
- Art. 12 - Acquisizione di assenti, concerti, nullaosta
- Art. 13 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 14 - Conclusione del procedimento
- Art. 15 - Segnalazione di inizio attività
- Art. 16 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 17 - Autotutela amministrativa
- Art. 18 - Entrata in vigore, integrazioni e modificazioni del regolamento

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi o degli uffici del Comune ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

A tal fine, individua le Unità Organizzative comunali preposte all'avvio dei procedimenti da assegnare ai competenti responsabili, determina e fissa il termine entro cui i medesimi devono concludersi.

ART. 2 - DEFINIZIONI

Per l'applicazione del presente regolamento si intendono:

- per procedimento amministrativo, la serie di atti tra loro coordinati diretti alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad una richiesta del cittadino;
- per istruttoria, la fase del procedimento diretta all'acquisizione di ogni elemento utile per la decisione;
- per provvedimento, l'atto che conclude il procedimento amministrativo.

ART. 3 - UNITA' ORGANIZZATIVE

Le Unità Organizzative del Comune di cui all'art. 1 comma 2. sono individuate nelle Aree funzionali, quali macro ripartizioni organizzative dirette da un dirigente.

La consistenza delle aree funzionali è deliberata dalla Giunta comunale.

ART. 4 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE, SEGNALAZIONI O COMUNICAZIONI

1. La domanda, preferibilmente redatta con le modalità stabilite dall'Amministrazione e, ove previsto, in regola con la legge sul bollo, deve contenere gli elementi necessari in relazione all'atto o provvedimento richiesto e deve essere corredata dalla documentazione idonea a dimostrare l'esistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento.
2. Se l'interessato è assolutamente incapace alla redazione, l'istanza viene sottoscritta dal genitore esercente la potestà genitoriale o dal tutore; in caso di incapacità relativa le dichiarazioni suddette sono sottoscritte dall'interessato con l'assistenza del curatore previa esibizione del provvedimento di nomina da parte del giudice tutelare.
3. Le dichiarazioni necessarie da fornire nella domanda vengono indicate nella modulistica dei vari settori comunali di riferimento, consultabile sul sito web comunale.
4. Le domande per le quali è previsto l'inoltro telematico vanno inviate tramite posta elettronica certificata (PEC) o applicativo e apposizione di firma digitale all'indirizzo del protocollo generale, ovvero all'indirizzo specifico del settore comunale di riferimento che provvede alla comunicazione all'interessato di assegnazione numero e data della relativa ricezione.
5. Le istanze inoltrate da enti della Pubblica Amministrazione, da imprese e professionisti debbono obbligatoriamente pervenire con PEC.
6. Le domande consegnabili a mano vanno presentate all'Ufficio Protocollo che ne rilascia ricevuta con data di ricezione e numero.
6. Le domande che pervengono per mail saranno acquisite al protocollo e seguiranno analogo procedura.
7. Dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere, ovvero entro i quali il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza. Se la ricevuta contiene le informazioni previste dall'art. 8 della L. 241/90 e successive integrazioni introdotte dall'art. 5 della L. 15/2005, essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 7 della stessa L. 241/90. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione e comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione. Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato

rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente. Nel caso di istanze, segnalazioni o comunicazioni presentate ad ufficio diverso da quello competente, il termine di cui agli artt.: 19, comma 3 e 20, comma 1 decorrono dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o comunicazione da parte dell'ufficio competente

ART. 5 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. In sostituzione delle normali certificazioni o documentazioni, l'interessato, ai sensi degli artt.38/46/47 del D.P.R. 445/2000, deve comprovare stati, fatti o qualità personali, con dichiarazione temporaneamente sostitutiva di certificazioni e/o atti di notorietà, stati, fatti o qualità personali.
2. Per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive a corredo delle istanze, i cittadini possono utilizzare i moduli predisposti dal Comune e, ove previsto, disponibili sul sito web istituzionale.
3. Se le dichiarazioni rese risultano non veritiere il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato in base alla dichiarazione falsa. In questi casi l'amministrazione segnala i fatti all'autorità giudiziaria per l'applicazione delle sanzioni previste per il rilascio di dichiarazioni mendaci e/o per la formazione e l'utilizzo di atti falsi.
4. E' fatto divieto, anche ai sensi del Codice di comportamento e della L. 190/2012, richiedere all'interessato atti o notizie acquisibili d'ufficio.

ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, il responsabile del procedimento è il dirigente della struttura competente a svolgere l'attività procedimentale.
2. Il dirigente della struttura può assegnare al funzionario preposto alla unità organizzativa o ad altro dipendente fornito di idonea competenza la funzione di responsabile del procedimento.
3. Quando nel procedimento amministrativo intervengono più sezioni od uffici della stessa struttura, responsabile del procedimento è in ogni caso individuato nel dirigente.
4. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art.7 comma 1 e, ove il nominativo non sia specificato, si intende comunque quello del dirigente che sottoscrive l'atto.
5. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento di atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria compresa la richiesta di regolarizzare atti e documenti; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può richiedere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) effettua ogni comunicazione ai soggetti interessati e ai titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
 - d) propone l'indizione o, se ne ha la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art.14 della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f) adotta, se competente, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo che ha la competenza all'adozione. Quest'ultimo, se intende discostarsi dalle conclusioni dell'istruttoria svolta dal responsabile del procedimento, deve darne specifica motivazione nel provvedimento finale;
 - g) qualora siano previsti procedimenti di singole domande confluenti in un provvedimento unico, l'adozione del medesimo viene effettuata dai responsabili dei distinti procedimenti con firma congiunta.
6. L'organo competente emana il provvedimento motivato nei termini prescritti previsti dal presente Regolamento.
7. Il responsabile del procedimento deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può fornire, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative al procedimento.
8. Il responsabile del procedimento è altresì responsabile del trattamento dati personali, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n.196 e successive modificazioni e degli altri adempimenti posti a carico dell'Ente dalla medesima legge.

9) Il responsabile del procedimento inoltra tempestivamente al servizio competente le informazioni d'interesse pubblico al fine di aggiornare adeguatamente il portale web e i canali di comunicazione e partecipazione civica.

ART. 7 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:
 - ai destinatari del provvedimento finale;
 - ai soggetti che in base alla legge devono partecipare al procedimento;
 - ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. La comunicazione è personale e deve essere fatta in forma scritta o in formato elettronico firmato originalmente, con mezzi che dimostrino la ricezione da parte del destinatario.
3. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) la data di presentazione dell'istanza;
 - d) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - e) la data entro la quale, deve concludersi il procedimento;
 - f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e il relativo orario di apertura al pubblico
 - g) la facoltà dei soggetti di cui al comma 1) di presentare memorie scritte e documenti ed il termine entro il quale esercitare tale facoltà;
 - h) ove possibile, le modalità per esercitare in via telematica il diritto di prendere visione degli atti del procedimento e il diritto di presentare memorie scritte e documenti, secondo quanto previsto dall'art. 10.
4. Con la comunicazione di cui al precedente comma possono anche richiedersi dati e/o documenti integrativi e quanto altro necessario per l'istruttoria;
5. Qualora il numero dei destinatari individuati in base al comma 1 rende la Comunicazione personale impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi della comunicazione mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione;
6. I soggetti indicati nel comma 1 possono segnalare, anche nel corso del procedimento, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione. Il responsabile del procedimento è tenuto a fornire prima possibile gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dell'eventuale remissione dei termini;
7. L'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento non ricorre nelle seguenti ipotesi:
 - a. quando sussistano preminenti e comprovate ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento;
 - b. per esigenze di segretezza espressamente indicate da norme di legge;
 - c. nei casi di segnalazione certificata di inizio di attività (S.C.I.A.) e di silenzio-assenso;
 - d. per procedimenti con cui si dispongono le sanzioni amministrative ex L.689/1981, per i quali vige la relativa disciplina;
 - e. in tutti i casi in cui il procedimento non abbia alcuna articolazione istruttoria e si configuri come sola istanza di parte.
 - f. nel caso in cui l'unità organizzativa responsabile del procedimento sia chiaramente individuata ed il nominativo del responsabile figuri già in atti pubblici ad esso prodromici.
8. In caso sia necessario adottare provvedimenti cautelari, la comunicazione di avvio del procedimento è effettuata dopo l'adozione di tali provvedimenti.

ART. 8 – DECORRENZA DEL TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine inizia a decorrere dalla data di assegnazione del numero di protocollo, con conclusione in linea generale entro **30 giorni** ove non sia richiesto il coinvolgimento di organi esterni.
2. nel caso in cui il procedimento richiede il coinvolgimento di organi esterni il termine di conclusione è di **60 giorni**, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 9.
3. i procedimenti amministrativi avviati su domanda del cittadino, si concludono con l'adozione di un provvedimento finale espresso entro i termini indicati nella tabella A) allegata al presente regolamento, e comunque salvo diverso termine previsto da apposite normative vigenti.

4. la scadenza del termine non esonera, comunque, dall'obbligo di provvedere con sollecitudine, fatti salvi i casi di silenzio-rifiuto e di silenzio-assenso ove previsti dalle leggi vigenti.
5. nel caso in cui l'avvio del procedimento è sollecitato da un organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine inizia a decorrere dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
6. nel caso in cui la documentazione a corredo dell'istanza risulti irregolare o incompleta o non conforme alle dichiarazioni espresse dall'interessato, il responsabile del procedimento entro **15 giorni** dal ricevimento comunica al richiedente le cause della irregolarità o della incompletezza e lo invita a provvedere assegnando un termine, non inferiore a **30 giorni** dal ricevimento della richiesta, per la necessaria regolarizzazione o per la rettifica della dichiarazione, la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali, informandolo che scaduto inutilmente il suddetto termine, il procedimento verrà archiviato. In questo caso, il termine per l'adozione del provvedimento finale inizia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
7. salvo eccezionali e comprovate circostanze, il responsabile del procedimento non può rivolgere al privato più di una volta la richiesta di regolarizzazione e/o di integrazione della documentazione.
8. qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità diverse da quelle comprovabili con dichiarazioni, risultino attestati in documenti già in possesso del Comune o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio alla loro diretta acquisizione anche in copia, nonchè all'accertamento delle situazioni che le suddette amministrazioni sono tenute a certificare.
9. qualora gli Uffici od Enti competenti al rilascio dei documenti di ufficio, richiesti ai sensi del comma 7 sopra indicato, non provvedano in tal senso entro trenta giorni, la dichiarazione resa dall'interessato viene utilmente adottata per la conclusione del procedimento.
10. nei casi di particolare complessità del procedimento, ovvero nel caso in cui emergano rilevanti profili di sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa e di contemperamento degli interessi pubblici tutelati, i termini di conclusione **superiori a 60 giorni**, qualora previsti da apposite disposizioni di legge, devono concludersi comunque entro **180 giorni**, salvo i procedimenti relativi all'acquisto della cittadinanza ed alla immigrazione. Tali procedimenti sono individuati dai dirigenti competenti.
11. il periodo di tempo relativo alla eventuale fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato nel termine per la conclusione del procedimento.
12. se non diversamente previsto, ai procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini previsti per il procedimento principale.
13. salvo i casi di silenzio-assenso, scaduto il termine per la conclusione del procedimento senza che l'Amministrazione abbia emanato il provvedimento finale, l'interessato può proporre ricorso senza necessità di diffida all'Amministrazione, avvalendosi di quanto previsto dall'art.28 del D.L.69/2013 convertito con Legge 98/2013. In tal caso l'interessato, entro 20 giorni dalla data di scadenza del rilascio del provvedimento, deve rivolgersi al responsabile appositamente nominato dall'amministrazione (titolare del potere sostitutivo) che deve concludere il procedimento nella metà del tempo originariamente previsto oppure deve liquidare nelle modalità indicate nella sopracitata legge.

Nel caso in cui anche il responsabile del potere sostitutivo non provveda ad emanare il provvedimento oppure non liquidi l'indennizzo, l'interessato può proporre ricorso al giudice amministrativo. In tal caso, il contributo unificato è ridotto alla metà. La condanna dell'amministrazione è comunicata alla Corte dei Conti e al titolare dell'azione disciplinare verso i dipendenti pubblici e interessati dal procedimento amministrativo.

ART. 9 - SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEL TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso:
 - per **una sola volta** e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune e non acquisibili direttamente presso altre pubbliche amministrazioni;
 - per un termine di venti giorni per l'acquisizione di pareri disciplinati all'art. 12 del presente regolamento;
 - per un termine massimo di 30 giorni, per l'acquisizione delle valutazioni tecniche obbligatorie disciplinate all'art. 13 del presente regolamento;
 - fino alla regolarizzazione o integrazione della domanda da parte del richiedente, nei termini indicati dal comma 4 dell'art. 7.

2. Il termine per la conclusione del procedimento è interrotto fino alla presentazione di osservazioni e documenti a seguito della comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento della domanda o SCIA, secondo quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento.

ART. 10 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento hanno facoltà di intervenire nel procedimento;
2. tali soggetti hanno diritto:
 - a. di prendere visione degli atti del procedimento, salvo i casi di esclusione e differimento dell'accesso previsti dal Regolamento vigente in materia;
 - b. di presentare memorie scritte e documenti entro un termine fissato dal responsabile del procedimento.
3. nel caso in cui il soggetto si avvalga del diritto di cui al comma b):
 - il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare tali memorie e documenti, se pertinenti all'oggetto del procedimento e pervenuti nel termine indicato;
 - la presentazione di memorie e documenti oltre il termine non comporta l'obbligo di valutazione e, in ogni caso, non può determinare lo spostamento del termine finale;
 - ove si pervenga ad un accordo sostitutivo del provvedimento, tali atti debbono avere forma scritta e hanno natura negoziale.

ART. 11 – CONFERENZA DEI SERVIZI

1. La conferenza dei servizi decisoria è sempre indetta (obbligatoria) dall'amministrazione procedente quando la conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni e servizi ai sensi dell'art. 14, comma 2, della l. n. 241/1990, come introdotto dal d.lgs. n. 127/2016.
2. la conferenza decisoria di cui all'art. 14, comma 2 si svolge in forma semplificata e in modalità asincrona, salvo i casi di cui ai commi 6 e 7 della stessa legge. Infatti, la conferenza semplificata (art. 14-bis) è da intendersi a carattere necessario e ordinario mentre la conferenza simultanea (art. 14-ter), a carattere eventuale ed eccezionale, è strutturata in modalità sincrona, ossia con la partecipazione – presenza fisica – dei rappresentanti delle amministrazioni coinvolte. I due modelli sono tendenzialmente integrabili dal momento che il secondo costituisce eventuale sviluppo del primo: la conferenza simultanea si innesca infatti per ipotesi complesse qualora, in via originaria o sopravvenuta, si riscontrino particolari difficoltà nel definire la conferenza semplificata. Alla conferenza partecipa un **rappresentante unico per tutte le amministrazioni statali coinvolte** (cfr. art. 14-ter, comma 4, della l. n. 241/1990, come introdotto dal d.lgs. n. 127/2016).
3. la conferenza ha lo scopo di fornire tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento, nonché di favorire il coordinamento delle attività dei soggetti e dei servizi tenuti in vario modo a concorrere all'istruttoria.
4. I lavori della conferenza si concludono non oltre **45 giorni** decorrenti dalla data della riunione di cui al comma 1 del d.lgs 127/30.06.2016. Nei casi di cui all'art. 14 bis, comma 7, qualora siano coinvolte amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, il termine è fissato in **90 giorni**. Resta fermo l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento.

ART. 12 – ACQUISIZIONE DI ASSENSI, CONCERTI, NULLA OSTA

1. Nei casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta, comunque denominati, di amministrazioni pubbliche e di gestori di beni o servizi pubblici, per l'adozione di provvedimenti amministrativi di competenza, questi comunicano il proprio assenso, concerto o nulla osta entro **30 giorni** dal ricevimento dello schema di provvedimento da parte dell'amministrazione procedente, corredato della relativa documentazione.
2. Il termine è interrotto qualora l'amministrazione o il gestore che deve rendere il proprio assenso, concerto o nulla osta rappresenti esigenze istruttorie o richieste di modifica, motivate e formulate in modo puntuale nel termine stesso. In tal caso, l'assenso, concerto o nulla osta è reso nei successivi trenta giorni dalla ricezione degli elementi istruttori o dello schema di provvedimento; non sono ammesse ulteriori interruzioni di termini.
3. Decorsi i termini previsti dal precedente comma, senza che sia stato comunicato l'assenso, concerto o nulla osta, lo stesso si intende acquisito ai sensi dell'art.17-bis L. 241/1990.
4. Le disposizioni dei precedenti commi 1-2-3 si applicano anche ai casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta da parte di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, per l'adozione di provvedimenti amministrativi di competenza di amministrazioni pubbliche.

5. Nei casi previsti dal precedente comma, ove disposizioni di legge non prevedano un termine diverso, il termine entro il quale le amministrazioni competenti comunicano il proprio assenso, concerto o nulla osta è **di 90 giorni** dal ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione procedente.
Decorsi i suddetti termini senza che sia stato comunicato l'assenso, concerto o nulla osta, lo stesso si intende acquisito.
6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione Europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi.

ART. 13 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA

1. Nei procedimenti a domanda di parte, il responsabile del procedimento, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda ai richiedenti, che possono presentare osservazioni scritte e documenti entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. La comunicazione indicata al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che decorrono nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni, eventualmente corredate da documenti a supporto.
3. Se il termine per la presentazione delle osservazioni decorre inutilmente, l'Amministrazione adotta il provvedimento finale.
4. L'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni dell'interessato deve essere specificamente motivato nel provvedimento finale.

ART. 14 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento si conclude con un provvedimento espresso e motivato, salve le ipotesi in cui norme di legge o di regolamento prevedono l'applicazione del silenzio-assenso del silenzio-rigetto.
2. Ogni provvedimento comunicato al destinatario deve contenere l'indicazione del termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
3. Nel caso di atti immediatamente eseguibili copia dell'atto è trasmessa all'interessato subito dopo la sua adozione.

ART. 15 – SEGNALAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E COMUNICAZIONI

1. L'Amministrazione comunale semplifica i procedimenti relativi all'esercizio di particolari attività private mediante S.C.I.A. (segnalazione di inizio attività), secondo quanto previsto dall'art.19 della L. 241/90 e modifiche introdotte dal d.lgs 126/30.06.2016, con effetto immediato nel caso di talune attività produttive, e può utilizzare il silenzio-assenso secondo quanto previsto dall'art. 20 della suddetta legge.
2. La SCIA, preferibilmente redatta con le modalità stabilite dall'Amministrazione, deve contenere le dichiarazioni e la documentazione necessarie nel procedimento istruttorio per accertare l'esistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento
3. Per la presentazione delle SCIA è previsto l'inoltro telematico tramite posta elettronica certificata (PEC) ed apposizione di firma digitale all'indirizzo del protocollo generale, ovvero all'indirizzo specifico del settore comunale di riferimento, che provvede alla comunicazione all'interessato di assegnazione numero e data della relativa ricezione nelle modalità stabilite dall'art. 18 bis del d.lgs.126/30.06.2016.
4. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data di presentazione della SCIA, ai sensi dell'art.19 comma 2 della Legge 241/1990 e successive modificazioni.
5. In caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, nel termine di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, 30 giorni in caso di SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.
6. Qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, il responsabile del procedimento, con atto motivato, invita il privato a provvedere, prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a 30 giorni per l'adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle

misure da parte del privato, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata. Con lo stesso atto motivato, in presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, l'amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa. L'atto motivato interrompe il termine di cui al primo periodo, che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle suddette misure. In assenza di ulteriori provvedimenti, decorso lo stesso termine, cessano gli effetti della sospensione eventualmente adottata.

7) Se per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA sono necessarie altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, l'interessato presenta un'unica SCIA allo sportello di cui al comma 1. L'amministrazione che riceve la SCIA la trasmette immediatamente alle altre amministrazioni interessate al fine di consentire, per quanto di loro competenza, il controllo sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti per lo svolgimento dell'attività e la presentazione, almeno cinque giorni prima della scadenza dei termini di cui all'articolo 19, commi 3 e 6-bis, di eventuali proposte motivate per l'adozione dei provvedimenti ivi previsti.

7. La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 104/2010. Ove, sulla base delle leggi vigenti, sia prevista la comunicazione per attività produttive e/o edilizie, questa si effettua esclusivamente allo Sportello Unico che ne rilascerà ricevuta come previsto dall'art. 4 del presente regolamento.

ART. 16 - ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

1. I contenuti discrezionali del provvedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione e il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'amministrazione e il soggetto interessato possono essere stipulati anche per sostituire il provvedimento conclusivo del procedimento.
3. Agli accordi integrativi o sostitutivi si applicano le disposizioni di cui all'art. 11 della L.241/90.

ART. 17 – AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA

Decorso il termine per l'adozione del provvedimento di cui al comma 5 dell'art. 15, il responsabile del procedimento adotta comunque i provvedimenti previsti dal medesimo comma in presenza delle condizioni previste dal seguente art. 21-nonies della L. 241/1990 per l'annullamento d'ufficio:

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 21-octies, esclusi i casi di cui al medesimo articolo 21-octies, comma 2, può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole, comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, inclusi i casi in cui il provvedimento si sia formato ai sensi dell'articolo 20, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge. Rimangono ferme le responsabilità connesse all'adozione e al mancato annullamento del provvedimento illegittimo.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

2-bis. 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 diciotto mesi di cui al comma 1, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali nonché delle sanzioni previste dal capo VI del testo unico)

ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE, INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO

1. A partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento deve intendersi abrogato il precedente regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.61 del 29 settembre 2010, nonché cessano di avere

efficacia tutte le disposizioni regolamentari dell'Ente vigenti in materia che con esso risultino essere incompatibili.

2. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi atti, integrativi del presente regolamento.

3. I procedimenti che prevedono un termine di conclusione superiore a 60 giorni sono individuati in apposito elenco ai sensi del D Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

4. Quanto non previsto dal presente regolamento si intende interamente disciplinato dalla L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e/o dalle normative specifiche di settore.