



COMUNE DI MARTINA FRANCA

Provincia di Taranto

**REGOLAMENTO
del
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

approvato dal Consiglio Comunale

con deliberazione n. 49 del 28 aprile 2016

in vigore dal 21 maggio 2016

Articolo 1 - Ambito di applicazione – Finalità ed Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Martina Franca, nel rispetto del sistema costituzionale e in armonia con i principi sanciti dall'ordinamento comunitario, dalla Legge generale sul procedimento amministrativo (7 agosto 1990 n. 241 e sue successive modificazioni ed integrazioni).
2. Il Comune di Martina Franca 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, nel rispetto dei principi sanciti sopra menzionati, disciplina i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Martina Franca che debbono essere obbligatoriamente attivati d'ufficio o ad istanza di parte.
4. Il presente Regolamento non concerne i procedimenti preordinati all'adozione di atti a contenuto normativo e di contenuto generale, di atti tributari e in materia di disciplina di accesso agli atti amministrativi.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per :
 - a) ***"procedimento amministrativo"***, la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione Comunale;
 - b) ***"istruttoria"***, la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;
 - c) ***"provvedimento finale"***, l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d) ***"Conferenza di servizi"***, la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili e intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri servizi dell'Ente o altre pubbliche amministrazioni;
 - e) ***"dichiarazioni di inizio attività" (D.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) ***"Segnalazione Certificata di Inizio Attività" (S.C.I.A.)***, il particolare procedimento amministrativo in base al quale l'interessato segnala l'avvio di un'attività o l'iscrizione ad un albo, che dipende esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e per la quale non è previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale o non sussistono particolari vincoli determinati dalla normativa;

- g) *“silenzio assenso”*, il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici e il cui esercizio è subordinato a un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio assenso, l'atto di consenso si considera implicitamente emesso quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto;
- h) *“comunicazione all'Amministrazione”*, l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della sua volontà di svolgere un'attività non soggetta a titolo autorizzatorio espresso. L'Amministrazione può effettuare una ponderazione degli interessi coinvolti e, per la tutela d'interessi pubblici, può adottare atti inibitori;
- i) *“interruzione dei termini”*, l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- j) *“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;
- k) *“Unità Organizzativa Competente” (U.O.C.)*: struttura organizzativa cui afferisce la competenza per materia;
- l) *“Responsabile del procedimento”*, il Responsabile della U.O.C. o altro dipendente da lui delegato;
- m) *“Dirigente”*, il soggetto cui vengano conferiti incarichi di funzioni dirigenziali in forza di un o dei provvedimenti previsti dal vigente ordinamento amministrativo, preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ed alla direzione dell'Unità Organizzativa a cui è assegnata la responsabilità del procedimento;
- n) *“Amministrazione”* o *“Comune”* o *“Ente”*, il Comune di Martina Franca.

Articolo 3 – Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti

1. Ove non già previsto dalla fonte di diritto che lo disciplina, il termine per la conclusione di ogni tipologia di procedimento amministrativo è individuato con la deliberazione della Giunta Comunale di cui al successivo articolo 5.
2. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
 - ✓ della complessità del procedimento;
 - ✓ dell'articolazione del procedimento;
 - ✓ del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'Amministrazione procedente;
 - ✓ del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'Ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
 - ✓ dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.

3. Il termine deve essere comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, salvo che per i procedimenti particolarmente complessi per i quali il termine può essere esteso fino a 180 (centottanta) giorni.
4. Ove in un procedimento amministrativo siano coinvolte una pluralità di Unità organizzative dell'Ente, nell'atto di cui al precedente comma 1 sono individuati i termini massimi a disposizione di ogni Unità organizzativa per l'esercizio delle proprie competenze.
5. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato, si applica il termine di 30 (trenta) giorni di cui al comma 3 dell'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
6. Il termine previsto è da considerarsi quale termine massimo, dovendo il Responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità.
7. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
8. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco, della Giunta comunale o del Consiglio comunale, il Responsabile del procedimento invia una proposta di provvedimento all'Organo di governo competente in tempo utile per il rispetto del termine procedimentale prestabilito.

Articolo 4 – Decorrenza e sospensione dei termini

1. I termini di conclusione del singolo procedimento amministrativo decorrono:
 - a) per i procedimenti d'ufficio: dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente;
 - b) per i procedimenti ad iniziativa di parte: dal momento in cui l'atto di iniziativa perviene all'Ente, che può essere anteriore alla data di effettiva conoscenza da parte del Responsabile del procedimento.
2. In presenza di Responsabile del procedimento preventivamente individuato dal Dirigente con atto di carattere generale ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento, l'atto di iniziativa procedimentale trasmesso in cartaceo deve essere protocollato nel minor tempo possibile e immediatamente trasmesso, al massimo entro 2 (due) giorni lavorativi, direttamente ed esclusivamente al Responsabile del procedimento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 78, comma 1, del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267. Ove l'atto di iniziativa è trasmesso a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo pubblicato sul sito istituzionale dell'Unità Organizzativa Responsabile, la protocollazione viene effettuata direttamente a cura del Responsabile del Procedimento.
3. Ove il Responsabile del procedimento non sia stato preventivamente individuato con un atto di carattere generale, l'atto di iniziativa procedimentale cartaceo, o quello trasmesso all'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente, è trasmesso, con le stesse modalità di cui al precedente comma 2, al Dirigente Responsabile dell'Unità Organizzativa avente competenza alla gestione del procedimento, individuata ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.
4. Allorché disponibile l'accesso immediato e diretto al protocollo informatico generale dell'Ente, l'attività di protocollazione degli atti, in entrata e/o in uscita, potrà essere effettuata

anche direttamente dal Responsabile del procedimento o da altro dipendente individuato dal Dirigente dell'Unità Organizzativa responsabile della gestione del procedimento.

5. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi:

- a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui all'art. 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- b) necessità di acquisire notizie, informazioni ed elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale;
- c) comunicazione della proposta di provvedimento negativo di cui all'art. 10-*bis* della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- d) altri casi eventualmente previsti da norme speciali.

6. Qualora il procedimento venga avviato d'ufficio, la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque per un periodo non superiore a 90 (novanta) giorni.

7. Nella ipotesi di procedimento ad istanza di parte, la sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione o l'elemento richiesto non sia contenuto:

- 7.1. in un documento in possesso dell'Amministrazione procedente;
- 7.2. in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'Amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.

8. Ricorrendo la fattispecie di cui al precedente comma 7, i termini rimangono sospesi per il tempo assegnato dal Responsabile del procedimento che non potrà comunque essere superiore a 30 (trenta) giorni.

Art. 5 – Individuazione e pubblicità dei procedimenti

1. La Giunta Comunale approva l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza di questo Comune, su proposta della Conferenza dei Dirigenti.

2. In sede di prima applicazione il Segretario Generale, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del Regolamento, propone alla Giunta Comunale l'atto di approvazione dell'elenco dei procedimenti, previa convocazione della Conferenza dei Dirigenti per la raccolta ed il raccordo tra le competenze dei settori.

3. Il Segretario Generale, sentite le proposte dei Dirigenti nell'apposita Conferenza dei Servizi, propone entro il 30 giugno di ogni anno alla Giunta Comunale di approvare la revisione dell'elenco dei procedimenti, con le modifiche e le integrazioni necessarie in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo od organizzativo interno all'Ente, ovvero funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

4. Gli elenchi dei procedimenti, con i contenuti di seguito evidenziati, sono pubblicati in modalità permanente sul sito web istituzionale del Comune, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente". Sono pubblicati altresì con le medesime modalità le revisioni dinamiche degli elenchi.

Art. 6 – Individuazione dell'Unità Organizzativa Responsabile della gestione del procedimento amministrativo

1. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) una breve descrizione del procedimento, con indicazione dei riferimenti normativi utili e della documentazione a corredo dell'avvio procedimentale;
 - b) l'Unità Organizzativa Competente (U.O.C.);
 - c) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale;
 - d) le modalità di conclusione del procedimento (adozione di un provvedimento espresso, silenzio assenso, silenzio rigetto, attività materiale, dichiarazione dell'interessato, ecc ...);
 - e) i termini di conclusione del procedimento, con indicazione della relativa decorrenza, nonché ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - f) l'indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'U.O.C.;
 - g) eventuali note esplicative;
 - h) il soggetto al quale è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo (c.d. "Funzionario anti ritardo"), nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale).
2. L'individuazione dell'U.O.C., ove non già stabilita da una norma di legge o di regolamento, avviene di norma in capo ad una Unità organizzativa di primo livello (Settore) nell'articolazione organizzativa dell'Ente, sulla base di quanto previsto nell'elenco approvato ai sensi del precedente art. 5 e della vigente attribuzione delle competenze ai diversi Settori.
3. Ove sorgano conflitti di attribuzione in ordine alla gestione di un procedimento, positivi o negativi, tra Dirigenti di uno o più Settori dell'Ente o fra Dirigenti e Responsabili di Unità Operative autonome, la risoluzione compete al Segretario Generale; ove il conflitto sorga tra Responsabili di Unità operative di secondo livello, la risoluzione compete al Dirigente del Settore.
4. L'individuazione dell'U.O.C. dovrà essere altresì completata con l'elenco degli atti e dei documenti da produrre a corredo dell'istanza da parte dei cittadini, che siano strettamente necessari per condurre l'istruttoria ed emanare il provvedimento finale e che non riguardino attività ed acquisizione di atti e documenti cui l'Amministrazione deve provvedere d'ufficio.
5. La mancata pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi, impedisce di respingere le istanze sul solo presupposto della mancata produzione di tale documentazione. Se ritenuto necessario, il Responsabile del procedimento trasmette all'istante richiesta di acquisizione di atti, documenti ed informazioni, comunicando che i termini di conclusione del procedimento non vengono sospesi né interrotti per effetto di tale richiesta.

Art. 7 – Individuazione del Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il Dirigente individua il Responsabile del procedimento, di cui agli artt. 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, tra i dipendenti assegnati all'U.O.C., tenendo

conto della categoria di inquadramento. Qualora il provvedimento dirigenziale di individuazione del Responsabile del procedimento abbia carattere generale deve essere notificato al Responsabile dell'Ufficio protocollo.

2. Il Dirigente individua il Responsabile del procedimento di norma con un atto di carattere generale indicante, per ogni categoria o sottocategoria di procedimenti, il Responsabile.

3. Con l'atto di cui al precedente comma 2, il Dirigente individua anche il soggetto competente alla sostituzione del Responsabile del procedimento, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

4. Nell'individuazione del Responsabile del procedimento deve tenersi conto:

- a) della complessità del procedimento;
- b) dell'articolazione del procedimento;
- c) dell'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento;
- d) della formazione e qualificazione del dipendente sul piano formale e sostanziale.

5. Il Dirigente deve mettere a disposizione del Responsabile del procedimento le necessarie risorse per la gestione del procedimento.

6. Il Dirigente garantisce la valorizzazione e la crescita professionale dei propri collaboratori individuati quali Responsabili del procedimento, in relazione alla complessità dei procedimenti assegnati.

7. Il Dirigente individua il Responsabile del procedimento fra le risorse umane a disposizione, tenendo conto della categoria di inquadramento e del profilo professionale come disciplinati dall'Ordinamento Professionale.

8. Il Dirigente fornisce i dati e le informazioni utili ai fini del rispetto dell'art. 24 del d.lgs. n. 33/2013 e della successiva pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

Art. 8 – Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità

1. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. Ove il Responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di conflitto di interessi lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 2 (due) giorni lavorativi, al Dirigente, indicando espressamente e specificatamente detta causa.

3. Il Dirigente, entro i successivi 2 (due) giorni lavorativi, decide sulla sussistenza della causa di conflitto di interessi e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo Responsabile del procedimento o assegnando a se stesso la responsabilità procedimentale.

4. In ipotesi di impossibile individuazione di un Responsabile all'interno di una U.O.C. si potrà ricorrere a dipendente in forza ad altra U.O.C., da individuare con l'assenso del Dirigente di quest'ultima. In caso di mancata intesa, il Segretario Generale informerà tempestivamente il Sindaco affinché assegni il procedimento ad altra U.O.C.

5. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

Art. 9 – Competenze del Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, ha le competenze e le responsabilità tutte che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241, ivi compresi l'assunzione di atti a rilevanza esterna e l'indizione e la partecipazione a conferenza di servizi, compatibilmente con il profilo professionale di appartenenza ed il contenuto del titolo di attribuzione della responsabilità procedimentale.

2. Ove nel procedimento siano coinvolte altre Unità organizzative dell'Ente, diverse da quelle a cui è assegnata la gestione e la responsabilità del procedimento, il Responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nella propria sfera di competenza; a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:

- a) della diffida al Dirigente dell'Unità organizzativa inadempiente;
- b) dell'indizione della Conferenza dei servizi interna, cui gli altri Dirigenti di Settore coinvolti, o loro rappresentanti dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
- c) della richiesta di intervento sostitutivo nei confronti del Dirigente inadempiente.

Art. 10 – Conferenza di servizi interna

1. La Conferenza di servizi interna è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal Responsabile del procedimento amministrativo principale, ove debba o intenda acquisire, nella fase istruttoria, atti di competenza di altre Unità organizzative del Comune con valenza endoprocedimentale.

2. I Dirigenti di dette Unità organizzative sono tenuti a partecipare alla Conferenza di servizi direttamente o a mezzo di Responsabile di servizio opportunamente delegato.

3. La Conferenza di servizi deve essere indetta con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni.

4. Decorso 5 (cinque) giorni dallo svolgimento della prima riunione della Conferenza di servizi interna il Responsabile del procedimento ha facoltà di procedere.

5. Ove il Responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altra Unità organizzativa la quale non abbia validamente partecipato alla Conferenza di servizi o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione, segnala il fatto al Segretario Generale per l'eventuale attivazione delle procedure del caso.

6. La mancata partecipazione del Dirigente alla Conferenza di servizi con una delle modalità previste dal presente articolo determina a suo carico responsabilità sul piano disciplinare, salvo comprovate indifferibili ed urgenti esigenze di servizio.

Art. 11 – Competenze decisorie del Responsabile del procedimento

1. Ove non già indicato nell'apposito elenco dei procedimenti amministrativi della Giunta comunale, è facoltà del Dirigente dell'Unità organizzativa al quale compete la responsabilità del procedimento attribuire al Responsabile del procedimento anche l'assunzione del

provvedimento finale, tenuto conto delle competenze rivestite e della declaratoria prevista dal CCNL per il profilo professionale di appartenenza, con esclusione delle determinazioni con le quali vengono impegnate spese. Le determinazioni possono essere adottate anche dai titolari di posizione organizzativa.

2. In caso di mancata espressa attribuzione di detta facoltà, la competenza all'assunzione del provvedimento finale permane in capo al Dirigente.

Art. 12 – Rapporti tra Dirigente di Settore e Responsabile del procedimento

1. Ove diverso dal Dirigente, il Responsabile del procedimento amministrativo destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, se non è investito della competenza ad assumere il provvedimento finale, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla a) alla d) del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n 241, con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al Dirigente di Settore.

2. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al Dirigente almeno 5 (cinque) giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

3. Il Dirigente, in relazione alla proposta di provvedimento, può:

- a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
- b) chiedere un supplemento di istruttoria al Responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento;
- c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del Responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà idoneamente motivare sul punto.

4. Ove il procedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza del Sindaco, della Giunta o del Consiglio comunali, il Responsabile del procedimento, ove diverso dal Dirigente, sottopone la proposta di atto al Dirigente del Settore entro 10 (dieci) giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento. Il Dirigente, salva la facoltà di modifica motivata, trasmette la proposta definitiva all'organo competente all'adozione dell'atto finale almeno 5 (cinque) giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 13 – Diritto di interpello

1. Il soggetto interessato, prima di presentare un'istanza avente ad oggetto l'avvio di un procedimento amministrativo, può formulare al Comune un interpello con cui chiede di conoscere preventivamente l'interpretazione che l'Ente dà alla normativa da applicarsi in quella fattispecie concreta.

2. L'interpello deve essere formulato in modo analitico e deve prospettare l'interpretazione di parte.

3. L'Ente è tenuto a riscontare l'interpello entro 30 (trenta) giorni. Nei casi di particolare complessità entro il suddetto termine l'Ente ha facoltà di indicare motivatamente un diverso termine, comunque non superiore a 60 (sessanta) giorni, entro cui sarà in grado di esprimersi.

4. L'Amministrazione è vincolata all'interpretazione data per un periodo di 30 (trenta) giorni successivo alla data di notifica di detta interpretazione all'interessato, fatti salvi eventuali sopravvenuti mutamenti normativi o indirizzi giurisprudenziali.
5. Il mancato riscontro all'interpello determina l'insorgere di responsabilità disciplinare in capo ai soggetti competenti.

Art. 14 – Comunicazione di avvio del procedimento

1. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a cinquanta unità o ove ricorrano diverse motivate situazioni, tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento, oltre quanto previsto dal comma 2 dell'art. 8 della L. 241/1990 e da altre norme speciali, è indicato anche il termine a disposizione del soggetto destinatario per presentare eventuali osservazioni, memorie, proposte e documenti.
3. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:
 - a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
 - b) procedimenti che si concludono positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

Art. 15 – Audizione

1. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà espressamente riconosciutegli dall'art. 10 della L. 241/1990 e da altre norme speciali, ha il diritto di chiedere di essere sentito personalmente dal Responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.
2. La richiesta di audizione può essere presentata entro 5 (cinque) giorni dalla data di notifica della comunicazione di avvio del procedimento.
3. L'audizione deve essere effettuata entro 10 (dieci) giorni dal pervenimento della richiesta.
4. Il Responsabile del procedimento ha facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, tutti o alcuni degli altri soggetti interessati o controinteressati.
5. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dai soggetti che vi hanno partecipato.

Art. 16 – Comunicazione di proposta di provvedimento negativo

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n 241, nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il Responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta al soggetto istante, oltre che al Dirigente del Settore ove diverso dal Responsabile.
2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
 - a) di rigetto dell'istanza;

- b) di accoglimento parziale dell'istanza;
- c) di accoglimento condizionato dell'istanza.

3. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso dal momento della trasmissione all'interessato della proposta di provvedimento negativo.
4. Nell'atto di invio della proposta di provvedimento negativo all'interessato devono essere indicati i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza e la sussistenza, in capo all'interessato, del diritto di presentare per iscritto osservazioni e trasmettere documenti a corredo, entro un termine perentorio non inferiore a 10 (dieci) dal ricevimento della comunicazione.
5. Il termine per la conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni nei termini perentori ingiunti o, in mancanza, dalla scadenza del termine di sospensione di cui al precedente comma.
6. Il Responsabile del procedimento diverso dal dirigente procede all'esame delle osservazioni formulate dall'interessato, salvo che il Dirigente non abbia espressamente riservato ciò in capo a se stesso; detta avocazione comprende in ogni caso l'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente.
7. Qualora il Responsabile del procedimento, diverso dal dirigente, concluda l'esame istruttorio delle osservazioni presentate con una proposta di provvedimento finale di accoglimento dell'istanza, ma il Dirigente, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento finale negativo, il Dirigente medesimo dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:
 - a) la proposta originaria di provvedimento di accoglimento dell'istanza del Responsabile del procedimento;
 - b) le motivazioni per cui il Dirigente ritiene di non dividerla.
8. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del Responsabile del procedimento, il Dirigente dovrà idoneamente motivare sul punto.
9. Il provvedimento finale a contenuto negativo dovrà puntualmente motivare sul mancato accoglimento di ogni singola osservazione prodotta dall'istante.
10. Nell'ipotesi di mancata presentazione di osservazioni da parte dell'interessato, il provvedimento finale di rigetto dell'istanza potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento negativo.
11. Nell'ipotesi di presentazione di osservazioni da parte dell'interessato, qualora il Responsabile del procedimento intenda adottare un provvedimento finale a contenuto negativo sulla base di motivazioni diverse da quelle di cui alla proposta di provvedimento negativo, dovrà trasmettere al soggetto istante una nuova proposta di provvedimento negativo contenente le diverse considerazioni in punto di fatto e/o di diritto che hanno condotto alle attuali determinazioni; in tal caso si rinnova il procedimento disciplinato nei precedenti commi del presente articolo.
12. Il verificarsi dell'ipotesi di cui al precedente comma determina l'avvio di un procedimento nei confronti dell'autore dell'originaria proposta di provvedimento, ad impulso del

Segretario Generale nei confronti del Dirigente ovvero di questi nei confronti del Responsabile del procedimento, teso a verificare eventuali responsabilità.

Art. 17 – Segnalazione certificata d’inizio di attività (S.C.I.A.)

1. La Segnalazione certificata di inizio di attività è disciplinata dall’articolo 19 della legge n. 241/1990.
2. La S.C.I.A. sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, alle domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l’esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall’accertamento dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli stessi atti.
3. La S.C.I.A. è corredata 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 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell’Agenzia delle Imprese di cui all’art. 38, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell’Amministrazione.
4. Nei casi in cui la normativa vigente prevede l’acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l’esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al precedente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
5. La S.C.I.A., corredata delle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici, può essere presentata a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l’utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la S.C.I.A. si considera presentata al momento della ricezione da parte dell’Amministrazione.
6. Nell’elenco dei procedimenti amministrativi da approvarsi dalla Giunta Comunale devono essere specificatamente indicati i procedimenti per i quali può essere presentata la S.C.I.A.
7. Sono esclusi dall’ambito applicativo della S.C.I.A.:
 - a) i provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione, nulla osta comunque denominati:
 - a.1) per i quali si è previsto un limite o contingente complessivo in tutto o in parte del territorio comunale;
 - a.2) per i quali occorre un’attività istruttoria discrezionale da parte dell’Amministrazione;
 - b) gli atti imposti dalla normativa comunitaria;

- c) i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali. In dette ipotesi, la S.C.I.A. non può sostituire gli atti di autorizzazione o nulla osta, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale, prescritti dal decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004; i predetti atti di assenso, una volta acquisiti, sono acclusi alla S.C.I.A.;
 - d) gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia e delle finanze, comprese le reti di acquisizione del gettito, anche da gioco.
8. La S.C.I.A. deve contenere le generalità complete del richiedente, indicare le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere ed essere corredata dai documenti indicati nel precedente comma 2 nonché, ove ciò sia previsto dalla normativa che disciplina lo specifico procedimento, dalla ricevuta del versamento di quanto dovuto a titolo di tributi o contributi o diritti od oneri.
9. Dalla data di presentazione della S.C.I.A. è consentito all'interessato dare inizio all'attività oggetto della stessa segnalazione. La data di presentazione si riferisce alla data certa di pervenimento attestata dall'ufficio protocollo ovvero dall'invio per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata o fax.
10. Nei casi di S.C.I.A. soggetta all'ambito applicativo del d.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, il titolo autorizzatorio all'esercizio dell'attività è costituito dalla ricevuta rilasciata dal S.U.A.P. al momento della presentazione della S.C.I.A. stessa.
11. Entro i 60 giorni (30 in materia edilizia) dalla data di presentazione della S.C.I.A., il Responsabile del procedimento competente effettua i controlli. Se dall'esito del controllo il Responsabile accerti la carenza dei requisiti e dei presupposti previsti e dichiarati e tale carenza non sia sanabile, adotta un motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi. Ove, invece, la carenza sia sanabile, il Responsabile del procedimento può fissare un termine, di minimo 30 (trenta) giorni, entro il quale l'interessato potrà conformare l'attività alla normativa.
12. Decorsi i termini di cui al precedente comma 10, l'Amministrazione può comunque intervenire ed assumere determinazioni, come segue:
- a) intervenire con atti e fatti giuridici, o direttamente dall'Amministrazione o tramite soggetti da essa incaricati, 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, previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare tali interessi mediante la conformazione dell'attività;
 - b) agire in via di autotutela, con l'annullamento della S.C.I.A.;
 - c) disporre, sempre e in ogni tempo, il divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi in caso di falsità in atti. In tali ipotesi, l'Amministrazione informa tempestivamente l'Autorità Giudiziaria per l'applicazione delle prescritte sanzioni penali.
13. Escluse le ipotesi di vigenza della D.I.A. in materia edilizia di cui al successivo articolo 25, le espressioni "dichiarazione di inizio attività" o "D.I.A." presente nei regolamenti comunali e

in atti amministrativi o comunicazioni si intendono automaticamente sostituite rispettivamente da “segnalazione di inizio attività” e da “S.C.I.A.”.

14. Per quanto attiene alla disciplina della S.C.I.A. applicabile ai procedimenti dello sportello unico di cui al d.P.R. n. 160/2010, si rinvia alla specifica disciplina prevista dal Regolamento in materia di Sportello Unico Attività Produttive.

Art. 18 – Denuncia di inizio di attività (D.I.A.)

1. L’art. 22 del decreto del Presidente della Repubblica n. 380 del 6 giugno 2001 e s.m.i. – *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia”*, individua gli interventi la cui realizzazione è subordinata a denuncia di inizio attività. Con legge regionale può essere ridotto o ampliato l’ambito di applicabilità della D.I.A.

2. La disciplina della D.I.A. è contenuta nell’art. 23 del d.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.

3. La D.I.A. deve essere presentata almeno 30 (trenta) giorni prima dell’effettivo inizio dei lavori, accompagnata dagli elaborati progettuali previsti per norma e da una dettagliata relazione a firma di tecnico abilitato, che asseveri la conformità delle opere da realizzare con gli strumenti urbanistici vigenti e adottati, il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle igienico-sanitarie. La D.I.A. deve essere inoltre corredata dall’indicazione dell’impresa cui si intendono affidare i lavori ed è sottoposta al termine massimo di efficacia pari a tre anni, non prorogabili. L’interessato è tenuto a comunicare all’Amministrazione la data di ultimazione dei lavori.

4. Nel caso in cui venga convocata una Conferenza di servizi, il termine di 30 (trenta) giorni decorre dall’esito della conferenza. In caso di esito negativo, la D.I.A. è priva di effetti.

5. Qualora entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della D.I.A., il Responsabile del competente ufficio comunale riscontri l’assenza di una o più condizioni stabilite, notifica il motivato divieto di prosecuzione o di esecuzione dell’attività edilizia ed in caso di falsa attestazione del professionista informa l’Autorità Giudiziaria e l’Ordine professionale di appartenenza.

6. Nell’ipotesi di cui al comma precedente, per i principi di economicità, celerità e di non aggravamento del procedimento, la D.I.A. presentata può essere reiterata con contestuale integrazione della documentazione mancante. In tal caso, il termine di 30 (trenta) giorni per l’esercizio del controllo comunale e per l’esecuzione dell’intervento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso, dalla data di integrazione documentale. Qualora l’interessato non provveda ad integrare la D.I.A. entro 30 (trenta) giorni dalla notifica del divieto, questo diviene definitivo.

7. E’ fatto salvo il potere del Comune di agire in autotutela.

8. Per ogni altro profilo, compreso quello sanzionatorio, si rinvia al d.P.R. n. 380/2001.

Art. 19 – Silenzio assenso

1. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti articoli 17 (sulla S.C.I.A.) e 18 (sulla D.I.A.) e da specifiche disposizioni legislative, nei procedimenti amministrativi da attivare ad istanza di parte, il silenzio del Comune equivale d accoglimento della domanda, senza necessità di

ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indice, entra 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, una Conferenza di servizi.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti delle condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Il contributo o la tassa prescritta per l'emanazione di un provvedimento 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 la non rispondenza, comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia formato illegittimamente e, comunque, non si siano perfezionati alcuni adempimenti ostativi, 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. E' fatto comunque salvo il potere del Comune di assumere determinazioni in via di autotutela.

Art. 20 – Poteri di annullamento, revoca e sospensione degli atti

1. Il Dirigente ha facoltà di sospendere, revocare ed annullare i provvedimenti amministrativi in presenza dei presupposti rispettivamente di cui al comma 2 dell'art. 21-*quater*, all'art. 21-*quinqes* e all'art. 21-*nonies* della L. 7 agosto 1990, n. 241.

2. Degli stessi poteri si avvale il Dirigente nei confronti dei provvedimenti adottati dai Responsabili del procedimento da esso individuati con attribuzione del potere di assunzione del provvedimento finale.

3. Ai fini di cui al presente articolo gli atti assoggettati ad eventuale revoca, sospensione ed annullamento, sono trasmessi al soggetto a ciò competente entro un giorno lavorativo dalla data di adozione.

Art. 21 – Responsabilità ed interventi sostitutivi

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Responsabile inadempiente, salvo non ricorrano altresì i presupposti previsti dalla legge per l'indennizzo da ritardo, di cui al successivo articolo del presente regolamento.

2. Il Segretario Generale è il soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.

3. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto interessato può rivolgere istanza al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello

originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

4. Il Segretario Generale, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Sindaco i procedimenti, suddivisi per tipologia e Unità Organizzative Competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

5. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei procedimenti tributari e di accesso agli atti amministrativi, per i quali restano ferme le particolari norme che li disciplinano.

Art. 22 – Procedimento amministrativo telematico

1. Al fine di realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, adeguando la strumentazione hardware e software al progresso tecnologico, utilizza, ai sensi dell'art. 3, comma 1-bis, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., l'uso della telematica sia nei rapporti interni sia con le altre amministrazioni pubbliche e con i soggetti privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

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

3. Tutte le comunicazioni con i soggetti privati che si rendono necessarie od opportune nello svolgimento del procedimento amministrativo, possono avvenire, previa richiesta o consenso dell'interessato, tramite posta elettronica certificata, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Al soggetto privato interessato è comunque rimessa la facoltà di richiedere motivatamente al Comune che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano anche nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche. Le comunicazioni rese secondo questa modalità tradizionale (cartacea) si affiancano, quindi, a quelle elettroniche delle quali costituiscono riproduzione.

5. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre amministrazioni pubbliche e concessionari di pubblici servizi finalizzate alla reciproca fruibilità informatica delle banche-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.

6. Per le stesse finalità di cui al comma 1, i Dirigenti adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso ai documenti amministrativi nonché di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte degli interessati, degli enti e delle imprese.

7. Sul sito web istituzionale del Comune devono essere disponibili, per ciascun procedimento amministrativo: l'iter procedimentale, l'elenco degli atti da produrre a cura dell'interessato ed

i relativi modelli. In ipotesi di mancata pubblicazione di tali informazioni, l'Amministrazione non potrà chiedere l'integrazione di atti o documenti ovvero rigettare l'istanza dell'interessato se la motivazione del provvedimento negativo si regge essenzialmente sulla mancanza di tali atti o documenti.

8. 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 automatizzato, 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 dell'interessato e di semplificare quelli gravanti sul Comune.

9. Il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, definisce con proprie direttive le modalità tecniche organizzative più evolute in relazione ai procedimenti e ai flussi documentali.

10. In tale ottica potrà essere potenziato il Protocollo informatico al fine di consentire l'attività di protocollazione in forma decentrata a cura di ogni Unità Organizzativa Competente.

Art. 23 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può stipulare, 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. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ricorre, inoltre, all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, quando a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decide di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consiglino la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il Responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere preceduti da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento e devono essere stipulati a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Art. 24 – Motivazione del provvedimento amministrativo

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, ad eccezione degli atti a contenuto regolamentare e di quelli a contenuto generale, devono essere motivati, al fine di garantire agli interessati la

ricostruzione dell'iter logico seguito all'Amministrazione nell'adottare ciascun provvedimento amministrativo, anche allo scopo di verificarne la correttezza e la legittimità.

2. Nella premessa di ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere riportata una motivazione congrua e sufficiente, consistente nel descrivere i presupposti di fatto, ossia gli elementi ed i dati acquisiti e valutati, e nell'indicare le ragioni giuridiche, ossia le norme che sono state considerate applicabili nella fattispecie concreta esaminata, che hanno determinato la ragionevole decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed al contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati coinvolti.

3. Qualora per motivare il provvedimento si faccia riferimento alle ragioni di fatto e/o di diritto riportate in altro atto dell'Amministrazione, quest'ultimo deve essere puntualmente identificato nel primo e reso disponibile per l'interessato.

4. Se si ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, i soggetti competenti all'adozione del provvedimento finale concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 25 – Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento

1. In caso di inosservanza del termine di conclusione dei procedimenti, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo alle condizioni e modalità stabilite dalla legge.

2. Al fine di ottenere l'indennizzo, l'istante è tenuto ad azionare il potere sostitutivo attribuito al Segretario Generale o ad altro Dirigente nel termine perentorio di 20 (venti) giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento.

3. Nel caso in cui anche il titolare del potere sostitutivo non emani il provvedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto o non liquidi l'indennizzo maturato fino alla data della medesima liquidazione, l'istante può proporre ricorso presso l'autorità competente ai sensi della normativa vigente.

Art. 26 – Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore, secondo le modalità previste dall'art. 10 delle Disposizioni Preliminari al Codice Civile, il giorno successivo alla sua pubblicazione per quindici giorni ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

2. Con la sua entrata in vigore rimane abrogata ogni precedente difforme disposizione regolamentare.

3. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme stabilite dalla Legge n. 24/990 (Legge sul procedimento amministrativo) e s.m.i., dal d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale), dalla Legge n. 190/2012 (Legge Anticorruzione), dal d.lgs. n. 33/2013 (Testo Unico Trasparenza) e dai relativi decreti e regolamenti attuativi, ove previsti ed emanati.