



COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE
(Provincia di Cuneo)

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO
(Aggiornato alla Legge 69/2009)

Approvato con DCC n. 23 del 30 luglio 2010

Allegato "B"

Indice

Art. 1	Oggetto e principi dell'attività amministrativa	Pg 3
Art. 2	Uso della telematica	Pg 4
Art. 3	Obbligo di conclusione dei procedimenti	Pg 4
Art. 4	Decorrenza dei termini	Pg 5
Art. 5	Comunicazione di avvio del procedimento	Pg 5
Art. 6	Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione	Pg 6
Art. 7	Sospensione e interruzione dei termini	Pg 6
Art. 8	Il Responsabile del Procedimento	Pg 7
Art. 9	Acquisizione di pareri	Pg 9
Art. 10	Valutazioni tecniche	Pg 9
Art. 11	Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del Procedimento	Pg 10
Art. 12	Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione	Pg 10
Art. 13	Forme di partecipazione e di intervento nel Procedimento Amministrativo	Pg 10
Art. 14	Conferenza di Servizi	Pg 11
Art. 15	Accordi nel Procedimento e sostitutivi di provvedimento	Pg 11
Art. 16	Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi	Pg 11
Art. 17	Motivazione degli atti di diniego	Pg 11
Art. 18	Efficacia dei provvedimenti amministrativi	Pg 12
Art. 19	Revoca del provvedimento	Pg 12
Art. 20	Misure di autotutela	Pg 12
Art. 21	Modalità attuative	Pg 12

ARTICOLO 1 - OGGETTO E PRINCIPI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Il Comune di CAVALLERMAGGIORE nel rispetto delle disposizioni contenute nel Titolo V della Costituzione, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117 - comma 6, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie per il cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella Legge n. 241/90 e s.m.i. (per ultima la Legge 18 giugno 2009, n. 69) che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'Ente.

Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- Per legge 241: la legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i, vale a dire il complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Per procedimento amministrativo: la sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche facenti capo ad organi e soggetti diversi, finalizzati nel loro insieme alla produzione di un provvedimento finale e quindi alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza od ad un'attività avviata d'ufficio. 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;
- Per istruttoria: la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'Amministrazione;
- Per provvedimento amministrativo: la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta da un organo della Pubblica Amministrazione nell'esercizio di un potere amministrativo, dotato di autoritarietà e, nei casi previsti dalla legge, di esecutorietà, diretta a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi. E' l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

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

L'attività dell'amministrazione è sempre ispirata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinari e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, nulla osta o atti comunque denominati che non si siano espressamente previsti dalle norme di settore. Qualora se ne ravvisi l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

L'attività Amministrativa dell'Ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'Amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

ARTICOLO 2 - USO DELLA TELEMATICA

In relazione a quanto disposto dall'art. 3 bis della Legge n. 241/1990, il Comune, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre Amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

Le comunicazioni infra-procedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

Per le stesse finalità di cui al comma 1, i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso, di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli Enti e delle imprese.

In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.

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 dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

ARTICOLO 3 - OBBLIGO DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale di Cavallermaggiore, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio

I procedimenti di competenza dell'Amministrazione Comunale devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.

La Giunta Comunale, con apposita deliberazione da adottarsi entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, approva le tabelle di individuazione dei procedimenti di competenza del Comune e stabilisce il termine entro il quale gli stessi devono concludersi, salvo che il termine non sia già direttamente disposto in norme di legge o di regolamento.

Qualora non risulti individuato dalla legge o dal regolamento, il termine di conclusione del procedimento è di trenta giorni.

Ove disposizioni legislative o regolamentari prevedano l'istituto del silenzio assenso o del silenzio rigetto, i termini previsti per tali istituti costituiscono anche i termini entro cui i provvedimenti devono essere adottati.

Ai fini di pubblicità e trasparenza, la tabella di individuazione dei procedimenti e dei termini di conclusione degli stessi è pubblicata sul sito internet del Comune di CAVALLERMAGGIORE e depositata presso l'Ufficio Segreteria.

ARTICOLO 4 - DECORRENZA DEI TERMINI

I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente Regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.

Nei **procedimenti d'ufficio** il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.

Fuori dai casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

Il **procedimento è ad iniziativa di parte** nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa. Per detto procedimento il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:

- a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta dell'istanza;
- b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo, se l'istanza è inoltrata tramite posta;
- c. per le istanze inviate per fax, che devono essere accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore, la data di ricezione è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo;
- d. per le istanze inviate a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione;
- e. per le istanze inviate per via telematica dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune, rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC, così come prescritto dall'art. 6 del Decreto Ministeriale del 2/11/2005 - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'innovazione.

ARTICOLO 5 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/1990 s.m.i.

La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo responsabile di servizio e del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'Albo Pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici, comunicazione pubblica, pubblicazione sul sito web dell'Ente, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

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

Quando ricorrono ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale, l'Amministrazione è autorizzata ad adottare provvedimenti di natura cautelare, prima dell'effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

ARTICOLO 6 - IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza ed assegnando un congruo termine - in ogni caso non superiore a giorni 30 dal ricevimento della richiesta per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione o integrazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

In ogni caso i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente da altre Pubbliche Amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

ARTICOLO 7 - SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI

Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto.

Comportano l'interruzione dei termini:

- a. La rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 9, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 10.
- b. La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento;

Comportano la sospensione dei termini:

- a. L'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;
- b. L'indizione e la convocazione della Conferenza di Servizi di cui all'art. 14 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della Conferenza di Servizi.

Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.

Tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, non superiori a 90 giorni, stabilito nelle schede dei procedimenti approvato dalla Giunta Comunale. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i..

Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.

I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o dell'Amministrazione, i termini previsti nelle schede approvate dalla Giunta Comunale, valgono come limite temporale massimo entro cui il Responsabile del Procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e l'Amministrazione provvedono rispettivamente entro dieci giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile del Procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.

Per eventuali nuovi procedimenti che si rendesse necessario disciplinare a seguito di entrata in vigore di nuove leggi, la Giunta Comunale indicherà il relativo termine di conclusione, con l'approvazione delle relative schede di individuazione.

ARTICOLO 8 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile di Procedimento è il titolare della fase istruttoria del procedimento amministrativo e/o di ogni altro adempimento procedimentale. Le funzioni ed i poteri del medesimo sono indicati agli articoli 4, 5 e 6 della Legge 241/1990 e s.m.i..

Il Responsabile di Procedimento è il Responsabile del Servizio competente per materia.

Il Responsabile di Servizio ha la facoltà di nominare Responsabile di Procedimento un dipendente della propria struttura, con atto scritto delegando allo stesso, la competenza dell'istruttoria e per ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile del Procedimento, che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non si provveda alla nomina in sostituzione, il Responsabile del Servizio deve riassumere a sé la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.

Il Responsabile del Procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori/ Servizi/Uffici del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.

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

Il nome del Responsabile del Procedimento e il Settore/Servizio 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 ai portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento da adottarsi.

Il Responsabile del Procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa Responsabile del Procedimento.

Il Responsabile del Procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7, comma 1, della Legge n. 241/1990 e s.m.i. per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.

Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici del Comune, il Responsabile del Procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al Responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.

È compito del Responsabile del Procedimento tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento.

Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il Responsabile del Procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.

Il Responsabile del Procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.

Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare effettua la comunicazione di avvio del procedimento e cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:

- a. Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b. Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- c. Promuove, attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e/o delle altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- d. Propone l'indizione della Conferenza dei Servizi;
- e. Qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la Conferenza dei Servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- f. Esercita i poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel

- provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
- g. Trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - h. Attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - i. Cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
 - j. Propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - k. Favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
 - l. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'amministrazione digitale*".

ARTICOLO 9 - ACQUISIZIONE DI PARERI

Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il Responsabile del Procedimento, se non ritiene di convocare una Conferenza di Servizi interna, si rivolge al Responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'Amministrazione.

In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso o la valutazione tecnica di altre Pubbliche Amministrazioni che possono essere chiesti ed ottenuti direttamente dall'interessato, il termine per il rilascio del provvedimento decorre dalla data di presentazione della domanda, se la stessa è corredata da tali atti. In mancanza, il termine è sospeso dal momento della richiesta fino al ricevimento della documentazione, previa comunicazione, all'interessato, da parte del Responsabile del Procedimento.

Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi od enti esterni, ai sensi degli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/90 e s.m.i., il termine è sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti. Di tale circostanza è data comunicazione all'interessato.

Nel caso in cui si richiedano pareri facoltativi ad organi consultivi esterni, il termine rimane sospeso se il Responsabile di Procedimento ne dà motivato avviso all'interessato. Si applicano, comunque, l'art. 16, commi 1 e 2 della Legge 241/90 e s.m.i.

ARTICOLO 10 - VALUTAZIONI TECNICHE

Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento amministrativo deve essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche rese da organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini previsti dalla medesima norma legislativa o regolamentare, o, in mancanza, entro 90 giorni dalla richiesta, il Responsabile del

Procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organi della Pubblica Amministrazione o ad Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente ovvero ad Istituti Universitari.

Se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine per il rilascio delle valutazioni può essere interrotto, per una sola volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori.

Decorso inutilmente anche il termine stabilito per la espressione della valutazione tecnica da parte degli altri organi della Pubblica Amministrazione o gli Istituti Universitari coinvolti, il Responsabile del Procedimento, prosegue l'istruttoria informando gli interessati e provvedendo poi all'adozione del provvedimento.

Nel caso di **pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale**, paesaggistica, territoriale e della salute, non si applicano le disposizioni di cui all'art. 9.

In relazione a tali procedimenti, l'Amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le Amministrazioni o con gli uffici preposti.

Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione Comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento. Qualora non sia possibile stipulare tali accordi o protocolli, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

ARTICOLO 11 - CONSEGUENZE PER IL RITARDO DELL'AMMINISTRAZIONE NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento (Art. 2 bis Legge n. 241/1990 smi).

Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ARTICOLO 12 - RICORSO AVVERSO IL SILENZIO DELL'AMMINISTRAZIONE

Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 21 -bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'Amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini stabiliti per la conclusione del provvedimento. È fatta salva la facoltà dell'interessato di riproporre l'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

ARTICOLO 13 - FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto disposto dagli articoli 7 e 9 della Legge n. 241/1990, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

L'Amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizio istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo e alla natura degli interessi coinvolti.

Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'Amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

ARTICOLO 14 - CONFERENZA DI SERVIZI

L'Amministrazione utilizza la Conferenza di Servizi:

- Come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- Come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli 14 e 14 quinquies della Legge n. 241/1990 s.m.i., per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

ARTICOLO 15 - ACCORDI NEL PROCEDIMENTO E SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTO

I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti, senza pregiudizio dei diritti dei terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, mediante accordi stipulati tra l'Amministrazione e il soggetto interessato.

L'accordo con gli interessati non deve comportare pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso deve perseguire un pubblico interesse.

Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga diversamente.

In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'Amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio, anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili o a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

ARTICOLO 16 - FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'Amministrazione formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

L'Amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

ARTICOLO 17 - MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DI DINIEGO

Quando l'Amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostantiva all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della stessa.

In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10 bis della Legge 241/1990 e s.m.i.

In ogni caso, nei provvedimenti di diniego, l'Amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

ARTICOLO 18 - EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi in cui l'Amministrazione debba adottare provvedimenti che impongono coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21bis e 21ter della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'Amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

ARTICOLO 19 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o, ancora, a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'Amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21 quinquies della Legge 241/1990 e s.m.i.

ARTICOLO 20 - MISURE DI AUTOTUTELA

L'Amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con uno nuovo.

L'Amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

L'Amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un tempo ragionevole.

ARTICOLO 21 - MODALITA' ATTUATIVE

Il presente regolamento verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Cavallermaggiore per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore decorsa la scadenza della sua pubblicazione.

Il predetto Regolamento verrà altresì pubblicato sul sito internet del Comune e potrà essere consultato da chiunque ne faccia richiesta.