

COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con Deliberazione nr. 5 del Consiglio Comunale del 28/02/2012

INDICE

CAPO I – Disposizioni preliminari

- Art. 1 – Oggetto e principi dell'attività amministrativa
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Applicazione delle norme di diritto privato al proc. amministrativo
- Art. 4 – Uso della telematica

CAPO II – Termini dei procedimenti

- Art. 5 – Termine iniziale
- Art. 6 – Termine finale
- Art. 7 – Interruzione e sospensione dei termini
- Art. 8 – Acquisizione di pareri, assensi o nulla osta tramite conferenza di servizi
- Art. 9 – Pareri obbligatori
- Art. 10 – Pareri facoltativi
- Art. 11 – Valutazioni tecniche
- Art. 12 – Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale
- Art. 13 – Responsabilità dirigenziali
- Art. 14 – Conseguenze per il ritardo dell'Amm.ne nella conclusione del procedimento
- Art. 15 – Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

CAPO III – Responsabile del procedimento

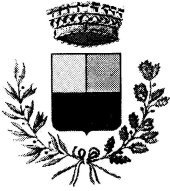
- Art. 16 – Individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 17 – Funzioni del Responsabile del procedimento
- Art. 18 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 19 – Intervento di altri soggetti
- Art. 20 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 21 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 22 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 23 – Compiti del Dirigente

CAPO IV – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo -Autotutela

- Art. 24 – Efficacia dei provvedimenti amm.vi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 25 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 26 – Revoca del provvedimento
- Art. 27 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

CAPO V – Disposizioni finali

- Art. 28 – Abrogazione di norme
- Art. 29 – Integrazioni
- Art. 30 – Rinvio



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

CAPO I

Disposizioni preliminari

Articolo 1 – Oggetto e principi dell'attività amministrativa

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune di Bolgare.
2. L'attività amministrativa del Comune è ispirata a principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità, efficacia, sussidiarietà, semplificazione e chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

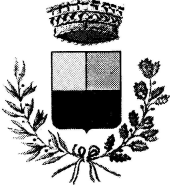
1. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche facenti capo ad organi e soggetti diversi, finalizzati nel loro insieme alla produzione di un provvedimento finale.
2. Per provvedimento amministrativo si intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta da un organo della pubblica amministrazione nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, nei casi previsti dalla legge, di esecutorietà, diretta a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla sua capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo.
3. Per sub-procedimento si intende una parte di procedimento che per la particolare complessità o rilevanza debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.
4. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione Comunale, finalizzate all'emanazione di un solo atto.

Articolo 3 – Applicazione delle norme di diritto privato al procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell'adozione di atti non autorizzativi, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente (Art. 1 comma 1 bis della Legge 241/1990).
2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Articolo 4 - Uso della telematica

1. Il Comune, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio, adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.
3. Il Responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

CAPO II

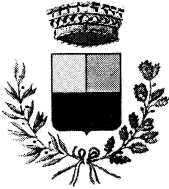
Termini dei procedimenti

Articolo 5 - Termine iniziale

1. I procedimenti amministrativi possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
 - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
 - c. per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione.
 - d. dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune, rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC; e. per le istanze inviate in forma telematica dalla ricevuta rilasciata dal sistema del servizio on line.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente.
8. Se la domanda è irricevibile in quanto erronea o mancante di elementi o documentazione essenziale, il Responsabile del procedimento, ne dà comunicazione, entro 10 giorni, all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine, dal ricevimento della richiesta per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda completata. Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Articolo 6 - Termine finale

1. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale. In caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.

3. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni.

4. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.

5. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.

6. Il Responsabile del procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.

7. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

Articolo 7 – Interruzione e sospensione dei termini

1. Le ipotesi di interruzione e di sospensione dei termini sono tassative.

2. Comportano l'interruzione dei termini:

a. la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 10, comma 2, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 12 comma 2, del presente regolamento;

b. la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 22, comma 4, del presente regolamento.

3. Comportano la sospensione dei termini:

a. La necessità di acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;

b. L'indizione e la convocazione della conferenza di servizi, per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.

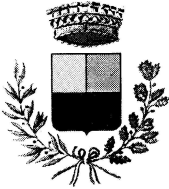
4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

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

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

Articolo 8 - Acquisizione di pareri, assensi o nulla osta tramite conferenza di servizi.

1. Quando per l'istruttoria del procedimento è necessario acquisire il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il Responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi interna, si rivolge al Responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge o un regolamento interno del Comune, non consenta di ometterlo.

2. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento propone al Dirigente di indire, o, avendone la competenza, può indire una conferenza dei servizi.

3. La conferenza dei servizi si svolge secondo le procedure disciplinate nell'art. 14 e seguenti della L. 7/8/1990 n° 241 e s.m.i.

Articolo 9 - Pareri obbligatori

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Decorso inutilmente il termine dei 20 giorni senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del Responsabile del procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.

4. I pareri sono trasmessi al Comune con mezzi telematici.

5. Il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

Articolo 10 - Pareri facoltativi

1. Qualora il Responsabile del procedimento richieda pareri facoltativi, le amministrazioni interpellate sono tenute a dare immediata comunicazione del termine, che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta, entro il quale il parere sarà reso.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'amministrazione interpellata abbia presentato esigenze istruttorie, il Responsabile del procedimento deve procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

Art. 11 - Valutazioni tecniche

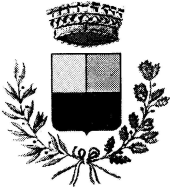
1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento amministrativo deve essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche rese da organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini previsti dalla medesima norma legislativa o regolamentare, o, in mancanza, entro 90 giorni dalla richiesta, il Responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organi della Pubblica Amministrazione o ad Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente ovvero ad Istituti Universitari.

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

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

Articolo 12 - Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale

1. Nel caso di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, non si applicano le disposizioni di cui agli articoli 9, 10 e 11.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

2. In relazione a tali procedimenti, l'amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni o con gli uffici preposti. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.

Articolo 13 - Responsabilità dirigenziali

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali; di esso si tiene conto anche al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

Articolo 14 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. 3. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Articolo 15 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

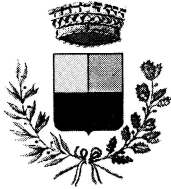
1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione (Art. 21 bis della Legge 6 Dicembre 1971, n. 1034), può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura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

CAPO III

Responsabile del procedimento

Articolo 16 - Individuazione del Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il Dirigente della struttura competente alla trattazione del procedimento.
2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'elenco approvato dalla Giunta comunale, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato Responsabile del procedimento il Dirigente del Settore/ Servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Il Dirigente può assegnare ad altri dipendenti, con i necessari requisiti, la responsabilità del procedimento e dell'istruttoria di tutto o di singole fasi del procedimento.
5. Il Dirigente, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere a sé la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.
6. Il Responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori/ Servizi/Uffici del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
7. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 17 - Funzioni del Responsabile del procedimento

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

- a. valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- c. promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- d. propone/indica, presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- e. esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
- f. trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
- g. attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- h. cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
- i. propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- j. favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
- h. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice della amministrazione digitale".

Art. 18 - Comunicazione di avvio del procedimento

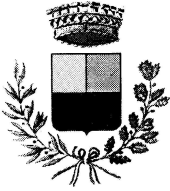
1. Entro 5 giorni dall'inizio del procedimento il Responsabile del procedimento ha il dovere di comunicare l'avvio del procedimento ai seguenti soggetti:

- a) coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- b) coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- c) tutti coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.

2. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata in caso di particolari esigenze di celerità; in tal caso il provvedimento finale o altri atti del procedimento dovranno fornire idonea motivazione al riguardo.

3. I soggetti di cui al comma 1 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale recante le seguenti indicazioni:

- a) l'amministrazione competente;



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio competente ed il nominativo del responsabile del procedimento;
- d) il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
- f) la data di ricezione dell'istanza nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- g) l'ufficio presso cui si possono visionare gli atti attraverso l'esercizio del diritto di accesso;
- h) il soggetto cui spetta l'adozione del provvedimento finale.

4. Nel caso in cui per il numero degli aventi diritto la comunicazione personale di avvio del procedimento risulti particolarmente gravosa o impossibile, il Responsabile del procedimento rende noto, con provvedimento motivato in cui viene specificata la ragione della deroga, tutti gli elementi indicati al comma 3 a mezzo di pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento all'Albo Pretorio, o attraverso altra forma di pubblicità quali la pubblicazione sul sito web dell'Ente e/o su un quotidiano, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica (Decreto Legislativo 7 Marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale").

5. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono far valere l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione medesima. Ciò può avvenire anche nel corso del procedimento, tramite segnalazione scritta al Responsabile del medesimo procedimento o al Dirigente del Settore / Servizio competente. Tali soggetti, entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione sono tenuti a fornire i chiarimenti o le integrazioni dovute.

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

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

Articolo 19 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.

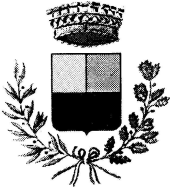
2. La richiesta di partecipazione, redatta in carta semplice senza alcuna formalità, diretta al Responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivata in ordine al pregiudizio temuto.

3. I soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, che il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro i termini specificati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la durata del procedimento.

b) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;

4. Il Responsabile del procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione (Art. 13 Legge 241/1990 e s.m.i.).

Art. 20 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

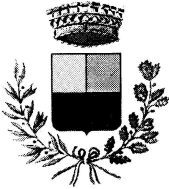
1. In accoglimento di eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, il Comune può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo (Art. 11 Legge 241/199).
2. L'accordo con gli interessati non deve comportare pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso deve perseguire un pubblico interesse.
3. Gli accordi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga diversamente.
4. La stipulazione dell'accordo deve essere preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
5. Quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 21 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Detta comunicazione è effettuata dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un provvedimento negativo.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.
4. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo generale del Comune delle osservazioni degli istanti, oppure dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma precedente.
5. Il Responsabile del procedimento o il diverso soggetto che adotta il provvedimento finale sono tenuti a fornire, in tale atto conclusivo, le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato.
6. Il Comune non è tenuto ad inviare la comunicazione dei motivi ostativi nel caso di svolgimento di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Articolo 22 - Il procedimento costituito da più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il Responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai Responsabili delle singole fasi.
2. Il Responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il Responsabile del procedimento, per le fasi che non nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Segretario Generale ovvero al Direttore Generale, se nominato, risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Servizi o Uffici diversi.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Articolo 23 - Compiti del Dirigente

1. Il Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
 - a) coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei procedimenti;
 - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede di censimento dei procedimenti;
 - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.

CAPO IV

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Articolo 24 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

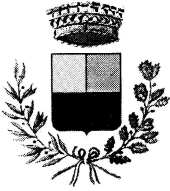
1. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Se per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa il responsabile individua di volta in volta forme di pubblicità idonee.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati non aventi carattere sanzionatorio possono contenere clausole motivate di immediata efficacia; quelli aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Articolo 25 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. L'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario (Art. 21-quater comma 2 Legge 241/1990 e s.m.). Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Articolo 26 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. Se la revoca comporta un danno ai soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione provvede al loro indennizzo.
4. Se la revoca di un atto incide su rapporti negoziali l'indennizzo è parametrato al solo danno emergente e tiene conto:
 - della conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto all'interesse pubblico;
 - del concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità dell'atto con l'interesse pubblico.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Articolo 27 - Annullamento d'ufficio e convalida del procedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
 - a. della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - b. che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - c. degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole.
4. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
5. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
 - a. quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
 - b. per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

CAPO V Disposizioni finali

Articolo 28 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 29 - Integrazioni

1. La Giunta comunale con propria deliberazione, provvede ad approvare l'elenco di tutti i procedimenti di competenza del Comune, individuati e classificati dai Dirigenti, che comportano l'adozione di un provvedimento finale espresso, indicando per ogni procedimento il responsabile e il termine di conclusione.
2. La Giunta comunale provvede periodicamente, o comunque ogni qual volta ce ne sia la necessità, ad aggiornare l'elenco dei procedimenti e le relative date di conclusione.

Articolo 30 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.