



REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Regolamento sul Procedimento Amministrativo del Comune di Termini Imerese
(approvato con deliberazione del C.C. n. 45 del 30.09.2013)

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 Oggetto e finalità
- ART. 2 Definizioni
- ART. 3 Principi generali dell'azione amministrativa

CAPO II – TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- ART. 4 Termine iniziale del procedimento
- ART. 5 Termine finale. Adozione del provvedimento
- ART. 6 Funzionario anti ritardo
- ART. 7 Sospensione e interruzione dei termini

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- ART. 8 Individuazione dell'unità organizzativa competente
- ART. 9 Individuazione del responsabile del procedimento
- ART. 10 Cause di incompatibilità del Responsabile del procedimento
- ART. 11 Compiti del Responsabile del procedimento
- ART. 12 Collaborazione al procedimento di altro personale dell'ente

CAPO IV - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- ART. 13 Procedimenti ad istanza di parte
- ART. 14 Procedimenti d'ufficio
- ART. 15 Comunicazione di avvio del procedimento
- ART. 16 Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche
- ART. 17 Acquisizione di pareri facoltativi
- ART. 18 Silenzio - Assenso
- ART. 19 Comunicazione all'Amministrazione
- ART. 20 Conclusione e chiusura del procedimento

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- ART. 21 Facoltà di intervento dei privati nel procedimento
- ART. 22 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- ART. 23 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- ART. 24 Conferenze di servizi
- ART. 25 Segnalazione certificata d'inizio attività
- ART. 26 Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

CAPO VI - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO. INVALIDITA' ED AUTOTUTELA

- ART. 27 Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti
- ART. 28 Vizi del procedimento amministrativo
- ART. 29 Esercizio del potere di autotutela. Convalida
- ART. 30 Riesame del procedimento

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 31 Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile
- ART. 32 Decorrenza

ALL. Tabelle dei Procedimenti Amministrativi del Comune di Termini Imerese

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Termini Imerese attivati ad istanza di parte o d'ufficio.
2. Nel rispetto della normativa vigente, il regolamento disciplina l'attività amministrativa del Comune secondo i principi del diritto comunitario, del sistema costituzionale e della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, in ossequio alle garanzie riconosciute al cittadino nei confronti dell'azione amministrativa.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) per **"procedimento amministrativo"**, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - b) per **"istruttoria"**, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - c) per **"provvedimento amministrativo"**, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo, avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
 - d) per **"conferenza di servizi"**, la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
 - e) per **"segnalazione certificata di inizio di attività"** (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale si consente al soggetto interessato di iniziare una determinata attività privata, coinvolgente interessi pubblici, previo avviso all'Amministrazione mediante dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
 - f) per **"silenzio-assenso"**, il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso, quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
 - g) per **"comunicazione all'Amministrazione"**, l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
 - h) per **"interruzione dei termini"**, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - i) per **"sospensione dei termini"**, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
 - j) per **"responsabile del procedimento"** il soggetto responsabile dell'istruttoria del procedimento, di una o più fasi dello stesso, nonché dell'emanazione del provvedimento finale;
 - k) per **"Amministrazione"** o **"Comune"** o **"Ente"**, il Comune di Termini Imerese, inteso anche nelle varie strutture organizzative che svolgono le attività relative al singolo procedimento amministrativo;
 - L) **"Dirigente di Settore"** il Responsabile preposto alla struttura organizzativa di massima dimensione del Comune così come previsto ed individuato nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 - Principi generali dell'azione amministrativa

1. Salvo che la legge disponga diversamente, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
2. L'Amministrazione riconosce ai propri cittadini il diritto ad una buona amministrazione. A tal fine garantisce a tutti il diritto di partecipare al procedimento, il diritto a che le questioni che lo riguardano siano decise entro un termine ragionevole ed in modo imparziale, il diritto di conoscere le ragioni poste a fondamento dei propri atti mediante adeguata motivazione.
3. L'azione amministrativa si svolge comunque nel rispetto del principio di legalità ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, nonché dai principi di non discriminazione e di proporzionalità.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative, limitatamente alle loro attività di pubblico interesse, assicurano il rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente articolo.
6. L'attività amministrativa del Comune, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati si svolge, di regola, mediante l'uso della telematica e dei mezzi informatici sulla base della normativa vigente;
7. In attuazione dei principi di economicità, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa, le convocazioni degli organi di governo del Comune (Giunta, Consiglio) e la trasmissione dei relativi ordini del giorno possono essere effettuate attraverso l'utilizzo esclusivo della posta elettronica certificata. Ove ci si avvalga della superiore facoltà, dovrà fornirsi a ciascun componente dei suddetti organi un indirizzo di posta elettronica certificata

CAPO II – TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4 - Termine iniziale del procedimento

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa dal quale emerga che il responsabile del procedimento sia consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, ovvero dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha comunque notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. in caso di consegna a mano, dalla ricevuta rilasciata dal competente ufficio al momento della consegna diretta dell'istanza;
 - b. in caso di trasmissione con il servizio postale, dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo al momento dell'arrivo; per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione;

- c. in caso di trasmissione via e-mail, dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro due giorni dal ricevimento all'ufficio competente.
8. Se la domanda è erronea o incompleta, il Responsabile del Procedimento, sospende i termini e ne dà comunicazione, entro 10 giorni, all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza ed assegnando un congruo termine, in ogni caso non superiore a giorni 30 dal ricevimento della richiesta, per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda completata. Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Art. 5 - Termine finale. Adozione del provvedimento

1. Tutti i procedimenti di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, non superiore a 90 giorni, stabilito nelle tabelle dei procedimenti approvate dalla Giunta Comunale ed allegate al presente Regolamento. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari, vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
4. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.
5. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
6. Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora, l'inattività o il ritardo di altra amministrazione, la sopravvenienza di nuove norme legislative o regolamentari, ovvero il caso fortuito o la forza maggiore causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 15, motivando le ragioni del ritardo.
7. Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce un elemento di valutazione dei Dirigenti dei Settori e di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato; inoltre l'eventuale ritardo determina le ulteriori conseguenze previste in leggi, in regolamenti o in codici disciplinari del Comune.

8. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, l'interessato può presentare ricorso, non oltre un anno dalla scadenza del termine entro il quale il provvedimento avrebbe dovuto essere adottato, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso.
9. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.
10. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle schede approvate dalla Giunta Comunale, valgono come limite temporale massimo entro cui il Responsabile del Procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile del Procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
11. Per eventuali nuovi procedimenti che si rendesse necessario disciplinare a seguito di entrata in vigore di nuove leggi, la Giunta Comunale indicherà il relativo termine di conclusione.

Art. 6 – Funzionario anti ritardo

1. Nei provvedimenti rilasciati su istanza di parte in ritardo, rispetto al termine ordinario di conclusione del procedimento, deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento sui procedimenti amministrativi e quello effettivamente impiegato.
2. Il potere sostitutivo, in caso di inerzia del responsabile del procedimento, spetta al dirigente del settore, dove insiste l'unità organizzativa in ritardo. Ove il responsabile del procedimento è lo stesso dirigente, il potere sostitutivo spetta al segretario generale.
3. I cittadini e le imprese che hanno presentato una domanda e non hanno ottenuto la risposta finale entro i termini previsti hanno diritto, sulla base di una semplice segnalazione, a vedere affidato il procedimento al dirigente (o al Segretario Generale), perché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario ad acta.
4. Il Segretario Generale, entro il 30 gennaio di ogni anno, deve comunicare alla Giunta, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Art. 7 - Sospensione e interruzione dei termini

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Comportano l'interruzione dei termini:
 - a. la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento;
 - b. la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento.
3. Comportano la sospensione dei termini:
 - a. l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;
 - b. l'indizione e la convocazione della conferenza di servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.

4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
5. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
6. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8 - Individuazione dell'unità organizzativa competente

1. Ove non sia direttamente stabilito per legge o per regolamento, l'Amministrazione, come previsto dall'art. 4 della Legge n. 241/1990, determina, per ciascun tipo di procedimento di competenza comunale, mediante apposite tabelle approvate dalla Giunta Comunale, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Art. 9 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Salvo che sia diversamente disposto dalla legge, il responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore da cui promana il procedimento amministrativo, indicato nelle tabelle di cui all'articolo precedente.
2. Il Dirigente, in qualità di Responsabile del Settore, può designare, nell'ambito dei propri poteri organizzatori, in relazione all'emanazione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, assegnando a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, compatibilmente con le declaratorie di qualifica funzionale previste dal contratto di lavoro degli enti locali, la responsabilità dell'istruttoria o di sue fasi o di ogni altro adempimento inerente i procedimenti riguardanti uno o più atti.
3. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente del Settore funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso. In caso di problemi di individuazione, decide il Segretario comunale.
4. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal sostituto come individuato dagli atti di organizzazione adottati dal Comune.

Art. 10 - Cause di incompatibilità del Responsabile del procedimento

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al Dirigente del Settore indicando espressamente e specificatamente dette cause.
2. Il Dirigente del Settore, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.
3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

Art. 11 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento svolge, in via generale, i compiti prescritti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal presente regolamento, e, altresì, quanto eventualmente indicato nelle disposizioni organizzative e di servizio dell'ente.
2. In particolare, secondo quanto previsto nella Legge n. 241/1990, 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 provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti disponendo degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f) è responsabile di tutto l'iter del procedimento, assicurando il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altri uffici siano completate nei termini previsti. A tale scopo potrà avvalersi anche degli strumenti:
 - della diffida al Dirigente/Responsabile dell'unità organizzativa inadempiente;
 - dell'indizione della conferenza di servizi interna, cui gli altri dirigenti/responsabili coinvolti o loro rappresentanti sono tenuti ad intervenire;
 - della richiesta di intervento sostitutivo nelle forme eventualmente stabilite dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.
 - g) assicura quant'altro previsto da ulteriori disposizioni del presente Regolamento o da normative di legge.
3. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.
4. 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.

Art. 12 - Collaborazione al procedimento di altro personale dell'ente

1. Il responsabile del procedimento nell'esercizio dei suoi compiti si avvale della collaborazione dei dipendenti assegnati all'Unità Organizzativa di appartenenza.
2. Il responsabile del procedimento, ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il Responsabile dell'Unità Organizzativa di riferimento.
3. Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale dell'ente.
4. Ove in un procedimento siano coinvolte unità organizzative diverse rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento, i Responsabili di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

CAPO IV - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 13 - Procedimenti ad istanza di parte

1. I procedimenti ad istanza di parte hanno inizio con la presentazione, da parte dell'interessato, della documentazione idonea a determinare l'obbligo dell'Amministrazione comunale di provvedere.
2. La normativa di settore determina i requisiti minimi per la definizione del contenuto dell'istanza, idoneo a determinare l'avvio del procedimento. In mancanza di detti requisiti l'istanza è improcedibile.
3. L'istanza di parte procedibile determina l'avvio del procedimento dalla data in cui la stessa perviene nella disponibilità dell'Amministrazione comunale secondo quanto stabilito dal precedente art. 4, comma 6.
4. L'Amministrazione comunale, a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza, può prevedere l'esclusione di specifiche modalità di presentazione di talune istanze con particolare riferimento a procedure quali quelle di gara, di appalto, di selezione, di conferimento di benefici economici e contributi.
5. A seguito della presentazione dell'istanza, l'Ufficio competente procede tempestivamente e, comunque, nel termine massimo previsto da norme speciali ovvero, ove non previsto, entro 10 giorni:
 - a) a verificare l'ammissibilità dell'istanza stessa;
 - b) ad inviare ai soggetti di cui al successivo art. 15 la comunicazione di avvio del procedimento;
6. Nel caso di domanda incompleta, l'Ufficio competente ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato, assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione, con l'ulteriore avvertimento che, decorso tale termine senza che sia intervenuta alcuna integrazione, si procederà alla archiviazione del procedimento.
7. Le comunicazioni di cui al presente articolo possono essere trasmesse ad un qualsiasi recapito indicato dall'interessato nell'istanza presentata, ivi compresi delegati, tecnici, Associazioni o altri soggetti specificamente incaricati o abilitati ai sensi della vigente normativa.

Art. 14 - Procedimenti d'ufficio

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data prevista dal precedente art. 4, comma 2.
2. Le ricezioni di esposti, segnalazioni o altre comunicazioni costituiscono elementi di valutazione che non determinano automaticamente l'avvio di procedimenti amministrativi, se non previa verifica delle condizioni e dei presupposti da parte dei competenti Uffici dell'Amministrazione comunale.

Art. 15 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'Amministrazione comunale, entro 10 giorni dalla data di avvio del procedimento, provvede a darne comunicazione a:
 - a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) i soggetti che, in base a specifica disposizione normativa, debbono intervenire;
 - c) qualunque soggetto, individuato o facilmente individuabile, diverso dal diretto destinatario, a cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima del termine previsto dal precedente comma 1, provvedimenti cautelari.

3. La comunicazione viene eseguita secondo modalità e contenuti previsti dall'art. 8 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Essa pertanto contiene l'indicazione:
 - dell'Amministrazione competente;
 - dell'oggetto del procedimento promosso;
 - dell'Ufficio e della persona Responsabile del procedimento.
 - della data entro la quale deve concludersi il procedimento e dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - nei procedimenti ad iniziativa di parte, della data di presentazione della relativa istanza;
 - dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
5. Resta salva, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 3, della Legge n. 241/1990, la facoltà dell'Amministrazione, in caso di impossibilità o di particolare gravosità della comunicazione per il numero dei destinatari, di provvedere a rendere noti gli elementi di cui al comma 3 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.

Art. 16 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

1. Il Responsabile del procedimento cura l'acquisizione dei pareri obbligatori e delle valutazioni tecniche vincolanti, previsti dalla legge o da regolamenti, mediante richiesta alle Pubbliche Amministrazioni ed agli Enti competenti, secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990, in quanto tali disposizioni risultino applicabili alla fattispecie concreta.
2. Il termine del procedimento non viene sospeso dalla richiesta dei pareri di cui al presente articolo, salva l'eventuale richiesta, da parte dell'Amministrazione consultata, di integrazioni documentali. In caso di decorrenza dei termini previsti dalla legge per il parere o la valutazione senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'Ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione comunale di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, della Legge n. 241/1990, salvo il caso di omessa richiesta del parere obbligatorio, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente articolo.
4. Ove, per disposizione di legge o regolamento, sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini fissati dalla disposizione, il Responsabile del procedimento deve richiedere, nei tempi prefissati dall'art. 17 della Legge n. 241/1990, le valutazioni ad altri organi od enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti o ad istituti universitari.
5. Nelle ipotesi di richiesta di parere o di valutazioni tecniche di cui ai commi precedenti, nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui all'art. 16 comma 1 della Legge n. 241/1990 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente dall'organo adito entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
6. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano ove sia previsto diversamente da normative di settore e nelle ipotesi individuate dagli art. 16 e 17 della Legge n. 241/1990.

Art. 17 - Acquisizione di pareri facoltativi

1. Il Responsabile del procedimento, fuori dai casi obbligatori, cura l'acquisizione dei pareri facoltativi ove gli stessi risultino indispensabili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria ed in particolare:
 - a) nei casi in cui risultino assenti, all'interno degli Uffici coinvolti nell'istruttoria, le professionalità necessarie per la valutazione degli elementi di fatto e di diritto e nei casi in cui ciò risulti, comunque, necessario in base alle risultanze dell'istruttoria;

- b) nei casi in cui sulla materia sussista contenzioso o dubbio interpretativo che possa determinare l'attivazione di un contenzioso o, comunque, un pregiudizio per l'Amministrazione comunale;
 - c) negli altri casi ritenuti necessari dall'Amministrazione.
2. In tali ipotesi, decorso inutilmente il termine equivalente a quello previsto per i pareri obbligatori dall'art. 16 della Legge n. 241/1990, l'Amministrazione, indipendentemente dalla mancata espressione del parere, è tenuta comunque a procedere.

Art. 18 - Silenzio – assenso

1. Qualora disposizioni normative prevedano che l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad abilitazione, autorizzazione, licenza, nulla osta, permesso, o ad altro atto di consenso comunque denominato, da rilasciare a domanda dell'interessato, la domanda deve considerarsi accolta qualora non venga comunicato un motivato provvedimento di diniego entro il termine dalle medesime disposizioni individuato.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività che, come per la S.C.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali, richiesta dalla legge o da regolamento, per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e, ove accerti la loro mancanza o non rispondenza, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per la loro presentazione. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
 - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - b) annullare l'assenso illegittimamente formatosi, disponendo il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi del combinato disposto degli articoli 21-quinquies e 21-nonies, L. 241/90 e s.m.i., e dell'art. 37, L.r. 10/91 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 19 - Comunicazione all'Amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere, al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire automaticamente.

Art. 20 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento è chiuso senza bisogno di provvedimento/comunicazione quando:
 - a) l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) l'interessato abbia rinunciato esplicitamente al procedimento.
3. L'adozione del provvedimento finale, qualora recettizio, deve essere comunicato all'interessato.

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 21 - Facoltà di intervento dei privati nel procedimento

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo a:
 - a) qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
 - b) i destinatari della comunicazione di avvio del procedimento.
2. I soggetti di cui al comma precedente hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/1990;
 - b) presentare memorie scritte, documenti ed osservazioni al Responsabile di procedimento che ha l'obbligo di valutarle, ove pertinenti all'oggetto del procedimento. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza è rimesso alle decisioni del Responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.
3. Il Responsabile del procedimento può attivare ulteriori forme di partecipazioni al procedimento.

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 finale negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di preavviso di rigetto, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini di conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere, dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla data di scadenza del termine di dieci giorni di cui sopra. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Come stabilito dall'art. 10 bis della Legge n. 241/1990, 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.
3. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di cui al comma 2, il procedimento deve essere concluso entro i termini previsti dal presente Regolamento o dalla normativa di settore.

Art. 23 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Le osservazioni e le proposte presentate ai sensi del comma 2 del precedente articolo 22 possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della Legge n. 241/1990, senza pregiudizio ai diritti di terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse.
2. Agli accordi di cui al presente articolo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Essi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.
3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
5. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 24 - Conferenze di servizi

1. Il responsabile del procedimento, quando deve acquisire concerti, intese, nullaosta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche o quando ritiene opportuno effettuare un esame contestuale di una pluralità di interessi pubblici coinvolti in uno stesso procedimento amministrativo, può proporre al dirigente o indice, anche per via telematica, una conferenza di servizi, alla quale devono essere invitati i rappresentanti o i dirigenti delle amministrazioni ed enti interessati o i funzionari dagli stessi delegati ed i funzionari addetti agli uffici competenti ad esprimere il concerto, l'intesa, il nulla-osta o l'assenso.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta per speciali casi previsti dalla legge e la convocazione della prima riunione deve indicare l'oggetto della determinazione e deve essere recapitata al destinatario entro i tre giorni feriali antecedenti la data della convocazione, che può essere concordemente rideterminata secondo le modalità e con l'intervento dei soggetti, anche portatori di interessi qualificati, organi ed uffici previsti dalla legge.
3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta, previa formale intesa, da quella delle amministrazioni che cura l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modifiche e integrazioni.
4. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche o attività di interesse pubblico, sottoposte anche ad autorizzazione paesaggistica ovvero valenza ambientale, la conferenza di servizi si esprime su un progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere sul progetto definitivo le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla-osta e gli assensi comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente. Alla conferenza sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto. Alla conferenza possono partecipare senza diritto di voto i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti, ovvero, abbia effetto diretto o indiretto sulle loro attività. A tali organismi è inviata anche per via telematica e con congruo anticipo comunicazione della conferenza dei servizi. Alla conferenza possono, altresì, partecipare senza diritto di voto le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.
5. All'esito dei lavori della conferenza di servizi o scaduti i termini per l'emissione di pronunce o pareri previsti dalla legge, l'Amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, che sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, o altro atto di assenso previsto per legge. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione

convocata sia di competenza di organi collegiali o politici, il rappresentante dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione all'organo competente prima della chiusura della conferenza.

6. La mancata partecipazione alla conferenza di servizio ovvero la ritardata o mancata adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento sono valutate ai fini della responsabilità dirigenziale o disciplinare e amministrativa, nonché ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato, fatto salvo il diritto del privato di dimostrare il danno subito per mancata conclusione del procedimento.
7. Si considera acquisito l'assenso in caso di mancata definitiva espressione della volontà dell'amministrazione rappresentata e la mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati equivale ad assenso. Le ipotesi di dissenso e della relativa manifestazione sono quelle disciplinate dalla legge.
8. Gli esiti della Conferenza dei servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
9. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 25 - Segnalazione certificata d'inizio attività

1. Fatti salvi gli ulteriori titoli equipollenti previsti da normative di settore, la segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) è idonea a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo nei casi stabiliti dalla legge.
2. In tali ipotesi la segnalazione certificata deve indicare:
 - a) la generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. La S.C.I.A. deve essere corredata da:
 - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento della specifica attività;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi richiesti dalla legge.
 - c) quant'altro previsto dalla normativa vigente.
4. L'attività oggetto di S.C.I.A. può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione al Comune.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la carenza dei presupposti e dei requisiti richiesti per la specifica attività, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, fatto salvo il caso in cui sia possibile, per l'interessato, provvedere a conformare l'attività in questione alla normativa vigente nei termini fissati dal Responsabile di procedimento e, comunque, non inferiori a trenta giorni.
6. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A.
7. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della Legge n. 241/1990.
8. Alla Segnalazione di cui al presente articolo si applica, altresì, quant'altro previsto dall'art. 20 della Legge n. 241/1990, ivi compresi i casi in cui essa non è utilizzabile.

Art. 26 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Secondo quanto previsto all'art. 13 della L. n. 241/1990 non si applicano nei confronti dell'attività dell'Ente diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, le seguenti disposizioni, in tema di partecipazione e contenute nel presente Regolamento:
 - a) art. 15 (Comunicazione di avvio del procedimento);
 - b) art. 21 (Facoltà di intervento dei privati nel procedimento);
 - c) art. 22 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza);
 - d) art. 23 (Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento).
1. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti previsti dal Decreto Legge 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119, e successive modificazioni.

CAPO VI - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO. INVALIDITA' ED AUTOTUTELA

Art. 27 - Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti

1. Il Responsabile della struttura organizzativa competente, anche su indicazione del Segretario Comunale o altro soggetto previsto dalla legge, può revocare o modificare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole da lui emanato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - per mutamento dei presupposti di fatto;
 - in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio.
2. La revoca deve indicare per quale motivo l'atto revocato non risponda alle esigenze pubbliche e indicare l'interesse pubblico concreto e attuale alla eliminazione dell'atto originario. Con il provvedimento di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

Art. 28 - Vizi del procedimento amministrativo

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 o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.
3. 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.

Art. 29 - Esercizio del potere di autotutela. Convalida

1. Il provvedimento viziato ai sensi del precedente art. 25 comma 2 può essere annullato d'ufficio quando sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente entro un termine

ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora il Comune dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
3. L'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.
4. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali di cui al precedente comma 1, il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

Art. 30 – Riesame del procedimento

1. Il Comune, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento d'ufficio.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 - Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore e con i relativi regolamenti comunali di attuazione.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti norme statali in materia di procedimento amministrativo e documentazione amministrativa.

Art. 32 – Decorrenza

1. Il presente Regolamento diverrà obbligatorio, a norma dell'art. 10 del R.D. n. 262/1942, nel decimoquinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
2. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione del C.C. n. 13 dell'8 marzo 1999.

**TABELLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI TERMINI
IMERESE**

**PROCEDIMENTI DEGLI UFFICI DEL 1° SETTORE
"AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIALI"**

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Attestazioni e relate di notifica	10
RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Congedo di maternità	5
	Provvedimento di concessione di aspettativa per motivi di famiglia	10
	Collocamento in aspettativa sindacale	5
	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette	90
	Assunzioni temporanee fino ad un massimo di 90 giorni	60
	Rilascio certificati di servizio	5
	Congedo parentale e congedo per malattia del figlio	5
	Permesso retribuito per matrimonio	5
	Riconoscimento infermità per cause di servizio ad istanza dell'interessato	30

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Concessione permessi per motivi di studio	10
	Concessione permessi sindacali	5
	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie	20
	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	20
	Collocamento a riposo per inidoneità permanente al servizio	20
	Aspettativa per infermità od infortunio	5
	Concessione part-time	15
	trasformazione rapporto da tempo parziale a tempo pieno	15
	Autorizzazioni al dipendente ad assumere incarichi temporanei presso altri enti	15
	Trattamento previdenziale – Richiesta documentazione per ricongiunzione periodi di servizio	15
	Mobilità esterna – Trasferimento a domanda del dipendente	30
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Visione e rilascio copie di atti di particolare interesse storico e documentale	5
	Procedure aperte per opere pubbliche, forniture e servizi – Avviso d’asta – Gara – Effettuazione – Verbale	90
	Appalto di lavori, servizio fornitura: procedura negoziata e provvedimenti conseguenti all’aggiudicazione	50

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi	60
	Rimborso spese viaggio dipendenti	15
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Attribuzione diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori	60
	Rimborsi, spese viaggio amministratori	30 giorni da presentazione richiesta
RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Indizione prove selettive e concorsi – nomina della commissione – adozione e pubblicazione del bando	60
	Approvazione degli atti della commissione e della graduatoria degli idonei	60
	Stipula contratto di lavoro	60 dalla conclusione delle prove
	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	30
	Mutamento profilo professionale per inidoneità fisica	30
	Procedimento disciplinare	60
	Informazione alle Organizzazioni Sindacali	15
	Contrattazione collettiva decentrata	90
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Concessione Borse di Studio	60 giorni dalla redazione graduatoria
	Concessione locali alle associazioni	7 - salvo diverse disposizioni del Regolamento

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
SERVIZI SOCIALI	Concessione contributi a carattere straordinario	15
	Attivazione servizio assistenza igienico personale nelle scuole per disabili	30 dall'esito della gara
	Concessione di contributi economico-assistenziali	90
	Ricovero in case di riposo per anziani	60
	Ammissione al servizio trasporto anziani e disabili	15
	Servizio di assistenza domiciliare per gli anziani	30 dall'esito della gara
	Contributi per affitti	60 dalla comunicazione erogazione fondi regionali
	Rimborso spese di viaggio per i soggetti portatori di handicap grave (legge 104/92)	60
	Ammissione al servizio trasporto portatori di handicap presso centri di riabilitazione	15
	Ricovero in comunità alloggio di disabili psichici	30
	Gestione, attuazione e coordinamento degli interventi di tutela dei minori interessati da provvedimenti dell'Autorità giudiziaria	60

**TABELLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI TERMINI
IMERESE**

PROCEDIMENTI DEGLI UFFICI DEL 2° SETTORE
“TERRITORIO, AMBIENTE ED ATTIVITA’ PRODUTTIVE”

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
SVILUPPO ECONOMICO, ATTIVITA’ PRODUTTIVE	Rilascio autorizzazioni esercizi di media struttura	60
	Rilascio autorizzazioni esercizi di grande struttura	60
	Rilascio autorizzazioni su aree pubbliche in forma itinerante	30
	Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	15
	Revoca o decadenza autorizzazione esercizio commerciale esistente a posto fisso	15
	Sospensione della licenza e chiusura temporanea del pubblico esercizio	15
	Revoca licenza e chiusura definitiva del pubblico esercizio	15
	Orari pubblici servizi	20
	Voltura autorizzazione per l’esercizio attività su spazi aree pubbliche ricadenti nel territorio comunale	25
	Revoca autorizzazione per l’esercizio delle attività su spazi ed aree pubbliche ricadenti nel territorio comunale	15

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Piano di lottizzazione convenzionata	90
	Certificato di destinazione urbanistica dei terreni	20
	Autorizzazione edilizia	30
	Concessione edilizia	65
	Cambio di destinazione d'uso	65
	Concessione edilizia: voltura	20
	Accertamento di conformità delle opere pubbliche rispetto alla concessione edilizia – Difformità	60
	Contributo di concessione – Restituzione in caso di rinuncia o di mancata utilizzazione della concessione	35
	Autorizzazione di abitabilità / agibilità	45
	Rilascio autorizzazioni opere minori (cartelli, insegne pubblicitarie etc.)	30
	Attestazioni di certificazioni urbanistiche	30
	Visto di deposito su frazionamenti	20
CONTROLLO DEL TERRITORIO	Dichiarazione di inabitabilità – Ordinanza di sgombero	5
	Rilascio certificati in sanatoria	25
	Certificato di abitabilità in sanatoria	25
	Comunicazione al Sindaco per opere edilizie	10

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
SERVIZI AMBIENTALI	Insediamenti produttivi – Scarico di liquami in pubbliche fognature	30
	Autorizzazione scarico nel sottosuolo	25
	Polizia mortuaria: rilascio atti concessione cimiteriale con stipula contratto	35
	Polizia mortuaria: integrazione o rettifica contratti di concessione cimiteriale	60
	Polizia mortuaria: rimborso somme non dovute per prestazioni cimiteriali	45
	Polizia mortuaria: autorizzazione alla esumazione/estumulazione straordinaria	90
	Polizia mortuaria: autorizzazione alla introduzione in ossari di resti o ceneri provenienti da altri Comuni	7
	Polizia mortuaria: autorizzazione alla traslazione di salma, resti mortali o ceneri	60
	Polizia mortuaria: autorizzazioni trasporto salma/resti fuori comune	24/48 ore

**TABELLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI TERMINI
IMERESE**

PROCEDIMENTI DEGLI UFFICI DEL 3° SETTORE
“LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI”

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	
AMMINISTRATIVO	Autorizzazione carico autobotte	6
	Certificazioni prestazioni servizi	30
PROGETTAZIONE OO.PP. CANTIERI – VIABILITÀ	Rilascio autorizzazione allo scavo	30
	Lavori eseguiti su strade comunali da parte di enti diversi dal Comune	35
	Accertamenti manomissione suolo pubblico	20
	Progetto cantiere	90
GESTIONE OO.PP. MANUTENZIONE	Affidamento in sub-appalto o cottimo di parte dei lavori compresi nell'appalto	35
	Pagamenti della rata di saldo dopo il collaudo o il certificato di regolare esecuzione	35
	Approvazione SAL	35
	Perizie suppletive e di varianti	35
	Certificazione esecuzione lavori	30
	Manutenzioni – Concorso facoltativo e/o obbligatorio del Comune:	35
	Verifica progetti	30
	Validazione progetti	30
	Manutenzione ordinaria edifici	30
	Interventi di piccola manutenzione nelle scuole	20
	Assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica	90 (salvo diverse disposizioni di legge)

**TABELLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI TERMINI
IMERESE**

PROCEDIMENTI DEGLI UFFICI DEL 4° SETTORE
“GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA”

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
PROGRAMMAZIONE PIANIFICAZIONE ECONOMICA	Visto di regolarità contabile ex art. 151, comma 4, TUEL	5
TRIBUTI	Discarico delle quote inesigibili delle entrate affidate a riscossione al concessionario senza obbligo del nono riscosso: esecuzione o diniego di scarico	45
	Risposta ad istanze circa l'applicazione dei tributi	25
	Concessione di agevolazioni, riduzioni e simili a favore dei contribuenti	25
	Denuncia di tassabilità ed iscrizione, variazione a ruolo	10
PROGRAMMAZIONE PIANIFICAZIONE ECONOMICA	Obbligo di rendiconto a decorrere dai contributi assegnati	60
	Recupero spese anticipate per interventi per conto di terzi	120
PATRIMONIO E TRIBUTI MINORI	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico comunale	25
FINANZA – RAGIONERIA – CONTABILITA' E TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	15
	Emissione provvedimento di pagamento	45
	Emissioni ordini di incasso	45
	Rimborso di somme indebitamente pagate	60
	Emissione fatture ai fini Iva	30
PATRIMONIO E TRIBUTI MINORI	Concessioni dilazioni di pagamento debiti natura patrimoniale	30
	Abbandono del credito patrimoniale	31.12 di ogni anno

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Emissione buono di pagamento	15
	Rendiconti trimestrali economato	30 dalla fine del trimestre
	Aggiornamento inventario	90
	Concessione contributi per attività culturali e ricreative	30
TRIBUTI	Attività di liquidazione dei tributi comunali	Entro il termine di prescrizione
	Attività di accertamento dei tributi comunali	Entro il termine di prescrizione
	Rimborso di somme non dovute per tributi	90 salvo diverse disposizioni di legge
	Emissioni ruoli riscossioni coattive	Entro il termine di prescrizione
	Ricorso commissioni tributarie	90
	Concessioni dilazioni di pagamento debiti natura tributaria	30
FINANZA – RAGIONERIA – CONTABILITA' E TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE	Trattamento economico – Attribuzione a variazione dell'assegno per il nucleo familiare	5
	Prestiti – Cessione quinto stipendio (INPDAP ed Istituti privati)	10
	Liquidazioni spettanze e compensi variabili al personale	60

TABELLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI TERMINI
IMERESE

PROCEDIMENTI DEGLI UFFICI DEL 5° SETTORE
“CULTURA E SERVIZI ALLA CITTADINANZA”

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
SCUOLA	Trasporti scolastici (ammissione)	10
	Organizzazione servizio trasporto scolastico alunni	Entro inizio anno scolastico
CULTURA – TURISMO - SPORT	Autorizzazione per l'effettuazione di competizioni sportive con fini di lucro	20
	Autorizzazione ad effettuare gare atletiche, ciclistiche, con animali o veicoli a trazione animale su strada	10
SCUOLA	Verifica dei pagamenti per il servizio trasporto scolastico	25
CULTURA – TURISMO - SPORT	Concessione in gestione a terzi di impianti sportivi di proprietà comunale	20
	Concessione contributi ad associazioni, società sportive o culturali	60
	Sponsorizzazione società e/o associazioni sportive	15
SCUOLA	Ammissione al servizio di mensa scolastica	Immediata dalla verifica disponibilità posti
	Contributi per mensa scolastica	25
	Assegni e borse di studio	90
	Concessione contributi attività scolastiche e culturali	25
	Acquisto materiale per il funzionamento della scuola dell'obbligo	35
CULTURA – TURISMO - SPORT	Contributi annuali ad associazioni, Enti e privati	90
DEMOGRAFICI – URP E COMUNICAZIONE PUBBLICA	Anagrafe: iscrizioni per nascita	10
	Anagrafe: iscrizione per provenienza da altro comune	60

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
DEMOGRAFICI – URP E COMUNICAZIONE PUBBLICA	Anagrafe: reinscrizione da cancellazione per irreperibilità dopo l'accertamento	60
	Anagrafe: cancellazione per morte	5
	Anagrafe: cancellazione per emigrazione in altro Comune	20
	Anagrafe: cancellazione per irreperibilità dopo l'accertamento	30
	Anagrafe: variazione di indirizzo	30
	Anagrafe: variazione di professione e titolo di studio	5
	Anagrafe: certificati vari	Immediata
	Anagrafe: certificato storico/originario	Immediata
	Anagrafe: certificato storico/originario con ricerca d'archivio	30
	Rilascio carte di identità	5
	Elettorale: revisione dinamica, semestrale, straordinaria	Termini di legge
	Elettorale: consegna tessere elettorali	60
	Servizio Elettorale: rilascio certificati	Immediata
	Aggiornamento elenchi Giudici Popolari	Termini di legge
	Leva: certificati vari	10
	Leva: formazione lista	Termini di legge
	Leva: aggiornamento liste per cancellazioni – rettifiche	30
Attribuzione codice fiscale ai neonati	Al momento della denuncia di nascita	

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
DEMOGRAFICI – URP E COMUNICAZIONE PUBBLICA	Stato Civile – rilascio certificati	Immediata
	Stato Civile: rilascio certificazione richiesta direttamente	Immediata
	Stato Civile: annotazioni su atti di stato civile	20
	Stato Civile: trascrizioni atti provenienti dall'estero	10
	Cittadinanza: giuramento e trascrizione decreto di concessione	6 mesi da notifica decreto
	Cittadinanza: accertamento del Sindaco	120
	Cittadinanza: trascrizione atti provenienti dall'estero	30
	Nascita: dichiarazioni rese nel comune di nascita o residenza dei genitori	10
	Nascita: trascrizione atti ricevuti da altri comuni	10
	Nascita: dichiarazione tardiva di nascita	10
	Nascita: dichiarazione di riconoscimento post nascita o nascituro	10
	Nascita: adempimenti conseguenti a dichiarazione di riconoscimento post nascita o nascituro	30
	Adozioni: trascrizione decreti di adozione	10
	Adozioni: adempimenti conseguenti la trascrizione di decreti di adozione	10

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
DEMOGRAFICI – URP E COMUNICAZIONE PUBBLICA	Pubblicazioni di Matrimonio: acquisizione documenti e verifica per pubblicazioni	20
	Pubblicazioni di Matrimonio: affissione all'albo	8
	Pubblicazioni di Matrimonio: rilascio certificato eseguite pubblicazioni	Dal 9°giorno
	Pubblicazioni di Matrimonio: trascrizione richiesta da altro comune - affissione	5
	Atto di Matrimonio Civile: acquisizione certificati e verifica	10
	Matrimonio Civile: adempimenti successivi	10
	Trascrizione Matrimonio religioso	10
	Matrimonio civile su delega: adempimenti successivi	10
	Trascrizione matrimonio celebrato all'estero	10
	Trascrizione di sentenze	11
	Dichiarazione di morte avvenuta in abitazione	24/48 ore
	Trascrizione atti di morte da altri Comuni	10

**TABELLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI TERMINI
IMERESE**

PROCEDIMENTI DEGLI UFFICI DEL 6° SETTORE
“POLIZIA MUNICIPALE”

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
SEGRETERIA COMANDO	Ordinanze di viabilità e traffico	15
	Emanazione ordinanze contingibili e urgenti (sicurezza pubblica, pubblica incolumità)	Immediata
	Autorizzazione al transito e sosta veicoli ai portatori di handicap	5
VIABILITA' INFORTUNISTICA	Autorizzazione transito su strade agro-silvo-pastorali	15
	Autorizzazioni competizioni sportive su strada (art.9 C.d.S.)	45
	Autorizzazioni opere depositi cantieri stradali (art.21 C.d.S.)	25
SEGRETERIA	Trattamento Sanitario Obbligatorio - Accertamento sanitario obbligatorio	48 ore
POLIZIA AMMINISTRATIVA (se sanzioni amministrative)	Dissequestro merci	25
	Provvedimento confisca	25
	Controlli a seguito di segnalazioni	10
SEGRETERIA	Rilascio permessi circolazione invalidi	10
	Rilascio permessi circolazione Z.T.L.	10
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Autorizzazioni occupazione temporanea suolo pubblico	10
	Autorizzazione passi carrai	30
VIABILITA' - INFORTUNISTICA	Autorizzazione trasporti eccezionali	15

ATTIVITA'	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
VIABILITA' - INFORTUNISTICA	Accensioni pericolose e fuochi artificiali	15
	Autorizzazioni luminarie festività civili, religiose, iniziative privati (art.57 TULPS)	15
	Manifestazioni turistiche, culturali, ricreative, politiche (art.68 TULPS)	15
	Autorizzazione spettacolo viaggiante (art.69 TULPS)	40
	Rilascio copia rilevazione incidenti	(dopo 90 giorni a causa della possibilità di eventuali querele)
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Sorvegliabilità locali pubblici	15
	Autorizzazioni utilizzo aree di pertinenza edifici comunali	25
	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico per manifestazioni turistiche, culturali, ricreative, politiche	15
	Autorizzazione pubblicità fonica	5
VERBALI E RUOLI	Ritiro patenti in esecuzione ordinanze prefettura	10



Città di Termini Imerese
Provincia di Palermo

Il Segretario Generale

CERTIFICA

su conforme attestazione del Messo Comunale, che il “***Regolamento sul procedimento amministrativo***”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 30.09.2013, è stato pubblicato all’Albo Pretorio di questo Comune per giorni 15 consecutivi dal 24.10.2013 a tutto il 08.11.2013, è divenuto obbligatorio il giorno 09 Novembre 2013 a norma dell’art. 10 del R.D. n.262/1942

Termini Imerese, lì 11.11.2013

Il Segretario Generale
(Avv. Raimondo Liotta)