

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto Comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune di Monselice che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa:

imparzialità, trasparenza, pubblicità, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;

economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive ed incentivazione all'uso della telematica nei rapporti con i privati per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali;

efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;

semplificazione, intesa come non aggravamento dei procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2. Fatte salve le diverse definizioni eventualmente contenute nelle leggi statali e regionali, ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "procedimento amministrativo", la serie di atti e azioni dell'amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;

b) "provvedimento amministrativo", l'atto proveniente dalla pubblica amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi.

3. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di SCIA e DIA e salvo i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio qualificandolo come espressione di assenso o di rifiuto, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o dall'elenco dei procedimenti amministrativi o, in assenza, nel termine di trenta giorni. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

4. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del Regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.

2. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione Comunale.

CAPO II – DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 3 - Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti

1. Ove non già previsto dalla fonte di diritto che lo disciplina, il termine per la conclusione di ogni tipologia di procedimento amministrativo è individuato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, alla quale sono allegata delle tabelle con l'indicazione dell'ufficio o servizio competente e, se utile, delle fonti normative.

2. L'atto di cui al comma 1 deve essere adottato entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

3. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:

1) della complessità del procedimento;

2) dell'articolazione del procedimento;

3) del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;

4) del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;

5) dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili;

4. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

5. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato nelle tabelle allegata alla deliberazione di cui al precedente comma 1, il procedimento si conclude nel termine indicato da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2 della legge 7 agosto, n. 241, e successive modificazioni.

6. Nell'atto di cui al comma 1 del presente articolo sono individuati i termini, non superiori a novanta giorni, entro cui devono concludersi i procedimenti per ogni unità organizzativa nell'esercizio delle proprie competenze, salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori che, in ogni caso, non possono eccedere i centottanta giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

7. I termini previsti dal presente articolo sono da considerarsi quali termini massimi, dovendo il responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità.

Articolo 4 - Decorrenza dei termini

1. I termini per la conclusione del singolo procedimento amministrativo decorrono:

a) per i procedimenti d'ufficio, dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente;

b) per i procedimenti ad iniziativa di parte, dal momento in cui l'atto perviene all'ente, come attestato dal protocollo del comune. Per iniziativa di parte si intende qualunque atto, sia esso nella forma di esposto, denuncia, petizione, dichiarazione, segnalazione (certificata), richiesta, domanda,

con il quale prende avvio il procedimento amministrativo, sempreché sia chiaramente identificato il richiedente/i. Non vi è l'obbligo di dar corso all'istruttoria nel caso di istanze anonime.

2. L'atto deve essere protocollato nella data in cui è ricevuto e deve essere trasmesso, entro il termine di ventiquattro ore, al dirigente dell'unità organizzativa avente competenza alla gestione del procedimento, individuata ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

3. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, qualora l'atto pervenga ad un ufficio incompetente per materia, questo è tenuto a trasmetterlo immediatamente all'ufficio competente per l'istruttoria. Il termine iniziale del procedimento decorre quindi dalla data di ricezione dell'atto da parte dell'ufficio competente, qualora ciò sia dipeso da un errore imputabile al richiedente o a terzi.

Articolo 5 – Termine finale

1. Il termine di conclusione deve considerarsi quale periodo di tempo massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.

2. Qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato, entro un anno dalla scadenza, può presentare ricorso senza necessità di diffidare preventivamente l'Amministrazione inadempiente, salvo i casi del silenzio-assenso.

3. Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio-significativo, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato col decorso di un determinato periodo di tempo.

Articolo 6 - Sospensione e interruzione dei termini

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:

a) necessità di acquisire un parere obbligatorio o una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui agli artt. 16 e 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241;

b) necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale.

2. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma 1 del presente articolo la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione del parere obbligatorio o della valutazione tecnica salvo quanto previsto al successivo articolo.

3. Nella fattispecie di cui alla lett. b) del comma 1 del presente articolo la sospensione dei termini si attiva, per una sola volta, a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:

a) in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;

b) in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.

4. Nella fattispecie di cui sub b) del comma 1 del presente articolo i termini rimangono sospesi per il tempo assegnato dal responsabile del procedimento che non potrà comunque essere superiore a giorni trenta, salvi diversi termini stabiliti dalla legge.

5. Quando si verifica una delle ipotesi 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 stessa.

6. 1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono interrotti nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:

- a) qualora la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti;
- b) comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.

7. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma precedente, il responsabile del procedimento interrompe i termini entro quindici giorni dalla presentazione della domanda o istanza, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

8. La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di cui alla lett. b) del comma 6 del presente articolo, determina l'interruzione dei termini secondo quanto stabilito dall'art. 13 del presente regolamento.

9. L'interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando, nel termine stabilito dall'Amministrazione, siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento quando, nel termine stabilito dall'Amministrazione, non siano presentati gli elementi richiesti.

Articolo 7 - Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

1. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma 1 del precedente articolo, qualora un organo consultivo debba essere obbligatoriamente sentito, la causa di sospensione dura finché questo non si pronuncia e comunque, non oltre venti giorni, decorsi i quali il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, senza che possa essere chiamato a rispondere di eventuali danni.

2. Qualora per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento può chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari. La sospensione permane finché non viene acquisita la valutazione tecnica indispensabile per l'adozione del provvedimento.

3. Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano ai casi di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini.

4. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere interrotto per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Articolo 8 - Individuazione del Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il Dirigente della struttura competente alla trattazione del procedimento, individuata sulla base dello schema organizzativo (organigramma) vigente

pubblicato e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.

2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'Elenco dei procedimenti approvato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 2, del presente Regolamento, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il Responsabile, è considerato Responsabile del procedimento il Dirigente della struttura funzionalmente preposta alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. Il Dirigente può nominare Responsabile del procedimento altro dipendente in grado di assumerne la piena responsabilità, in relazione alla qualifica posseduta, alla complessità del procedimento stesso, alla formazione e qualificazione del dipendente sul piano formale e sostanziale. Può altresì delegare la firma di singoli atti o singoli provvedimenti finali allo stesso Responsabile o ad altri dipendenti della propria unità organizzativa, mantenendo peraltro in capo a sé la piena imputabilità del loro operato.

4. Tanto la nomina che la delega devono essere fatte per iscritto.

5. Il nome del Responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

6. Il Dirigente, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, può provvedere o alla nomina in sostituzione oppure alla riassunzione della competenza.

7. Il Responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Unità Organizzative del Comune e, di norma, è individuato nel responsabile dell'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento. Le Unità Organizzative coinvolte nelle singole fasi specialistiche del procedimento principale assumono, comunque, la responsabilità del segmento istruttorio e procedimentale di competenza, in relazione alle attribuzioni assegnate.

8. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

Articolo 9 - Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità

1. Ove venga segnalata dalla parte interessata o dal Responsabile del procedimento una causa di incompatibilità del responsabile medesimo, il dirigente provvede, entro quarantotto ore dalla segnalazione, alla sostituzione o conferma nel caso di ritenuta insussistenza della causa di incompatibilità.

2. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento ritorna in capo al Dirigente.

Articolo 10 - Competenze del responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria di inquadramento, ha le competenze e responsabilità che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle previste dall'art. 6 all'art. 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241, ivi compresa l'assunzione di ogni mezzo ed atto di natura istruttoria, anche a rilevanza

esterna, e l'indizione e la partecipazione a conferenze di servizi e la sua presidenza qualora delegato.

2. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento stesso, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio, e, a tal fine, potrà avvalersi anche degli strumenti:

- a) della diffida al dirigente dell'unità organizzativa inadempiente;
- b) dell'indizione della conferenza di organizzazione cui gli altri dirigenti coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
- c) della richiesta al Segretario Generale di intervento sostitutivo nei confronti del dirigente inadempiente.

3. Il responsabile del procedimento amministrativo destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, ove diverso dal dirigente, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla a) alla d) del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al dirigente in un tempo congruo prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

4. Il dirigente in relazione alla proposta di provvedimento può approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta, chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento, o adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà darne adeguata motivazione.

5. Nel caso di inerzia del responsabile del procedimento il dirigente, fatta salva l'apertura di un'eventuale azione disciplinare nei suoi confronti, avoca a sé l'istruttoria degli atti procedurali e l'adozione del relativo provvedimento finale.

Articolo 11 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:

- a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
- b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- c) individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
- d) nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.

2. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in casi di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificatamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.

3. I soggetti, indicati dal precedente comma 1), sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente l'indicazione:

- a) dell'Amministrazione competente;
- b) dell'oggetto del procedimento;
- c) dell'ufficio competente e della persona responsabile del procedimento;
- d) dell'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- e) del termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
- f) della data di presentazione della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- g) del soggetto competente all'adozione del provvedimento finale;

h) gli orari in cui il responsabile del procedimento riceve i cittadini.

Nel caso di irreperibilità del soggetto/i interessato/i all'avvio del procedimento è reso noto mediante la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune.

4. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Dirigente competente.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al Dirigente o, se noto, al Responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.

6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

7. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

Articolo 12 – Partecipazione al procedimento

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno la facoltà di partecipare o intervenire nel procedimento.

2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

- a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
- b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.

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

4. Il termine per la presentazione delle memorie e documenti, di norma, non deve essere inferiore a cinque giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

5. Le disposizioni contenute nel presente articolo e all'articolo precedente non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione 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.

6. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Articolo 13 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della legge n. 241/1990 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti o nuove istanze sostitutive.
3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento. Il termine stabilito per concludere il procedimento riprende nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. 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.
5. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.

Articolo 14 - Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

1. In tutti i casi in cui è prevista l'autocertificazione o la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive, l'Amministrazione non può richiedere agli interessati la presentazione di certificati. La relativa richiesta o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del funzionario costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
2. Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali, previste dalla legge o da regolamenti, e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.
3. Le autocertificazioni, prodotte in luogo di atti, documenti e certificazioni, rilasciati da pubbliche Amministrazioni o da gestori di pubblici servizi, hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire e sono rese a titolo definitivo, non sussistendo l'obbligo del soggetto di produrre, in seguito, la relativa documentazione.
4. Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive sono soggette a controlli di tipo preventivo o successivo. Per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale con il sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni, calibrato sulle specificità dei singoli procedimenti; per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.
5. I controlli sono comunque effettuati ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni.

Articolo 15 – Controlli

1. Il dirigente dell'unità organizzativa predispone le misure idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura graduata rispetto alla tipologia del procedimento e comunque nella minima del dieci per cento delle domande o istanze formulate. Il dirigente provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli, relazionando al Segretario Generale, con cadenza annuale entro il 31 gennaio, il numero e l'esito dei controlli effettuati.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

CAPO III – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI ED ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

Articolo 16 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione e fuori dalle ipotesi in cui è la legge ad equiparare, quoad effectum, l'inerzia della P.A. a un provvedimento favorevole o sfavorevole, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

Articolo 17 - Motivazione del provvedimento

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.

2. La motivazione illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di diritto della decisione, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere puntualmente identificati e posti a disposizione dell'interessato.

Articolo 18 - Comunicazione ed efficacia del provvedimento

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari. Deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi dalla data di comunicazione ai destinatari.

2. Il provvedimento amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario, con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili, nei casi previsti dal codice di procedura civile.

4. Qualora la comunicazione ai singoli destinatari non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per il loro alto numero, l'Amministrazione provvede, motivatamente, mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta.

5. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.

6. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

Articolo 19 - Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine, che salvo i casi di urgenza deve essere congruo, nonché le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione d'ufficio a spese degli interessati senza pregiudizio dell'azione penale nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

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

Articolo 20 - Sospensione dell'efficacia

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

2. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento e ai controinteressati.

Articolo 21 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

3. Qualora il provvedimento di revoca incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'Amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

4. Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

Articolo 22 - Annullabilità e convalida del provvedimento

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza, che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

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 non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

3. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge può procedere, entro un termine ragionevole, all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, per le cause indicate al comma 1, sussistendo le ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. I medesimi soggetti possono convalidare il provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento.

5. Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

Articolo 23 – Nullità

1. E' nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

CAPO IV NORME FINALI E DI RINVIO

Articolo 24 – Responsabilità

1. La mancata osservanza del presente regolamento, nonché delle specifiche disposizioni di legge disciplinanti la materia può determinare, attivazione di un procedimento disciplinare a carico dei soggetti responsabili e, in caso di irrogazione di sanzione disciplinare, di ciò si terrà conto in sede di valutazione dei dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa, dei responsabili di procedimento e del personale dipendente tutto.

Articolo 25 – Norma di rinvio

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenuto in altro Regolamento Comunale che risultino in contrasto con la presente disciplina.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle specifiche disposizioni legislative disciplinanti la materia ed alle previsioni dello statuto dell'ente.

3. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o regolamentari nazionali, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

* * * * *