



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI
DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA**

(Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 86 del 22/12/2011)

Estensore A.P.O. Maurizio Bevilacqua

INDICE

TITOLO I

I procedimenti amministrativi

Capo I

Principi generali

Art. 1 Oggetto e finalità pag. 4

Art. 2 Definizioni pag. 4

Art. 3 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni pag. 5

Art. 4 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà pag. 5

Art. 5 Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà pag. 6

Art. 6 Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri pag. 6

Art. 7 Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive pag. 6

Art. 8 Individuazione dei procedimenti amministrativi pag. 7

Art. 9 Termini dei procedimenti amministrativi pag. 7

Capo II

Responsabile del procedimento

Art. 10 Responsabile del procedimento pag. 7

Art. 11 Compiti del responsabile del procedimento pag. 8

Capo III

Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 12 Partecipazione al procedimento pag. 8

Art. 13 Modalità d'intervento dei privati nel procedimento pag. 9

Art. 14 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza pag. 9

Art. 15 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento pag. 9

Capo IV

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 16 Avvio del procedimento pag. 10

Art. 17 Comunicazione di avvio del procedimento pag. 10

Art. 18 Interruzione dei termini del procedimento pag. 11

Art. 19 Sospensione dei termini del procedimento pag. 11

Art. 20 Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche pag. 11

Art. 21 Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente pag. 12

Art. 22 Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche pag. 12

Art. 23 Conclusione e chiusura del procedimento pag. 12

Art. 24 Motivazione del provvedimento pag. 13

Art. 25 Procedimento amministrativo telematico pag. 13

Capo V

Semplificazione amministrativa

Art. 26 Principi e criteri pag. 14

Art. 27 Conferenza dei servizi pag. 14

Art. 28 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi pag. 14

Art. 29 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni pag. 15

Art. 30 Segnalazione certificata di inizio attività pag. 15

Art. 31 Silenzio - assenso pag. 15

Art. 32 Comunicazione all'Amministrazione pag. 16

Art. 33 Modulistica ed istruzioni pag. 16

Art. 34 Controlli pag. 16

Capo VI

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 35 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati pag. 17

Art. 36 Esecutorietà pag. 17

Art. 37 Efficacia ed esecutività del provvedimento pag. 17
Art. 38 Sospensione dell'efficacia del provvedimento pag. 17
Art. 39 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento pag. 17
Art. 40 Aggiornamento dei procedimenti amministrativi pag. 18
Art. 41 Abrogazione di norme e norma di rinvio pag. 18
Art. 42 Rinvio dinamico di immediata applicazione pag. 18
Art. 43 Decorrenza e pubblicità pag. 18

ALLEGATI :

“A” Termini entro cui devono concludersi i procedimenti amministrativi del comune di Civitavecchia

“B” Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

“C” Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

TITOLO I

I procedimenti amministrativi

Capo I

Principi generali

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i tempi dei procedimenti amministrativi in applicazione e in conformità a quanto stabilito nel Capo I della legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 2, così come sostituito da ultimo dall'articolo 7, comma 1, lett. b), della legge 18 giugno 2009, n. 69, pubblicata sul Suppl. Ord. n. 75/L alla Gazzetta Ufficiale n. 94 del 23 aprile 2010 e dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.

2. Il Comune di Civitavecchia, in applicazione dei principi delle norme sopra richiamate, del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

3. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune di Civitavecchia, così come articolato nelle proprie strutture organizzative di cui al vigente Regolamento sugli Uffici e Servizi, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il quale costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune di Civitavecchia, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

4. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritaria, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.

5. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;

b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;

c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;

d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, 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 il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la 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 "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- h) 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;
- i) per "responsabile del procedimento" il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3

(Dichiarazioni sostitutive di certificazioni)

1. Sono ammesse dichiarazioni sostitutive per comprovare:

- a) la data e il luogo di nascita;
- b) la residenza;
- c) la cittadinanza;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) lo stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) lo stato di famiglia;
- g) l'esistenza in vita;
- h) la nascita del figlio;
- i) il decesso del coniuge, dell'ascendente e o del discendente;
- j) l'iscrizione in Albi, in Elenchi tenuti da Pubbliche Amministrazioni
- k) appartenenza a ordini professionali;
- l) il titolo di studio o qualifica professionale posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- m) la situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- n) lo stato di disoccupazione; la qualità di pensionato e categoria di pensione, qualità di studente, la qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili,
- o) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- p) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- q) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- r) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- s) qualità di vivenza a carico;
- t) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- u) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;

2. Le dichiarazioni, recanti semplice sottoscrizione, possono essere rilasciate separatamente o congiuntamente fra loro ed anche nel contesto dell'istanza da produrre.

Art. 4

(Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)

1. Può essere presentata agli uffici camerali, anche contestualmente all'istanza, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

2. Tale dichiarazione può essere resa, nell'interesse del dichiarante, anche relativamente a stati, fatti, qualità personali relativi ad altri soggetti di cui l'interessato abbia conoscenza diretta.

3. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

4. La dichiarazione può riguardare la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale. La dichiarazione della conoscenza di tale fatto tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia nella presentazione di titoli di studio per la partecipazione a pubblici concorsi.

5. Non può essere resa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativamente a fatti, stati e qualità attestati:

- a) in certificati medici, sanitari, veterinari;
- b) nei certificati d'origine;
- c) nei certificati di conformità CE;
- d) nei certificati di marchi o brevetti.

6. Il Comune di Civitavecchia, ove risulti necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni prima dell'emanazione del provvedimento, nel caso in cui gli stati, e le qualità personali siano certificabili attestabili da altro soggetto pubblico, richiede direttamente la necessaria documentazione.

Art. 5

(Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)

1. Le dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 3 e 4 del presente Regolamento hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

2. Il Comune di Civitavecchia predispone i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni di cui al comma 1, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare (allegato "B" e allegato "C" al presente Regolamento). Tali moduli contengono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché l'informativa di cui all'art. 13 del D. LG. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 6

(Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri)

1. Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive siano presentate da cittadini dell'Unione Europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

2. I cittadini extracomunitari residenti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero.

3. Al di fuori del caso precedente i cittadini extracomunitari residenti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante.

4. Per quanto non previsto dai casi precedenti le qualità personali e i fatti sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che attesta la conformità all'originale.

Articolo 7

(Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive)

1. Il Comune di Civitavecchia procede a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

2. Il Comune di Civitavecchia si riserva altresì la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni in presenza di un ragionevole dubbio che le dichiarazioni sottoscritte dall'interessato siano non conformi al vero.

3. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

4. Sono fatte salve le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 8

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Civitavecchia sono individuati, a cura dei dirigenti degli uffici, in apposita "scheda", conformemente allo schema tipo allegato al presente regolamento (Allegato A).

2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nella "scheda", secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, le quali sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini. Spetta al responsabile del procedimento stabilire i tempi massimi entro i quali gli uffici che intervengono nel procedimento sono obbligati a formulare la risposta di competenza.

4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Civitavecchia utilizza l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

Art. 9

Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi

1. I termini di conclusione dei procedimenti dei singoli uffici del Comune sono individuati nell'apposita "scheda allegato A", di cui al precedente articolo 3, e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda all'amministrazione se il procedimento è ad iniziativa di parte.

2. Il termine per la conclusione del procedimento, riguardante le attività di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010 n°59, pubblicato sul supplemento ordinario n. 75/L alla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.94 del 23 aprile 2010, decorre dal momento in cui il prestatore ha presentato tutta la documentazione necessaria ai fini dell'accesso all'attività e al suo esercizio.

3. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Civitavecchia, è fissato in giorni 60 (sessanta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalla "scheda allegato A".

4. Il Comune di Civitavecchia procederà ad individuare nelle "scheda allegato A" termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun ufficio, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 (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. Termini superiori a 180 giorni per la conclusione dei procedimenti sono ammissibili solo se stabiliti da leggi specifiche di settore.

5. In caso di mancata adozione di una specifica disciplina comunale nel regolamento sul procedimento, si applicano i termini generali previsti da normative di settore o da altra disciplina speciale di settore, in assenza di quest'ultime, si applicano i termini previsti dalla legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

6. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (artt. 14, 15, 16, 17, 18), a cui si rinvia.

Capo II

Responsabile del procedimento

Art. 10

Responsabile del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento e salva l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'individuazione dei responsabili dell'istruttoria, di ogni altro

adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie ai diversi uffici.

2. La responsabilità del procedimento è del Dirigente titolare dell'ufficio competente in materia.

3. I Dirigenti, quali titolari apicali dell'ufficio, assegnano la responsabilità del procedimento ai responsabili di P.O., o ai funzionari di categoria D, congiuntamente all'atto di nomina.

4. Il responsabile del procedimento, come sopra individuato, può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di delega.

5. Per i procedimenti che coinvolgono più uffici, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo all'ufficio competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti ed il responsabile del procedimento è il Dirigente competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 11

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, provvedendo fra l'altro:

a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;

d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.

h) cura gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Capo III

Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 12

Partecipazione al procedimento

1. 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, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 13.

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'art. 9 del presente regolamento.

3. Le disposizioni contenute nel presente capo 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.

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

Art. 13

Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 7 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della medesima legge, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:

a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;

b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni e, se noti, quelli di cui all'art. 9, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il proprio ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

Art. 14

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 15

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

4. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Capo IV

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 16

Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di Legge, Statuto o Regolamenti, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nella “scheda allegato A”.
2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza al protocollo generale anche se inviate a mezzo del servizio postale con avviso di ricevimento, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
8. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo generale, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda e l'indicazione dell'unità organizzativa assegnataria.
9. Resta salva la facoltà dell'utilizzo dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
10. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del precedente art.14.

Art. 17

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento dà notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, mediante comunicazione personale e per iscritto, che può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica .
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'unità organizzativa responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto nell'Albo comunale indicando i motivi che giustificano la deroga, ovvero sul sito internet dell'Amministrazione comunale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.
5. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.
7. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 16 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.
8. Devono essere comunicati agli interessati ed ai soggetti intervenuti nel procedimento, gli atti conclusivi di subprocedimenti che in quanto tali possono essere oggetto di autonoma impugnazione.

Art. 18

Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 (quindici) dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. 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.

Art. 19

Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all' art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 20

Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi riguardanti l'emissione di pareri e valutazioni tecniche esterne previste dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, la durata dei

procedimenti amministrativi indicati per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno durata complessiva risultante nella "scheda allegato A".

2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi termini diversi derivanti da normative di settore o da altra disciplina speciale di settore.

3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli intervento necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 21

Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altro Settore dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto, il quale provvede entro il termine stabilito dal responsabile del procedimento del Settore titolare ad emanare l'atto finale, in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi anche per via telematica e da tenersi entro 15 (quindici) giorni.

Art. 22

Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 23

Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio e sussista un motivo imperativo di interesse generale, può essere imposto che il procedimento stesso si concluda con l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Per ogni domanda di autorizzazione deve essere rilasciata una ricevuta, la quale deve contenere le seguenti informazioni:

a) il termine previsto per la conclusione del procedimento e i casi in cui la sua decorrenza subisca un differimento o una sospensione;

b) i mezzi di ricorso previsti;

c) fatti salvi i casi in cui il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso, la menzione che, in mancanza di risposta entro il termine previsto, l'autorizzazione è considerata come rilasciata.

3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

b) per i procedimenti con segnalazione certificata di inizio attività, dalla data di presentazione della segnalazione all'Amministrazione.

c) per i procedimenti soggetti all'istituto del silenzio assenso, di cui all'art. 20 della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, nel caso di mancata comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego nei termini stabiliti nell'allegato "A" al presente regolamento o nei termini generali previsti dalla legge di settore o dalla disciplina speciale di

settore, ovvero se l'amministrazione non procede ai sensi del comma 2, dell'art. 20 legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Fuori dai casi previsti dal precedente comma, il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla chiusura del procedimento, quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

5. L'Amministrazione comunica agli interessati, con le modalità di cui alla legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, l'adozione del provvedimento finale.

Art. 24

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 25

Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR n. 445/2000 e del D. LG. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;

b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;

c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;

d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche, con esclusione dei procedimenti per le quali la legge impone obbligatoriamente l'utilizzo di strumentazioni informatiche. L'amministrazione può aderire a detta modalità, comunque le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Capo V

Semplificazione amministrativa

Art. 26

Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Ufficio del comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune utilizza l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e con le altre Amministrazioni e di norma anche con i privati.

Art. 27

Conferenza dei servizi

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.
3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
4. Il Dirigente invitato alla conferenza di servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
5. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter - 14 quater - 14 quinquies - della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, da ultimo modificati dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.

Art. 28

Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. 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. 29

Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Dirigenti possono promuovere la conclusione di accordi ed eventualmente la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Art. 30

Segnalazione certificata di inizio attività

1. La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività dalla data della presentazione della segnalazione stessa all'amministrazione competente.

2. La segnalazione certificata di inizio attività indica:

a) le generalità del richiedente;

b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

3. La segnalazione certificata di inizio attività è corredata:

a) dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

b) dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese relative alla sussistenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate degli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.

4. Entro il termine di 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della segnalazione certificata di inizio attività, il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti, adotta motivati provvedimenti, da notificare all'interessato, di divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi di essa.

6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato può provvedere a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti.

7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 7 agosto 1990, n.241 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

8. Decorso il termine di 60 (sessanta) giorni per l'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma 5 da parte dell'amministrazione competente, a quest'ultima è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

Art. 31 Silenzio-assenso

1. Si applica in tutti i casi espressamente previsti dalla legge o da altri fonti normative. Ove lo ritenga opportuno l'amministrazione, facendo proprio il principio della semplificazione amministrativa dei procedimenti, può riportare nelle "scheda allegato A" e nel relativo archivio informatico altri procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la dichiarazione di inizio attività, deve possedere tutti gli elementi essenziali 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 comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
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) a disporre 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.

Art. 32

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 autonomamente.

Art. 33

Modulistica ed istruzioni

1. Ciascun Settore si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, mediante pubblicazione della stessa nel sito internet dell'Amministrazione tramite l'ufficio CED.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art. 34

Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
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 a completare la dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura/archiviazione del procedimento stesso.

Capo VI

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 35

Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata nelle forme stabilite dalla legge per la notifica degli atti.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 36

Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 37

Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Art. 38

Sospensione dell'efficacia del provvedimento

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

Art. 39

Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il Dirigente competente può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati, in presenza di:
 - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.

Art. 40

Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I Dirigenti competenti per materia provvederanno all'aggiornamento della "scheda allegato A", ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza, mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, la "scheda allegato A", sarà aggiornata su impulso dall'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane.
2. L'attività di aggiornamento dei procedimenti e di coordinamento degli adempimenti relativi, spetta alla "Segreteria Generale".
3. La "scheda allegato A", dei procedimenti amministrativi comunali é a disposizione per la visione da parte dei cittadini sul sito Internet del comune di Civitavecchia.

Art. 41 Abrogazione di norme e norma di rinvio

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il "Regolamento dei procedimenti amministrativi e delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 in data 8 gennaio 1998, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni e alle specifiche discipline di settore.

Art. 42 Rinvio dinamico di immediata applicazione

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 43 Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e diventa esecutivo dopo il decimo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma del d.lgs. 267/2000.
2. Il presente regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Civitavecchia.