



**COMUNE DI CANEGRATE**  
(Provincia di Milano)

## **REGOLAMENTO**

# **SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 07.06.2010

Entra in vigore il 28.06.2010

## INDICE

<i>Capo I</i>	
<i>Principi generali</i>	
Art. 1 Oggetto e finalità	pag. 3
Art. 2 Definizioni	pag. 3
Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi	pag. 4
Art. 4 Termini dei procedimenti amministrativi	pag. 4
<i>Capo II</i>	
<i>Responsabile del procedimento</i>	
Art. 5 Unità organizzativa responsabile del procedimento	pag. 5
Art. 6 Compiti del responsabile del procedimento	pag. 5
<i>Capo III</i>	
<i>Partecipazione al procedimento e garanzie</i>	
Art. 7 Partecipazione al procedimento	pag. 6
Art. 8 Modalità d'intervento dei privati nel procedimento	pag. 6
Art. 9 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	pag. 6
Art. 10 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	pag. 7
<i>Capo IV</i>	
<i>Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo</i>	
Art. 11 Avvio del procedimento	pag. 7
Art. 12 Comunicazione di avvio del procedimento	pag. 7
Art. 13 Interruzione dei termini del procedimento	pag. 8
Art. 14 Sospensione dei termini del procedimento	pag. 8
Art. 15 Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche	pag. 9
Art. 16 Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente	pag. 9
Art. 17 Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche	pag. 9
Art. 18 Conclusione e chiusura del procedimento	pag. 10
Art. 19 Motivazione del provvedimento	pag. 10
Art. 20 Procedimento amministrativo telematico	pag. 11
<i>Capo V</i>	
<i>Semplificazione amministrativa</i>	
Art. 21 Principi e criteri	pag. 11
Art. 22 Conferenza dei servizi	pag. 11
Art. 23 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi	pag. 12
Art. 24 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni	pag. 12
Art. 25 Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso	pag. 12
Art. 26 Modulistica ed istruzioni	pag. 13
Art. 27 Controlli	pag. 13

<i>Capo VI</i>	
<i>Efficacia del provvedimento amministrativo e misure di autotutela</i>	
Art. 28 Efficacia del provvedimento	pag. 13
Art. 29 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento	pag. 14

<i>Capo VII</i>	
<i>Disposizioni finali</i>	
Art. 30 Abrogazione di norme e norma di rinvio	pag. 14
Art. 31 Decorrenza e pubblicità	pag. 14

# Regolamento sui Procedimenti Amministrativi

## *Capo I* *Principi generali*

### **Art. 1**

#### **Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Canegrate attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.
2. La Legge del 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si adegua.
3. L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello sviluppo della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dei criteri di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa.
4. Tutti i provvedimenti finali espliciti dei procedimenti amministrativi devono essere motivati.
5. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### **Art. 2**

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "procedimento amministrativo", la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo di competenza dell'Amministrazione comunale;
  - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, contenente la decisione dell'Amministrazione;
  - d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
  - e) per "dichiarazione di inizio di 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) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

- g) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- h) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- i) per "responsabile del procedimento" il Responsabile di Area preposto a ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

### **Art. 3**

#### **Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Canegrate, con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono riportati in apposite "tabelle di area" che verranno approvate dalla Giunta Comunale e pubblicate sul sito del Comune, su proposta di ciascuna Area competente.
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle tabelle di cui al precedente comma, secondo le regole ed i tempi stabiliti, le quali sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

### **Art. 4**

#### **Termini dei procedimenti amministrativi**

1. I termini dei procedimenti delle singole unità organizzative del Comune sono individuati nelle apposite "tabelle di area" di cui al precedente articolo 3, ove non siano direttamente previsti per legge o da regolamento, e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Canegrate, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da regolamento o dalle "tabelle di area".
3. Il Comune di Canegrate procederà ad individuare nelle "tabelle di area" termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna Area, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.  
Il termine di conclusione deve intendersi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie necessarie al completamento dell'istruttoria.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (artt 13, 14, 15, 16, 17), a cui si rinvia.
5. Decorso i termini di cui al presente articolo e, finchè l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.21-bis della L.1034/1971, senza

necessità di previa diffida all'Amministrazione. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

## *Capo II*

### *Responsabile del procedimento*

#### **Art. 5**

##### **Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento contenuta nelle "tabelle di area", l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse Aree.

2. Il responsabile del procedimento è il Responsabile di Area preposto all'unità organizzativa competente.

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

4. Per i procedimenti che coinvolgono più Aree, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.

5. E' fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di anagrafe e stato civile.

#### **Art. 6**

##### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della Legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, in particolare:

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

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

c) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;

d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

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

### *Capo III*

#### *Partecipazione al procedimento e garanzie*

##### **Art. 7**

###### **Partecipazione al procedimento**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti.

##### **Art. 8**

###### **Modalità d'intervento dei privati nel procedimento**

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

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

b) presentare memorie scritte e documenti, osservazioni e proposte inerenti lo stesso procedimento.

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

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

##### **Art. 9**

###### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

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

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

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

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

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

## **Art. 10**

### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 8, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

## *Capo IV*

### *Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo*

## **Art. 11**

### **Avvio del procedimento**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art.12.
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.  
L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificamente il provvedimento richiesto.
5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa. Le domande inviate in via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'art.65 del D. Lgs. n.82/2005.
6. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la data di avvio del procedimento è quella dell'avviso stesso.
7. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.13.

## **Art. 12**

### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento dà tempestiva notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica ed indica l'Unità organizzativa responsabile.

3. Nella comunicazione devono essere indicati : a) il numero di protocollo e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, b) l'unità organizzativa responsabile, c) l'oggetto del procedimento, d) il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente e) dell'addetto all'istruttoria, f) l'ufficio e gli orari in cui si può prendere visione degli atti, g) il numero di telefono dell'ufficio, h) la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, i) nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, nell'Albo comunale e mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.

5. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Responsabile di Area preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie.

7. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 11 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

8. Le indicazioni di cui al comma 3, lettere b,c,d,e,f,g devono comunque essere riportate in ogni atto o comunicazione relativa a qualunque procedimento gestito dal Comune.

#### **Art. 13**

##### **Interruzione dei termini del procedimento**

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

2. L'interruzione del procedimento comporta:

a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;

b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

#### **Art. 14**

##### **Sospensione dei termini del procedimento**

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di

certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

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

#### **Art. 15**

##### **Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche**

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva riportata nelle "tabelle di area".

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

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

#### **Art. 16**

##### **Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al Responsabile di Area preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi da tenersi entro 20 (venti) giorni.

#### **Art.17**

##### **Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche**

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

## **Art. 18**

### **Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione di cui all'art.25 ovvero ad accordi sostitutivi di cui all'art.10.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
  - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento, previa comunicazione ai sensi dell'art.9, quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti, sempre che la documentazione non possa essere acquisita d'ufficio;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale, ovvero l'archiviazione di cui al comma 3.
5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **Art. 19**

### **Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. L'Amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.
4. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
  - a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
  - b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
  - c) gli elementi illustrativi della decisione dell'Amministrazione.
5. Negli atti di diniego la motivazione esplicita comunque:
  - a) gli elementi di cui all'art.9, comma 4;
  - b) gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.
6. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della Legge n. 241/1990, anche l'atto richiamato.
7. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **Art. 20**

### **Procedimento amministrativo telematico**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. Il responsabile del procedimento, nella conduzione dell'attività istruttoria, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

## *Capo V*

### *Semplificazione amministrativa*

## **Art. 21**

### **Principi e criteri**

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

## **Art. 22**

### **Conferenza dei servizi**

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della Legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 23**

##### **Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi**

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

2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

#### **Art. 24**

##### **Accordi fra Amministrazioni e convenzioni**

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

#### **Art. 25**

##### **Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso**

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

2. La dichiarazione di inizio attività indica:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

3. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

4. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

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

7. In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini fissati dalle "tabelle di area" di cui all'art. 3 del presente regolamento o comunque di 30 giorni, non emani un provvedimento espresso di diniego.

Il comma precedente non si applica:

- 1) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'immigrazione, all'ambiente, alla salute, alla pubblica incolumità, alla pubblica sicurezza;
- 2) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;
- 3) ai casi in cui la legge equipara il silenzio come rigetto dell'istanza.

Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela di cui all'art.21 quinquies e nonies della Legge n.241/90.

#### **Art. 26**

##### **Modulistica ed istruzioni**

1. Ciascuna unità organizzativa si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica ed indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito internet del Comune.

#### **Art. 27**

##### **Controlli**

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.

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

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

#### *Capo VI*

##### *Efficacia del provvedimento amministrativo e misure di autotutela*

#### **Art. 28**

##### **Efficacia del provvedimento**

1. Il provvedimento amministrativo acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione effettuata agli stessi nelle forme stabilite dagli articoli 21 bis e 21 ter della legge.

2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.

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

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

#### **Art. 29**

##### **Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. Il Responsabile di Area può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.

2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;

b) eccesso di potere;

c) incompetenza.

4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

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

#### *Capo VII*

##### *Disposizioni finali*

#### **Art. 30**

##### **Abrogazione di norme e norma di rinvio**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il titolo I – II –III del "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi" adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 in data 28 aprile 1997.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla Legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18.06.2009, n. 69, al D.Lgs n.196/2003 e alle specifiche discipline di settore.

#### **Art. 31**

##### **Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo aver esperito le procedure di pubblicazione specificamente previste dall'art.85, 2° comma del vigente statuto comunale.

2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Canegrate.

3. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le "tabelle di area" di cui all'art. 3 del presente Regolamento.