COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale
n. 4 del 28 gennaio 2010

SOMMARIO

TITOLO I
DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Capo I
Disposizioni generali

ART. 1 - Oggetto

ART. 2 – Principi dell'attività amministrativa

ART. 3 – Classificazione dei procedimenti amministrativiART.

4 – Termini per la conclusione del procedimento

ART. 5 – Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

Capo II Disposizioni
sullo svolgimento
dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

ART. 6 – Avvio del procedimento

ART. 7 – Comunicazione di avvio del procedimento – Modalità ART. 8 –

Comunicazione di avvio del procedimento – ContenutiART. 9 –

Responsabile del procedimento

ART. 10 – Attività istruttoria

ART. 11 – Attività consultiva e valutazioni tecnicheART.

12 – Dichiarazioni sostitutive

ART. 13 – Interruzione dei termini ART.

14 – Sospensione dei termini ART. 15 -

Difensore civico comunale

Capo III

Misure di semplificazione e partecipazione

ART. 16 – Principi e criteri

ART. 17 – Istituti di partecipazione

ART. 18 – Conferenza di servizi ART.

ART. 19 – Accordi

ART. 20 – Dichiarazione di inizio attività e silenzio assensoART.

21 - Accordi fra amministrazioni e convenzioni

Capo IV
Disciplina di procedimenti particolari

ART. 22 – I procedimenti di concessione di benefici

TITOLO II
DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I
Il provvedimento amministrativo

ART. 23 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanzaART.

24 – Contenuti e motivazione dei provvedimenti amministrativi

Capo II
Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela

ART. 25 – Efficacia del provvedimento

ART. 26 – Esecutorietà

ART. 27 – Revoca o modifica del provvedimentoART.

28 – Misure di autotutela

ART. 29 – Vizi del provvedimento amministrativo

ART. 30 – Disposizioni finali

TITOLO I
DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Capo I
Disposizioni generali

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Casalecchio di Reno che conseguono ad un'istanza o vengono attivati d'ufficio, nel rispetto della potestà normativa dell'ente locale stabilita dall'art. 117 comma 6[1] della Costituzione Italiana, assumendo quale complesso di principi la Legge
   7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e la gestione dei procedimenti che incidono su situazioni giuridiche soggettive di terzi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, come prescritto dall'art. 29, comma 2, della L. 241/90[2].

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
   a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti collegati tra loro e finalizzata all'adozione di un provvedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio;

[1] Art. 117, comma 6, Costituzione, La potestà regolamentare spetta allo Stato nelle materie di legislazione esclusiva, salva delega alle Regioni. La potestà regolamentare spetta alle Regioni in ogni altra materia. I Comuni, le Province e le Città metropolitane hanno potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite.

[2] Art. 29, comma 2, Legge 241/90: Le Regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla presente legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla presente legge.
2-bis. Attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera *m)*, della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti.
2-ter. Attengono altresì ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera *m)*, della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti la dichiarazione di inizio attività e il silenzio assenso, salva la possibilità di individuare, con intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, casi ulteriori in cui tali disposizioni non si applicano.

2-quater. Le Regioni e gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2-*bis* e 2-*ter*, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela. *2-quinquie omissis.*

b) per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione da parte dell'Amministrazione;
c) per "provvedimento finale", l'atto esplicito conclusivo del procedimento contenente la decisione;
d) per "Responsabile del procedimento", il soggetto al quale è affidata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

ART. 2 - PRINCIPI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Nello svolgimento dell'attività amministrativa, il Comune di Casalecchio di Reno garantisce l'applicazione dei principi di economicità, di efficacia, di efficienza, di imparzialità[3], di pubblicità e di trasparenza, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario.

2. Ogni procedimento amministrativo si conclude, di norma e fatta salva l'applicazione di modalità semplificative, ai sensi della vigente normativa e del presente regolamento, con un provvedimento espresso motivato.

3. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze manifestate in fase di istruttoria, da accertarsi con atto del Responsabile del procedimento o, in sua assenza, dal Direttore di Area competente.

4. L'Amministrazione Comunale agisce secondo le norme del diritto privato, fatte salve diverse disposizioni normative. Il principio in oggetto non trova applicazione quando il procedimento è finalizzato all'adozione di atti di natura autoritativa.

5. Il presente articolo si applica anche nei confronti dei soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'Amministrazione Comunale di Casalecchio di Reno.

ART. 3 - CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. La tipologia dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali sono riportate in specifico archivio elettronico e periodicamente sottoposti a revisione,

[3] Art. 1, comma 1, Legge n. 241/90 L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

integrazione o modifica, in relazione ad esigenze di aggiornamentonormativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

2. In ogni procedimento amministrativo deve essere individuato l'Ufficio competente, il Responsabile del procedimento, l'atto iniziale, l'atto finale, le norme e gli atti di riferimento, la durata del procedimento e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

ART. 4 – TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ciascun procedimento amministrativo, ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione, così come precisato al comma 2 del precedente art. 3. Qualora non sia definito dall'Amministrazione Comunale, o da specifiche disposizioni di legge, il termine del procedimento si intende di 30 giorni[4]

2. L'Amministrazione Comunale, con apposito provvedimento, individua i procedimenti i cui termini superano i 30 giorni e sono inferiori ai 90; per garantire il criterio della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, il Comune può fissare termini superiori ai 90 giorni ma non eccedenti i 180 giorni.

3. Qualora il periodo utile allo svolgimento del procedimento comprenda i mesi di agosto e di dicembre, il Responsabile del procedimento ha facoltà di differire il termine conclusivo per un periodo non superiore ad 1/3 della durata complessiva del procedimento, e comunque non eccedente i 180 giorni.

4. Il procedimento amministrativo si intende concluso con l'adozione del provvedimento finale.

5. L'Amministrazione Comunale comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

ART. 5 – CONSEGUENZE PER IL RITARDO NELLACONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo i casi di silenzio assenso, nel caso in cui i termini siano decorsi senza che il procedimento si sia concluso l'interessato può proporre ricorso avverso il

silenzio dell'amministrazione, ai sensi di legge[5] anche

[4] Art.2, comma 2, Legge n. 241/90 Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni. [5] Art. 21 bis, comma 1, Legge 6 dicembre 1971 n. 1034. I ricorsi avverso il silenzio dell'amministrazionesono decisi in camera di consiglio, con sentenza succintamente motivata, entro trenta giorni dalla senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dallascadenza dei termini.

2. L'Amministrazione Comunale ed i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza, dolosa o colposa, del termine di conclusione del procedimento[6]

Capo II
Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativae sui procedimenti amministrativi

ART. 6 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti amministrativi possono essere avviati d'ufficio o su istanza di parte.

2. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento, di cui al successivo art. 7, o dalla data dell'atto propulsivo.

3. Per i procedimenti su istanza di parte il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, attraverso l'acquisizione al protocollo in arrivo e l'attribuzione del relativo numero progressivo.

ART. 7 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO – MODALITA'

1. L'avvio del procedimento deve essere comunicato, ai sensi dell'art. 7della Legge 241/90:

a) ai destinatari del provvedimento finale;
b) ai soggetti che, per legge, devono intervenirvi;
c) agli altri soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne facciano richiesta. Nel caso che il collegio abbia disposto un'istruttoria, il ricorso è deciso in camera di consiglio entro trenta giorni dalla data fissata per gli adempimenti istruttori. La decisione è appellabile entro trenta giorni dalla notificazione o, in mancanza, entro novanta giorni dalla comunicazione della pubblicazione. Nel giudizio d'appello si seguono le stesse regole

[6] Art. 2 bis Legge n. 241/90 Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-*ter*, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

2. Le modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento possono variare in relazione al numero di soggetti che hanno diritto a riceverla.La comunicazione personale può avvenire con le seguenti modalità:

a) mediante notificazione o lettera, da inviare entro dieci giorni dall'avviodel procedimento;
b) mediante l'affissione all'Albo Pretorio, quando il numero dei destinatari sia particolarmente elevato o quando la loro individuazione risulti particolarmente gravosa. In tale caso l'Amministrazione Comunale può altresì individuare modalità alternative di informazione quali la diffusione di materiale informativo sul territorio, la pubblicazione su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale oppure attraverso l'utilizzo di forme comunicative innovative quali la pubblicazione sul sito web comunale, l'invio di sms o l'invio di posta elettronica.

3. In casi di comprovate esigenze di celerità, come nel caso di ordinanze contingibili ed urgenti ed altri provvedimenti di particolare urgenza, la comunicazione di avvio del procedimento non è obbligatoria.

ART. 8 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO -CONTENUTI

1. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere leseguenti indicazioni:
    a) l'Amministrazione competente;
    b) l'oggetto del procedimento;
    c) l'ufficio competente e il Responsabile del procedimento, con i relativi riferimenti per contattarlo;
    d) la data di conclusione del procedimento ed i rimedi che possono essere esperiti in caso di inerzia dell'Amministrazione Comunale;
    e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti, specificando giorni ed orari di apertura;
    f) il numero e la data di protocollazione dell'istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte.

2. La comunicazione di avvio del procedimento non si applica per gli atti normativi, gli atti amministrativi generali e per quelli di pianificazione o programmazione.

ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Con il provvedimento di cui al precedente art. 3 il Comune di Casalecchio di Reno individua il Responsabile di ogni procedimento amministrativo. L'assegnazione della responsabilità può comprendere anche l'adozione del provvedimento finale.

2. La responsabilità viene assegnata tenendo conto della titolarità dell'attività procedurale prevalente, della complessità dei procedimenti e dei livelli di responsabilità stabiliti dalla normativa in materia e dal contratto individuale di lavoro.

3. Avverso l'assegnazione è ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale, da presentare entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento di cui all'art. 3. Il Segretario Generale decide con proprio provvedimento definitivo entro i successivi 3 giorni.

4. Sono compiti del Responsabile del procedimento:
    a) la valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
    b) l'adozione di ogni misura necessaria a garantire l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, compresa la richiesta di regolarizzazione e il completamento dei documenti e degli atti ritenuti necessari allo svolgimento della pratica;
    c) le comunicazioni ai soggetti istanti ed altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
    d) l'indizione o la proposta di indizione della conferenza di servizi, di cui agli artt. 14 e ss. della legge 241/90 e disciplinata anche dal presente regolamento all'art 18;
    e) la promozione di sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi di cui all'art. 11 della legge 241/90 e disciplinati anche dal presente regolamento all'art 19;
    f) le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, al fine di assicurare la legittimità e l'efficacia del provvedimento finale;
    g) l'adozione, ove previsto, del provvedimento finale, entro i termini fissati.

6 La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale[7]. Qualora il provvedimento finale sia di competenza di un altro organo, questo non potrà discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria di cui al presente articolo, fatti salvi i casi in cui vi sia specifica motivazione nel provvedimento finale stesso.

ART. 10 - ATTIVITA' ISTRUTTORIA

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al Servizio e al Responsabile del procedimento per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per garantire il rispetto dei termini di durata del procedimento.

[7] Art. 2, comma 9, Legge n. 241/90, La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisceelemento di valutazione della responsabilità dirigenziale

ART. 11 – ATTIVITA' CONSULTIVA E VALUTAZIONI TECNICHE

1. L'Amministrazione Comunale di Casalecchio di Reno è tenuta ad acquisire, nell'ambito del procedimento amministrativo, i pareri obbligatori o facoltativi e le valutazioni tecniche necessari al corretto svolgimento dell'istruttoria, secondo le modalità e nei termini previsti dalla legge[8].

2. Per ottimizzare tempi e modalità operative, riferite a tale acquisizione di pareri e/o valutazioni tecniche, l'Amministrazione Comunale di Casalecchio di Reno può stipulare con le altre Amministrazioni Pubbliche interessate protocolli di intesa, volti a garantire tempi di risposta corretti e certi là dove richiesti e, in caso di eventuale inadempienza, ad individuare misure alternative in grado di garantire il buon esito del procedimento amministrativo.

3. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri previsti dalla legge[9]

ART. 12 – DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Quando nel corso dell'istruttoria risulta necessario acquisire documenti o atti comprovanti fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato, il Responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio la relativa documentazione presso le competenti PubblicheAmministrazioni.

[8] Art. 16, comma 1, Legge n. 241/90, Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.

art. 17, comma 1, Legge n. 241/90 Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione

stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile del procedimento deve 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.

[9] Art. 16, comma 2, Legge n. 241/90, In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.

2. Il Responsabile non può esigere dall'interessato la documentazione di cui al precedente comma.

3. Il Responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli 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.

4. Sono fatte salve le sanzioni penali previste dalla vigente normativa a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

ART. 13 – INTERRUZIONE DEI TERMINI

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 10 giorni dalla rilevata irregolarità, i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità od incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. Il termine assegnato per la presentazione degli elementi richiesti è di 20 giorni.

2. L'interruzione del procedimento comporta il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione procedente siano stati presentati i documenti richiesti.

3. Qualora, entro il termine stabilito al comma 1, non siano stati presentati gli elementi richiesti, il Responsabile del procedimento procede alla conclusione del procedimento, con atto motivato.

ART. 14 – SOSPENSIONE DEI TERMINI

1. L'Amministrazione Comunale può disporre la sospensione dei termini di conclusione del procedimento per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a stati, fatti o qualità, non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni[10].

[10] Art. 2, comma 7, Legge n. 241/90, Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17, i termini di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 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 stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2.

2. L'Amministrazione Comunale trasmette agli interessati una comunicazione motivando la sospensione del procedimento ed indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. In caso di sospensione del procedimento la prosecuzione dello stesso per la parte residua decorre dalla presentazione degli elementi richiesti.

ART. 15 – DIFENSORE CIVICO COMUNALE

1. Il Responsabile del procedimento, o l'organo competente all'adozione del provvedimento finale, agevolano il Difensore Civico Comunale nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandogli la piena collaborazione.

2. In particolare il responsabile del procedimento:
   a) invia al Difensore Civico Comunale una relazione conoscitiva sul singolo procedimento entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta;
   b) dà tempestive notizie sullo stato delle pratiche;
   c) mette a disposizione per la consultazione o per l'estrazione di copia tutti gli atti e documenti amministrativi relativi all'oggetto dell'intervento;
   d) fornisce tutte le informazioni e notizie sullo stesso disponibili - di norma - per iscritto e con la massima riservatezza;
   e) partecipa, ove sollecitato dal Difensore Civico Comunale, ai tentativi di conciliazione e agli incontri con il cittadino interessato.

Capo III
Misure di semplificazione e partecipazione

ART. 16 – PRINCIPI E CRITERI

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Area 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.

ART. 17 – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

1. Al fine di contribuire al miglior sviluppo del procedimento i soggetti interessati, così come indicati al precedente art. 7 , nonché i soggetti di cui all'art. 9 della Legge 241/90[11], possono parteciparvi:
   a) prendendo visione degli atti non riservati;
   b) presentando memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

2. L'Amministrazione Comunale di Casalecchio di Reno può individuare modalità organizzative proprie, come tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie, volti al coinvolgimento dei soggetti di cui al precedente comma, tenuto conto della complessità del procedimento amministrativo e della natura degli interessi coinvolti.

3. Tali regole non si applicano agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali vengono applicate le norme particolari che ne regolano la formazione. In questi casi il Comune di Casalecchio di Reno può comunque prevedere altre modalità, volte a garantire ulteriori forme di partecipazione da parte dei soggetti interessati.

ART. 18 – CONFERENZA DI SERVIZI

1. Per Conferenza di Servizi si intende la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione Comunale acquisisce elementi istruttori utili, esamina contestualmente i vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo ed acquisisce intese, concerti, nullaosta o assensi, comunque

denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni.

2. L'Amministrazione Comunale di Casalecchio di Reno utilizza l'istituto della Conferenza di servizi:
   a) quale sede qualificata per fini informativi o conoscitivi e comunque per acquisire e valutare elementi utili ai fini dell'istruttoria del singolo procedimento amministrativo;
   b) come strumento decisorio, in applicazione agli artt. 14 – 14quinquies della Legge 241/90[12], al fine di razionalizzare la gestione dei procedimenti nei quali sia necessario effettuare una valutazione congiunta tra interessi pubblici e privati nell'ambito di interazioni complesse

[11] Art. 9 Legge n. 241/90 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, hanno facoltà di intervenire nel procedimento

[12] Art. 14 Legge n. 241/90 "Conferenza di servizi"; Art. 14-bis "Conferenza di servizi preliminare"; Art. 14-ter "Lavori della conferenza di servizi"; Art. 14-quater "Effetti del dissenso espresso nella conferenzadi servizi; Art. 14 quinquies "Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto";

3. Alla Conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica, sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in Conferenza, che partecipano senza diritto di voto. Viene inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della Conferenza di servizi ai concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in Conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività, che partecipano senza diritto di voto. Alla Conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

ART. 19 – ACCORDI

1. Per accordo si intende la concertazione tra l'Amministrazione Comunale procedente e gli interessati, finalizzata alla definizione delle modalità procedimentali più opportune in merito al singolo procedimento amministrativo. L'Amministrazione Comunale di Casalecchio di Reno utilizza l'istituto dell'accordo nei seguenti casi:
   a) per definire il contenuto discrezionale del provvedimento amministrativo;
   b) in sostituzione dello stesso provvedimento amministrativo.

2. La stipulazione dell'accordo tra l'Amministrazione Comunale e il soggetto interessato deve essere preceduta da una decisione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui al presente articolo, e per l'applicazione di tutte le garanzie ad essi connessi, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della Legge 241/90[13].

4. Quando un accordo viene applicato ad un procedimento di rilascio di autorizzazioni senza limitazioni temporali, l'Amministrazione Comunale può pervenire alla stipulazione di un accordo di carattere generale, integrabile di anno in anno per tutto quanto concerne contesti mutabili o sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

[13] Art. 11, comma 1, Legge n. 241/90 In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'amministrazione procedente può concludere, 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.

ART. 20 – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

1. La semplificazione del procedimento amministrativo può avvenire, così come previsto dagli artt. 19 e 20 della Legge 241/90, anche attraverso l'applicazione degli istituti della dichiarazione di inizio attività e del silenzio assenso.

2. L'Amministrazione Comunale di Casalecchio di Reno provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi a cui possono essere applicati gli istituti di cui al precedente comma.

3. Se la dichiarazione di inizio attività o il silenzio assenso vengono applicati nell'ambito di un procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di un'autorizzazione, l'Amministrazione Comunale deve indicare con precisione i criteri chiave ed i requisiti minimi in base ai quali l'esercizio di una particolare attività può essere avviato immediatamente o sottoposto a termine.

4. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio di attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di cui alla direttiva 2006/123 – CE[14] e gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri ad efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente[15].

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio dell'attività o della presentazione della dichiarazione[16]:

[14] Punto 33 della Direttiva 2006/123/CE Tra i servizi oggetto della presente direttiva rientrano: i servizi alle imprese, quali i servizi di consulenza manageriale e gestionale, i servizi di certificazione e di

collaudo, i servizi di gestione delle strutture, compresi i servizi di manutenzione degli uffici, i servizi di pubblicità o i servizi connessi alle assunzioni e i servizi degli agenti commerciali. Sono oggetto della presente direttiva anche i servizi prestati sia alle imprese sia ai consumatori, quali i servizi di consulenza legale o fiscale, i servizi collegati con il settore immobiliare, come le agenzie immobiliari, l'edilizia, compresi i servizi degli architetti, la distribuzione, l'organizzazione di fiere, il noleggio di auto, le agenzie di viaggi. Nell'ambito di applicazione della presente direttiva rientrano altresì i servizi ai consumatori, quali i servizi nel settore del turismo, compresi i servizi delle guide turistiche, i servizi ricreativi, i centri sportivi, i parchi di divertimento e, nella misura in cui non sono esclusi dall'ambito di applicazione della direttiva, i servizi a domicilio, come l'assistenza agli anziani.

[15] Art. 19, comma 2, Legge n. 241/90 L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione competente. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazione di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri ad efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.

[16] Art. 19, comma 3, Legge n. 241/90 L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, o, nei casi di cui all'ultimo periodo del medesimo comma 2, nel termine di trenta

a) provvede ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi allanormativa vigente;
b) quando non è possibile sanare i vizi o, scaduti i termini indicati dalla Pubblica Amministrazione, l'interessato non si è conformato alla normativa, il Responsabile del procedimento può annullare l'atto di assenso illegittimamente formato. In tal caso il provvedimento negativo tardivo deve essere compiutamente motivato, tenuto conto dell'affidamento del privato e del consolidamento delle situazioni pregresse.

ART. 21 - ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Direttori di Area promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso delle telematica per lo scambio di dati.

Capo IV
Disciplina di procedimenti particolari

ART. 22 – I PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE DI BENEFICI

1. La concessione di benefici o di forme di sostegno economico a soggetti privati è disciplinata da specifico Regolamento, per quanto concerne i principi

ispiratori, e da apposita deliberazione della Giunta Comunale, per l'individuazione, di anno in anno, delle finalità, delle priorità e degli obiettivi concreti che si intendono perseguire.

2. I criteri per le erogazioni in oggetto sono comunque volti a valorizzare le interazioni tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti privati, in piena applicazione ed attuazione del principio di sussidiarietà.

---

giorni dalla data della presentazione della dichiarazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività e i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni

TITOLO II
DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I
Il provvedimento amministrativo

ART. 23 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVIALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostacolano all'accoglimento della domanda.

2. L'interessato può presentare proprie osservazioni scritte, o altra documentazione, entro i dieci giorni successivi al ricevimento della comunicazione scritta di cui al precedente comma 1.

3. In tale caso i termini per la conclusione del procedimento si sospendono e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di dieci giorni, nel caso in cui non pervenga alcuna osservazione[17].

4. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni di cui al comma 2 è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

ART. 24 – CONTENUTI E MOTIVAZIONEDEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Quando il procedimento amministrativo si conclude con unprovvedimento espresso, questo deve indicare lo svolgimento dell'attività istruttoria, evidenziando i presupposti di fatto e di dirittodella decisione.

[17] Art. 10 bis Legge n. 241/90 Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo 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 periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni e' data ragione nella motivazione del provvedimento finale. 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

1. In particolare la motivazione del provvedimento amministrativo deve illustrare in maniera chiara e completa:
   a) gli elementi istruttori, evidenziando la sequenza valutativa degli stessi;
   b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblicie privati;
   c) gli elementi illustrativi della decisione dell'Amministrazione Comunale.

2. La motivazione dovrà essere particolarmente precisa e completa nel caso in cui:
   a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento, là dove diverso dall'organo competente ad emettere il provvedimento stesso;
   b) le osservazioni e le memorie, presentate dagli interessati ai sensi del precedente art. 11 siano disattese;
   c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento;
   d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo.

3. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

Capo II
Disposizioni sull'efficacia dei provvedimentie sulle misure di autotutela

ART. 25 – EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi o, in caso di irreperibilità degli interessati, con l'applicazione della disciplina prevista nell'ambito del codice di procedura civile.

2. Quando il numero dei destinatari del provvedimento finale è tale da rendere gravoso l'adempimento in oggetto, vengono applicate modalità semplificative ed alternative di comunicazione, ai sensi del precedente art. 7 comma 2.

3. I provvedimenti a carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci, mentre quelli a carattere sanzionatorio possono esserlo solo se adeguatamente motivati.

ART. 26 – ESECUTORIETA'

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 e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dallalegge.

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. 27 – REVOCA O MODIFICA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il Comune, previo indennizzo ai soggetti che subiscono pregiudizio, può revocare o modificare un provvedimento amministrativo, avente efficacia durevole, nei seguenti casi:
    a) per sopravvenuti motivi di interesse pubblico;
    b) in caso di mutamento dei presupposti di fatto;
    c) in seguito a nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

ART. 28 – MISURE DI AUTOTUTELA

1. Il provvedimento illegittimo ai sensi del successivo art. 29 comma 2 può essere annullato d'ufficio. In caso di silenzio assenso si rinvia a quanto previsto dall'art. 20 del presente regolamento.

2. L'esercizio del potere di autotutela può avvenire purché sussistano ragioni di interesse pubblico e si proceda motivatamente entro 3 anni[18]

[18] Il termine ragionevole del legislatore non è stato quantificato e la dottrina non è univoca.
La Corte dei Conti introduce, per spiegare il significato di ragionevole, il concetto di attualità del provvedimento: le misure di autotutela possono esercitarsi fino a quando il provvedimento amministrativoè attuale.
L'unica quantificazione in un termine certo si trova nella legge finanziaria del 2005, all'art.1 del comma 136, che indica il termine di tre anni
Legge Finanziaria 2005 art. 1 comma 136:
"Al fine di conseguire risparmi o minori oneri finanziari per le amministrazioni pubbliche, può sempre essere disposto l'annullamento di ufficio di provvedimenti amministrativi illegittimi, anche se l'esecuzione degli stessi sia ancora in corso. L'annullamento di cui al primo periodo di provvedimenti incidenti su rapporti contrattuali o convenzionali con privati deve tenere indenni i privati stessi dall'eventuale pregiudizio patrimoniale derivante, e comunque non può essere adottato oltre tre anni dall'acquisizione di efficacia del provvedimento, anche se la relativa esecuzione sia perdurante".

dalla data di efficacia del provvedimento, nel pieno rispetto delle garanzie procedimentali previste dalla normativa e dal presente regolamento.

ART. 29 - VIZI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il provvedimento amministrativo è nullo nei seguenti casi:
   a) quando mancano gli elementi essenziali;
   b) quando è emesso in carenza assoluta di potere;
   c) quando è adottato in violazione od elusione di un giudicato;
   d) in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

2. Il provvedimento amministrativo è annullabile nei seguenti casi:
   a) quando è adottato in violazione delle legge;
   b) quando è adottato da un organo incompetente;
   c) quando è viziato da eccesso di potere.

3. La violazione di norme sul procedimento amministrativo, compresa quella relativa alla comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità del provvedimento nei casi in cui sia evidente e dimostrato che il contenuto del provvedimento non sarebbe stato diverso in ragione della sua natura vincolata o da quello in concreto adottato.

ART. 30 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento si applicano tutte le leggi vigenti in materia.

2. Nel caso di modificazione od integrazione della vigente normativa, il presente Regolamento verrà adeguato entro i successivi sei mesi, ferma restando l'immediata applicazione delle nuove disposizioni