

# **COMUNE DI OLBIA**

(PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO)

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Sommario**

- Art. 1** Oggetto del regolamento.
- Art. 2** Principi.
- Art. 3** Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione.
- Art. 4** Elenco dei termini procedurali – approvazione, modifiche e integrazioni.
- Art. 5** Informatizzazione dell'attività amministrativa.
- Art. 6** Firma digitale.
- Art. 7** Trasmissione dei documenti informatici.
- Art. 8** Accordi fra Amministrazioni e convenzioni.
- Art. 9** Responsabile del procedimento.
- Art. 10** Collaborazione nell'attività istruttoria.
- Art. 11** Comunicazione di avvio del procedimento.
- Art. 12** Dichiarazioni sostitutive.
- Art. 13** Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche.
- Art. 14** Acquisizione di pareri da organi dell'Ente.
- Art. 15** Diritti dei partecipanti al procedimento.
- Art. 16** Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.
- Art. 17** Conferenza dei Servizi.
- Art. 18** Adozione del provvedimento finale.
- Art. 19** Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.
- Art. 20** Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso.
- Art. 21** Controlli.
- Art. 22** Revoca o modifica o annullamento d'ufficio del provvedimento e recesso dai contratti.
- Art. 23.** Responsabilità.
- Art. 24** Rinvio alla normativa vigente.
- Art. 25** Norme transitorie.
- Art. 26** Abrogazione di norme.
- Art. 27** Entrata in vigore.

## **Art. 1**

### *Oggetto del regolamento*

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Olbia e detta regole sulla formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi anche informatici.

Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo.

Quando il Comune adotta atti di natura non autoritativa, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.

I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo art. 2.

## **Art. 2**

### *Principi*

L'attività amministrativa del Comune si ispira ai principi di economicità, efficienza, efficacia, pubblicità, trasparenza, imparzialità, partecipazione, sussidiarietà, adeguatezza, differenziazione, semplificazione, tempestività, tutela dell'affidamento dei terzi, precauzione, proporzionalità nella comparazione degli interessi e non aggravamento del procedimento.

Il Comune impronta la propria attività amministrativa al rispetto della normativa statale e dei principi dell'ordinamento comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione anche in modalità digitale, mediante l'informatizzazione della struttura, utilizzando, promuovendo e diffondendo le nuove tecnologie.

## **Art. 3**

### *Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione*

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 18, entro il termine di cui alla tabella allegata *sub A*) adottata con delibera di Giunta ai sensi dell'art. 4 al presente regolamento.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e l'attribuzione del relativo numero progressivo.

Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione e comunque formalizzate per iscritto. Le stesse possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica.

Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle pubbliche amministrazioni del CNIPA.

L'istanza è valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 11.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito dal presente regolamento o da diversa disposizione di legge, si intende di 90 giorni.

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 90 giorni. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 13.

La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;

- sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 16 .

Decorsi i termini di cui al presente articolo e, finché 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. È 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.

#### **Art. 4**

##### *Elenco dei termini procedurali – Approvazione, modifiche e integrazioni*

L'approvazione, le revisioni, modifiche ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti ai fini della determinazione dell'unità organizzativa responsabile e dei termini di conclusione del procedimento, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta.

#### **Art. 5**

##### *Informatizzazione dell'attività amministrativa*

Il Comune utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.

I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione del Comune e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.

Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

#### **Art. 6**

##### *Firma digitale*

Gli atti devono essere progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.

I documenti informatici da chiunque prodotti sono sottoscritti con firma digitale.

#### **Art. 7**

##### *Trasmissione dei documenti informatici*

I documenti informatici, validamente formati ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento e delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.

I documenti informatici, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.

I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e dall'articolo 3, comma 5, del presente regolamento, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

### **Art. 8**

#### *Accordi fra Amministrazioni e convenzioni*

Ai fini della semplificazione amministrativa, i dirigenti di Settore 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. 9**

#### *Responsabile del procedimento*

Per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo responsabile.

Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori o Servizi dell'ente.

Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad affidare a sé o ad altro dipendente, con propria determinazione, ordine di servizio o altro atto scritto, la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale, nel rispetto delle competenze e mansioni stabilite dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed individuali di lavoro.

Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma è considerato responsabile del singolo procedimento il Dirigente della unità organizzativa competente.

Il responsabile del procedimento in caso di assenza o impedimento e deve essere tempestivamente sostituito.

Il Responsabile del procedimento espleta i compiti previsti dall'art. 6 della l. 241/1990 s.m.i ed in particolare:

a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;

b) 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;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.;

d) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;

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

Il responsabile dell'intero procedimento, ove un procedimento interessi più settori, è colui che cura l'istruttoria del procedimento principale e segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa e, qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

## **Art. 10**

### *Collaborazione nell'attività istruttoria*

Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

## **Art. 11**

### *Comunicazione di avvio del procedimento*

Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- 1) ai destinatari del provvedimento finale;
- 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- 3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, l'amministrazione procede ad effettuare la comunicazione tramite l'affissione all'Albo comunale e a attraverso mezzi idonei, quali la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, le ordinanze di cui agli artt. 50 e 54 d.lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 3;
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## **Art. 12**

### *Dichiarazioni sostitutive*

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato nell'ambito del procedimento o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

Non è consentito al Responsabile del Procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente, né esigere in nessun caso documenti già in possesso dell'amministrazione.

## **Art. 13**

### *Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche*

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 45 giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativi.

Scaduti inutilmente tali termini, il Comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.

I pareri favorevoli possono essere comunicati all'Amministrazione con i mezzi telematici previsti nel presente regolamento.

Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.

Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

#### **Art. 14**

##### *Acquisizione di pareri da organi dell'Ente*

Quando per l'istruttoria sia necessario il parere di altre unità organizzative, questo viene richiesto dal responsabile del procedimento al dirigente dell'unità interessata il quale lo rilascia entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta.

Alla richiesta devono essere allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere; gli allegati per la conclusione del procedimento debbono essere richiesti all'interessato per una sola volta.

Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'acquisizione del parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al proprio dirigente di indire una conferenza interna di servizi, che si tiene entro 10 giorni consecutivi dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

Qualora per l'istruttoria sia obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al Presidente della stessa.

La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni consecutivi dalla richiesta di convocazione del Responsabile del procedimento. Se è già stata indetta un'adunanza, all'ordine del giorno della stessa è aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o per regolamento.

#### **Art. 15**

##### *Diritti dei partecipanti al procedimento*

I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in Associazioni o Comitati cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

- a) prendere visione degli atti non riservati;
- b) presentare memorie scritte e documenti.

Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## **Art. 16**

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

Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione possono presentare osservazioni scritte e documenti.

In tal caso i termini di cui agli artt. 3 e 4 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni.

Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro i termini di cui agli artt. 3 e 4 succitati .

## **Art. 17**

### *Conferenza dei Servizi*

Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento propone l'indizione al dirigente competente o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.

## **Art. 18**

### *Adozione del provvedimento finale*

Il provvedimento finale è espresso e motivato.

Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento.

La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento;
- b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 15 e dell'art. 16 .
- c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 22 ;
- d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 22.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, l'Amministrazione procede ad effettuare la comunicazione tramite l'affissione all'Albo comunale e attraverso mezzi idonei, quali la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune e su quotidiani a rilevanza locale e nazionale ove occorra. È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.

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.

## **Art. 19**

### *Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento*

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il Dirigente dell'unità organizzativa competente 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.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

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

Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Gli accordi di cui al presente articolo debbono 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. 20**

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

La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) indica:

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

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.

Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato alla pubblica amministrazione competente, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dalle certificazioni, delle attestazioni normativamente richieste, dalle autocertificazioni e dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività potrà essere iniziata decorsi 30 giorni da tale dichiarazione, dandone contestuale comunicazione al Comune.

Il Comune potrà, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività ed imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti.

In alternativa, il Comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.

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 di cui all'art. 4 del presente regolamento o comunque di 90 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 il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.

Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

## **Art. 21**

### *Controlli*

Il responsabile del procedimento predisporre misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 5%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

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.

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.

## **Art. 22**

### *Revoca o modifica o annullamento d'ufficio del provvedimento e recesso dai contratti*

Il Dirigente del settore competente può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) per mutamento dei presupposti di fatto;
- c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
- d) qualora si sia formato il silenzio-assenso, in via di autotutela.

Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

Il soggetto individuato ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, può 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, in virtù della sua natura vincolata;
- b) eccesso di potere;
- c) incompetenza.

Il Dirigente del settore competente può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

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

#### **Art. 23**

##### *Responsabilità*

Spetta al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato, sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, dove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti. L'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti articoli costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità dirigenziale.

L'inosservanza di tali disposizioni comporta l'apertura del procedimento disciplinare.

#### **Art. 24**

##### *Rinvio alla normativa vigente*

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione.

#### **Art. 25**

##### *Norme transitorie*

L'amministrazione opera per la più celere informatizzazione dell'attività amministrativa.

Il diritto dei cittadini a richiedere l'utilizzo delle tecnologie telematiche diventa pienamente operativo con la progressiva e completa attuazione di quanto previsto nel precedente comma.

#### **Art. 26**

##### *Abrogazione di norme*

All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento per il procedimento amministrativo" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 11 marzo 2002.

#### **Art. 27**

##### *Entrata in vigore*

Ai sensi dell'articolo 8 dello Statuto comunale il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.° 146 del 30/11/2006.*

*Pubblicato ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Comunale, nell'Albo pretorio del comune di Olbia*

*Dal 11/01/2007 al 26/01/2007*

*Entrato in vigore il 27/01/2007*