

Allegato alla deliberazione C.C. n. 6 del 20.03.2014



COMUNE di GIAVE

Provincia di Sassari

*C.so Repubblica, 42/c 07010 - Giave - C.F. 00256990904 - Tel. 079869050 - Fax 079869255 - E-mail
protocollo@comune.giave.ss.it*

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E SUL DIRITTO DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 20.03.2014

PARTE I – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I – FINALITA', DEFINIZIONI E USO DELLA TELEMATICA

Articolo 1

Fonti e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 12.04.2006 n. 184, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, il procedimento amministrativo nonché l'esercizio diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione, da parte dei soggetti interessati, al fine di garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole dei soggetti interessati all'attività del Comune.
2. Il presente regolamento reca la disciplina generale, nelle materie indicate al primo comma, che trova applicazione nei casi non specificamente disciplinati dalla legge o da altre norme. In particolare, per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato da quanto previsto dal D. Lgs 19.08.2005, n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma ed ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per **“procedimento amministrativo”**, il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo, sia che consegua obbligatoriamente ad iniziativa di un soggetto privato, sia che debba essere promosso d'ufficio;
 - b) per **“istruttoria”**, la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per **“provvedimento”**, l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d) per **“conferenza di servizi”**, la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché pareri o valutazioni tecniche necessari per l'adozione della decisione finale;
 - e) per **“segnalazione certificata di inizio attività”** (SCIA), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione dell'avvio di una specifica attività privata per l'esercizio di attività imprenditoriale commerciale o artigianale, corredando le segnalazioni con dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda stati e qualità personali e con attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati per l'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e per i quali non sia previsto alcun limite o contingente

complessivo;

- f) per “**dichiarazione di inizio di attività**” (DIA), 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 della sussistenza dei presupposti e requisiti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- g) per “**silenzi 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, nei casi in cui la legge preveda che 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;
- h) per “**interruzione dei termini**”, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti per legge o dal presente regolamento;
- i) per “**sospensione dei termini**”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini procedurali, che il responsabile può disporre nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento, comportante la successiva ripresa della decorrenza dei termini;
- j) per “**revoca del provvedimento**”, l'atto con cui, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, lo stesso organo che lo ha emanato ovvero altro organo previsto dalla legge determina la inidoneità di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole a produrre ulteriori effetti;
- k) per “**conclusione del procedimento**”, il momento della emanazione dell'atto finale del procedimento o, nei casi previsti, della decorrenza dei termini procedurali;
- l) per “**chiusura del procedimento**”, l'estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell'interesse alla prosecuzione del procedimento;
- m) per “**Amministrazione**” il Comune di Giave;
- n) per “**preposto**” il dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 d.lgs. n. 267/2000 competente in qualità di responsabile dell'unità organizzativa di riferimento, ai sensi del presente Regolamento.

Articolo 3

Misure organizzative - Uso della telematica

1. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene la gestione dei flussi documentali.
2. 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.
3. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari e, per quanto possibile, assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità delle informazioni in modalità digitale.
4. Per le stesse finalità di cui al comma 1, 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 in via telematica e pubblicati nel sito internet del Comune.

5. 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.
6. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazione informatica; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Articolo 4

Informatizzazione dell'attività amministrativa e diritti dei cittadini

1. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.
2. 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.

Articolo 5

Procedimento amministrativo telematico

- 1) Il Comune definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al D.P.R. n. 445/2000 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni, nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) produzione, trasmissione e riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - b) invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) formazione, riferibilità, trasmissione e archiviazione del provvedimento finale.
- 2) Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

Articolo 6

Individuazione dei procedimenti amministrativi e termine per la loro conclusione

1. Nell'Allegato I del presente regolamento è riportato l'elenco dei procedimenti amministrativi, individuati dai preposti, in apposite tabelle, contenenti la descrizione del procedimento ed in particolare:
 - a) la denominazione del procedimento (con espresso riferimento all'oggetto dello stesso);
 - b) il riferimento alla attivazione del procedimento ad istanza di parte o d'ufficio;
 - c) l'unità organizzativa competente ed il responsabile del procedimento;
 - d) il termine di conclusione del procedimento.Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 co. 9bis L. 241/90 e ss.mm.ii. è individuato con deliberazione di Giunta Comunale, cui è data adeguata pubblicità nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sul sito istituzionale del Comune, dedicata ai procedimenti amministrativi.
2. L'elenco dei procedimenti è periodicamente aggiornato al fine di assicurarne la conformità alle norme intervenute, con particolare riguardo alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. I termini per la conclusione dei procedimenti, formalizzati ai sensi del comma 1, sono specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali ovvero definiti dall'ordinamento dell'amministrazione.
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. 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. Il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.
6. 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.

CAPO III – TERMINE INIZIALE E FINALE, AVVIO DEL PROCEDIMENTO E INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEI TERMINI
--

Articolo 7

Termine iniziale

1. I procedimenti amministrativi sono attivati d'ufficio o su istanza di parte.
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte dell'Amministrazione Comunale.
3. Per le domande proposte 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, la segnalazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e deve 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. 8.

Articolo 8

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla data di presentazione della domanda, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta con la precisazione che, nel caso di inosservanza del termine assegnato, il procedimento sarà archiviato.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della domanda.
5. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni; il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
6. L'interruzione del procedimento comporta il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine assegnato dal responsabile del procedimento siano presentati gli elementi richiesti, ovvero, in assenza,

dallo scadere di tale termine.

Art. 9

Termini per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o nell'elenco di cui al precedente art. 6 (Tabelle di cui all'Allegato I)..
3. Il Comune individua nell'elenco di cui all'art. 6 e d All. I, termini non superiori a 90 (novanta) giorni. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo della organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori ai novanta giorni, questi non possono comunque superare i centoottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e dell'art. 11 a cui si rinvia.

Art. 10

Responsabilità per mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento amministrativo

1. In caso di tardiva o mancata emanazione del provvedimento da parte del preposto competente, il potere sostitutivo è esercitato dal soggetto individuato dalla Giunta a norma dell'art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990. Il sostituto a tal fine si avvale della collaborazione dei dipendenti di tutti gli uffici comunali.
2. Pertanto, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui all'art. 2, comma 7, della legge n. 241/1990, l'interessato può rivolgersi al sostituto, perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento e quello effettivamente impiegato.
4. Il sostituto, sulla base delle segnalazioni pervenute, delle risultanze dei controlli interni, nonché delle risultanze del sistema informatico di gestione dei flussi documentali, comunica entro il 30 gennaio di ogni anno, alla Giunta i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.
5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini fissati, così come la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, costituiscono elementi di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile dei preposti inadempimenti.

Articolo 11

Sospensione e interruzione dei termini

1. In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.
2. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
3. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato, mentre si deve considerare la somma del tempo trascorso prima della sospensione e di quello decorso dopo la fine della stessa.
4. Causano, tra l'altro, l'interruzione dei termini, i seguenti atti:
 - a) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'articolo 10 bis della legge 241/ 1990 e successive modifiche e integrazioni.
 - b) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'articolo 16, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge medesima.
5. Causa la sospensione dei termini, l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione di uno specifico procedimento può avvenire per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.
6. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. Qualora il termine assegnato, non superiore a trenta giorni, per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, l'Amministrazione definisce il provvedimento sulla base della documentazione acquisita agli atti.
7. L'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti alla adozione dei singoli provvedimenti amministrativi.
8. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
9. Resta salva la facoltà di autocertificazione prevista dalla normativa vigente in materia, nonché il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio di cui al presente regolamento.

Articolo 12

Effetti dell'interruzione del procedimento

1. L'interruzione del procedimento comporta il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine assegnato dal responsabile del procedimento siano presentati gli elementi richiesti, ovvero, in assenza, dallo scadere di tale termine.

CAPO IV – UNITA' ORGANIZZATIVE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 13

Le unità organizzative

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate negli uffici dell'Ente.
2. Il preposto può assegnare ad altro dipendente a lui assegnato la responsabilità di fasi del procedimento o dell'intero procedimento. Il preposto, in caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento tale da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto provvede alla nomina di altro responsabile in sostituzione, o riassume la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.

Articolo 14

Assegnazione dei procedimenti

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa di cui al precedente art. 13 e della classificazione di cui al successivo art. 15.

Articolo 15

Il responsabile dell'unità organizzativa

1. Alla conduzione e all'istruttoria del procedimento provvede l'unità organizzativa competente per materia.
2. Qualora non sia altrimenti stabilito da norme di legge, di statuto o di regolamento i responsabili delle unità organizzative di cui al comma precedente coincidono con le figure dei Responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Qualora non sia ben delineata la natura e/o l'ambito tecnico e/o giuridico dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Segretario Comunale ad una struttura la cui competenza si avvicini di più alla materia da trattare; la determinazione di cui sopra non può essere adottata qualora l'identificazione della struttura tenuta all'istruttoria sia stabilita per legge o per regolamento. Nel caso di conflitto di competenza, ovvero conflitto di interessi segnalato a norma dell'art. 6 bis della L. n. 241/90 e ss.mm.ii., il responsabile è individuato dal Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni di coordinamento.
4. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
5. Il Responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
6. In particolare, il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
7. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

Articolo 16

Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo provvedimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa individuato a sensi dell'art. 15, secondo comma.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, provvedendo fra l'altro:
 - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare 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) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241/1990;
 - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, ivi incluse le pubblicazioni di cui al D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni");
 - e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f) ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g) a svolgere inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del
 - h) D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo alla verifica dell'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.
4. 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.
5. Il responsabile del procedimento si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
6. Il responsabile, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
7. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento

Articolo 17

Compiti del responsabile dell'unità organizzativa

1. Il Responsabile dell'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) può provvedere, in caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento tale da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, alla nomina di altro responsabile in sostituzione, o a riassumerne la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.

Articolo 18

Collaborazione con il responsabile del procedimento

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione alla struttura organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per l'adozione dell'atto finale e per il rispetto dei termini.

CAPO V – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 19

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento comunica tempestivamente l'avvio del procedimento stesso ai soggetti indicati nell'art. 7 comma 1 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.
2. La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa per particolari esigenze di celerità della cui motivata esistenza si dovrà dare atto nel provvedimento finale.
3. La comunicazione ai soggetti di cui al comma 1 avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax, in via telematica o telegrafica, garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
4. La comunicazione deve contenere:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'indicazione dell'unità organizzativa competente;
 - d) il nominativo del responsabile del servizio, della persona responsabile del procedimento e degli eventuali referenti/istruttori;
 - e) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
 - f) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
 - g) la data di presentazione della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - h) il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti;
 - i) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
5. Nei casi in cui per il numero e/o l'incertezza dei destinatari la 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 stabilite di volta in volta, tra cui l'affissione e la pubblicazione nell'albo pretorio e/o attraverso altre forme idonee di pubblicità quali la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano, ovvero mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità, indicando i motivi che giustificano la deroga.

6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al relativo responsabile. Questi è tenuto a fornire tempestivamente i chiarimenti o le integrazioni necessarie.
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.
8. La comunicazione è dovuta anche nei procedimenti ad iniziativa di parte, nei procedimenti relativi ad attività amministrative a carattere vincolato, nonché nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

Articolo 20

Documentazione

1. L'Amministrazione comunale rende disponibili, mediante pubblicazione sul sito internet del comune e mediante deposito presso i competenti Servizi, i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande.
2. Il responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 21

Autocertificazione e presentazione di atti e documenti

1. L'Amministrazione comunale adotta misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini ad amministrazioni pubbliche previste dal D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni.
2. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione comunale o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento procede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.
3. L'interessato è tenuto ad indicare gli elementi indispensabili per la ricerca ed il reperimento delle informazioni, dei documenti o dei dati richiesti.
4. Sono, altresì, accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale o altra amministrazione pubblica siano tenute a

certificare; il responsabile del procedimento può procedere all'acquisizione d'ufficio dei documenti anche per fax o via telematica.

5. In tutti i casi in cui si procede all'acquisizione d'ufficio mediante la consultazione per *via telematica* degli archivi informativi, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite senza oneri per l'interessato.

Articolo 22

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 mancanza, comunque in misura non inferiore al 5%, nonché 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, o salvo diversa previsione contenuta in discipline normative di settore, 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 nonché l'applicazione delle sanzioni e decadenze previste dalla normativa vigente.

Articolo 23

Attività consultiva e valutazioni tecniche da parte di organi di altra pubblica amministrazione

1. L'Amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri obbligatori e facoltativi e le valutazioni tecniche da parte degli organi consultivi di altra pubblica amministrazione, necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità degli articoli 16 e 17 della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 24

Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

1. Nel caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini - per i quali la legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. prevede che non trovano applicazione i commi 1 e 2 dell'articolo 16 della medesima legge - l'amministrazione comunale 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. Qualora non sia possibile stipulare tali

accordi o protocolli, l'amministrazione comunale, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

2. La disposizione di cui al comma precedente si applica anche nel caso di valutazioni tecniche che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini, in riferimento alle quali la legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. prevede che non trova applicazione il comma 1 dell'articolo 17 della medesima legge.

CAPO VI – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Articolo 25

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 con le modalità indicate nel successivo art. 26 del presente regolamento.

Articolo 26

Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti nel procedimento 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 e documenti, osservazioni e proposte che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del 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. Nei procedimenti ad istanza di parte gli interessati che facciano richiesta di essere sentiti devono essere sentiti entro 10 giorni dalla richiesta e comunque entro il ventesimo giorno dall'avvio del procedimento qualora il termine per la conclusione non risulti inferiore a 45 giorni.
4. Nei procedimenti a impulso d'ufficio gli interessati devono comunque essere invitati per essere sentiti, se ritenuto necessario, nel termine indicato nella comunicazione di avvio del procedimento, non inferiore a 15 giorni dalla comunicazione ove il termine per la conclusione non risulti inferiore a 45 giorni.

Articolo 27

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte, presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento a norma dell'articolo 10 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e

integrazioni, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può concludere, con le modalità di cui all'art. 11 della citata legge, 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. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.
3. Gli accordi devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'amministrazione.
4. 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.
5. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
6. 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.
7. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento, tale da definire preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del accordo.
8. Le proposte di accordo possono essere formulate dagli interessati con l'indicazione dei terzi che possano riceverne pregiudizio dall'Amministrazione, la quale può assegnare ai terzi un termine per la loro accettazione o per la formulazione di eventuali controproposte.
9. Quando dall'eventuale accordo preliminare al provvedimento o sostitutivo di questo derivino oneri finanziari a carico del privato, questo deve indicare le garanzie da fornire, secondo le richieste dell'Amministrazione.
10. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, 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.

Articolo 28

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

5. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

Articolo 29

Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Le disposizioni contenute nel presente capo, nonché negli articoli 19 (comunicazione dell'avvio del procedimento) e 39 (provvedimenti attributivi di vantaggi economici) del presente regolamento, non si applicano:
 - a) all'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia";
 - d) ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: "Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia".

CAPO VII – CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Articolo 30

Conclusioni 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.
2. Il Responsabile del procedimento chiude l'istruttoria nei termini e, se diverso dall'organo competente ad adottare il provvedimento finale, trasmette la proposta di provvedimento a quest'ultimo.
3. L'organo competente ad adottare il provvedimento finale si conforma ai risultati dell'istruttoria o motiva nello stesso provvedimento le ragioni del dissenso.
4. Nel caso di accordi sostitutivi del provvedimento finale il procedimento si conclude con la sottoscrizione dell'accordo, salvo i casi in cui la legge stabilisca che il contenuto del medesimo debba essere trasfuso in un atto.
5. Il procedimento amministrativo si intende, inoltre, concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con segnalazione certificata/dichiarazione/comunicazione/denuncia di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine, previsto dalle specifiche disposizioni normative, che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
6. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la

documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b)il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

7.L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

8.Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di servizio.

CAPO VIII – SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Articolo 31

Semplificazione dell'attività amministrativa - Principi e criteri

- 1.Il Comune persegue il fine generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti, ed in particolare delle fonti statali di semplificazione amministrativa.
- 2.La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino..
- 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 adotta le seguenti misure generali di semplificazione:
 - a.l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso del Comune o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
 - b.la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
 - c.la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso il sito web, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza, ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso e di segnalazione certificata, denuncia, comunicazione, dichiarazione di inizio di attività, comunque denominata;
 - d.lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione, di razionalizzazione ed interoperatività;
 - e.la comunicazione tra gli uffici della medesima amministrazione, con le altre amministrazioni e con i cittadini, attraverso l'utilizzazione prioritaria degli strumenti della tecnologia digitale, quali la posta elettronica, anche certificata, il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi;
 - f.l'utilizzo dell'istituto della conferenza di servizi quale regola dello svolgimento procedimentale;
 - g.la stipulazione di accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.
- 5.Il Comune, comunque, attraverso i propri atti normativi ed organizzativi, adegua le disposizioni in materia di semplificazione, al progresso tecnologico e normativo, tenendone conto ai fini dell'integrazione delle disposizioni e dei principi indicati ai precedenti commi.

Articolo 32

Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Responsabili di servizio 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.
2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 11, commi 2 e 3 della legge n. 241 del 1990 e successive modifiche e integrazioni.
3. A fare data dal 30 giugno 2014 gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

Articolo 33

Segnalazione certificata di inizio attività (Scia)

1. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività in luogo del provvedimento amministrativo, nei casi, alle condizioni e con i limiti previsti dalla legge e dai regolamenti. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso con la presentazione della SCIA sono individuati nell'elenco di cui all'art. 6 ed all'All. I (Tabelle dei procedimenti).
2. Fatte salve le esclusioni indicate al comma seguente, la SCIA si applica ad ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, alle domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente da:
 - a) accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale;
 - b) non sia previsto, inoltre, alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi.
3. Sono escluse dall'ambito applicativo della SCIA:
 - a) gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, nulla osta, comunque denominati, per i quali si esercita un'attività istruttoria discrezionale;
 - b) gli atti imposti dalla normativa comunitaria non riconducibili al regime giuridico della SCIA;
 - c) le attività economiche a prevalente carattere finanziario;
 - d) i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali: in dette ipotesi, la SCIA non può sostituire gli atti di autorizzazione o nulla osta, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale, prescritti dal decreto legislativo n. 42/2004; tuttavia, una volta acquisito il relativo atto di assenso, è ammesso il ricorso alla SCIA;
 - e) gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia e delle finanze, comprese le reti di acquisizione del gettito, anche da gioco.
4. La segnalazione di inizio attività deve contenere:
 - a) le generalità complete del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da compiere.
5. La segnalazione è corredata dai seguenti allegati:

- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e gli atti di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, e qualità personali e i fatti a conoscenza, previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda;
 - c) le attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità previste dalla legge relative alla sussistenza di requisiti e presupposti requisiti e presupposti richiesti per l'avvio dell'attività ove previste dalle specifiche norme di settore;
 - d) gli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione;
 - e) ove ciò sia previsto dalla normativa che disciplina lo specifico procedimento, può essere richiesto di corredare la segnalazione con la ricevuta del versamento degli oneri eventualmente dovuti.
6. Le attività oggetto della SCIA possono essere iniziate immediatamente, il medesimo giorno della presentazione della segnalazione al Comune; la data di presentazione si riferisce alla data di protocollazione, qualora non vi siano altri dati giuridicamente rilevanti per certificare con esattezza la data certa di presentazione. Nei casi di SCIA soggetta all'ambito applicativo del D.P.R. n. 160/2010, il titolo autorizzatorio all'esercizio dell'attività è costituito dalla ricevuta rilasciata automaticamente dal SUAP al momento della presentazione della SCIA stessa.
7. Entro 60 giorni (o entro 30 giorni, nei casi di SCIA in materia edilizia) dalla data di presentazione della SCIA, il responsabile del procedimento competente effettua i controlli. Se ad esito del controllo, il responsabile accerti la carenza dei requisiti e dei presupposti previsti e dichiarati e tale carenza non sia sanabile, il preposto adotta un motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi. Ove, invece, la carenza sia sanabile, il responsabile del procedimento può fissare un termine, di minimo trenta giorni, entro il quale l'interessato potrà conformare l'attività alla normativa.
8. Decorso il termine di cui al comma precedente, il preposto può comunque intervenire ed assumere determinazioni, come segue:
- a) intervenire con atti e fatti giuridici, o direttamente o tramite soggetti da essa incaricati, in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale, previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare tali interessi mediante la conformazione dell'attività;
 - b) agire in via di autotutela, con la revoca o l'annullamento della SCIA;
 - c) disporre, sempre e in ogni tempo, il divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi in caso di falsità in atti; in tali ipotesi, il preposto informa tempestivamente l'Autorità Giudiziaria per l'applicazione delle prescritte sanzioni penali.
9. Escluse le ipotesi di vigenza della DIA in materia edilizia, per i quali si rimanda all'art. 34 successivo, ogni espressione "DIA" o "dichiarazione inizio attività" presente nei regolamenti comunali e in atti amministrativi o comunicazioni s'intende automaticamente sostituita da "SCIA" (segnalazione certificata inizio attività).
10. Per quanto attiene alla disciplina della SCIA applicabile ai procedimenti dello sportello unico di cui al D.P.R. n. 160/2010, si rinvia alla specifica disciplina prevista dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di sportello unico attività produttive.

Articolo 34

Denuncia Inizio Attività (DIA)

1. La denuncia di inizio attività (DIA), è titolo idoneo, ai sensi dell'art. 22 comma 3 D.P.R. n. 380/2001

“*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*”, per la realizzazione degli interventi subordinati a permesso di costruire di cui all’art. 10 del medesimo D.P.R. n. 380/2001, in alternativa al permesso stesso. Le leggi regionali determinano in materia l’ambito di applicazione della DIA.

2. La dichiarazione di inizio attività deve contenere:

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

3. La segnalazione è corredata dai seguenti allegati:

- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà rese dal 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 dell’attività;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

4. La disciplina della DIA in ambito edilizio è contenuta nell’art. 13 della L.R. 11 ottobre 1985, n. 23, così come modificato dall’art. 1 e dal primo comma dell’articolo 2 della citata L. R. 16 maggio 2003, n. 5, nell’art. 1, commi da 16 a 30 della L.R. 5 marzo 2008, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni nonché nella L.R. 23 ottobre 2009, n. 4, oltre che nell’art. 23 del D.P.R. n. 380/2001, al quale si rinvia.

5. È fatto salvo il potere dell’Amministrazione di agire in via di autotutela.

Articolo 35

Silenzio assenso

1. Fatto salvo quanto previsto dagli artt. 33 e 34 nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento dell’istanza senza necessità di ulteriori istanze o diffide, qualora, entro i termini fissati per la conclusione del procedimento di cui del all’art. 6 ed Allegato I del presente regolamento o, comunque entro trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, non emani un provvedimento di diniego ovvero non indica una conferenza di servizi.

2. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all’emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L’interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

3. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all’interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

4. Nel caso in cui l’atto di assenso si sia illegittimamente formato e comunque non si siano perfezionati alcuni adempimenti impedimenti, il Responsabile del procedimento provvede:

- a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l’interessato può sanare i vizi dell’attività e conformarsi alla normativa vigente;
- b) a disporre il divieto di prosecuzione dell’attività e la rimozione dei suoi effetti.

5. È fatto comunque salvo il potere dell’Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Articolo 36

Conferenza dei servizi

1. Il Comune di Giave utilizza la conferenza di servizi che può svolgersi anche per via telematica:
 - a. come strumento a fini informativi o conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria (conferenza istruttoria);
 - b. come strumento a fini decisorio, seguendo l'applicazione delle disposizioni contenute negli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse (conferenza decisoria).
2. La disciplina della Conferenza dei servizi è contenuta negli articoli dal 14 al 14 quinquies della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, cui si fa espresso rinvio.
3. La convocazione della conferenza di servizi deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino comunque il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti.
4. Le conferenze di servizi regolate da specifiche normative di settore restano assoggettate alle loro rispettive norme.
5. 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.
6. 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.

CAPO IX – DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
--

Articolo 37

Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi dei precedenti articoli 3, 34 e 35, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Qualora si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Articolo 38

Obbligo della motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal terzo comma.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
4. 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 anche l'atto cui essa si richiama, salvo il caso in cui ciò sia vietato da altre norme.
5. ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati le modalità, il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Articolo 39

Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

1. I provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere deve risultare conforme, quanto a forme, criteri e modalità, alle prescrizioni dettate in materia dai regolamenti comunali o alle disposizioni comunque predeterminate con provvedimenti di carattere generale approvati dai competenti organi del Comune e pubblicati a norma dell'art. 12 della Legge n. 241/1990. Tali provvedimenti, nei casi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, sono soggetti inoltre, a pena di inefficacia, alla pubblicità prescritta da tale norma, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'art.11 D.Lgs. n. 150/2009.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al precedente comma deve risultare dai singoli provvedimenti attributivi dei vantaggi economici.

Articolo 40

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Recesso - Rinvio

1. La disciplina relativa all'efficacia, esecutorietà, esecutività, sospensione, invalidità e recesso del provvedimento amministrativo è integralmente contenuta nel capo IV bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 41

Autotutela – Rinvio

1. Fatte salve specifiche disposizioni normative che dispongano diversamente, ai procedimenti di autotutela si applica la disciplina contenuta nel capo IV bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

PARTE II – IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 42 Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990.
2. Il diritto di accesso è esercitato dai soggetti interessati mediante visione ed estrazione di copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
 - a) per "interessati", tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - b) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - c) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nell'articolo 44 successivo.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono e fermo restando il diritto di accesso ai dati ed alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le norme vigenti.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I controinteressati, entro 10 giorni, possono presentare motivata opposizione, che deve essere tenuta in considerazione dall'Amministrazione in ordine alla valutazione dell'istanza di accesso.
7. L'accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
8. il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati:
 - a) in modo informale, quando la natura del documento ed il suo regime di pubblicizzazione ne consentano l'immediata visione o disponibilità in copia;
 - b) con formalizzazione di richiesta specifica, in tutti i casi nei quali la natura del documento richieda una specifica valutazione.
9. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri

rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

10. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale. Qualora risulti omessa la pubblicazione obbligatoria chiunque può esercitare l'accesso, senza alcuna limitazione quanto a legittimazione soggettiva, secondo le norme vigenti.
11. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Articolo 43

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso, sia formale che informale, deve specificare:
 - a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevarne la legittimazione;
 - b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
 - c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
5. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
6. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Articolo 44

Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 commi 1 e 6 della legge n. 241/1990 nonché nei seguenti casi:
 - a) documenti e atti relativi ai dipendenti del Comune, per la parte riguardante la loro situazione

- personale, familiare, sindacale e la loro salute, nonché documenti e atti concernenti procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti comunali per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento;
- b) documenti e atti concernenti procedimenti penali nei confronti di amministratori, di dipendenti e di terzi per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento;
 - c) denunce e relazioni all'autorità giudiziaria presentate ai sensi degli artt. 331 e 347 del Codice di procedura penale;
 - d) informative riservate di polizia e altri documenti analoghi, contenenti informazioni anche attinenti a persone per fini di pubblica sicurezza, se agli interessati non sia consentito l'accesso o l'estrazione di copia dei documenti medesimi presso le Amministrazioni che li hanno formati;
 - e) atti redatti dai legali e dai professionisti in relazione a specifici rapporti di consulenza, qualora non siano richiamati negli atti del Comune;
 - f) pareri legali resi in relazione a liti, in potenza o in atto, e la inerente corrispondenza, nonché atti defensionali e la inerente corrispondenza;
 - g) progetti e documenti costituenti espressione di attività intellettuale giuridicamente tutelata, qualora non siano richiamati negli atti del Comune;
 - h) documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
 - i) documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
2. L'accesso è limitato in relazione ai documenti amministrativi che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo.
 3. L'accesso è differito:
 - a) per i documenti amministrativi riguardanti procedimenti concorsuali in svolgimento;
 - b) negli altri casi in cui occorre salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 4. Il diniego, la limitazione e il differimento sono disposti dal responsabile di cui all'art. 45, con proprio atto motivato notificato all'interessato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica il termine finale. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.
 5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
 6. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve tassativamente coincidere con le esigenze che determinano l'esclusione.

Articolo 45

Responsabile del diritto di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il preposto competente a formare il documento e che lo detiene stabilmente.

Articolo 46

Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990.

Articolo 47

Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della Giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede copia di atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione comunale.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti al costo della ricerca per ciascun documento o gruppo di documenti, al costo di riproduzione per ciascuna pagina ovvero al costo di realizzazione sui diversi supporti messi a disposizione dall'Amministrazione. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria, fatte salve le disposizioni della legge sul bollo.
3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante il rilascio di ricevuta sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del Responsabile dell'accesso ovvero da parte del Tesoriere comunale.

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 48

Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, di sicurezza, di polizia amministrativa, nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, nonché per tutti quelli disciplinati da normativa speciale, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.
2. Il presente regolamento non disciplina il diritto dei consiglieri comunali di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, con obbligo di segreto nei casi specificamente determinati dalla legge. Tale "accesso rinforzato" verrà disciplinato da apposito Regolamento.

Articolo 49

Abrogazione di norme e rinvio

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto d'accesso approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 69 del 18.11.1997. Le disposizioni contenute in regolamenti comunali che disciplinano procedimenti amministrativi secondo principi e

- modalità difformi da quelli riportati nel presente regolamento sono abrogate.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.
 3. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa di formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.
 4. Sono comunque fatte salve e risultano prevalenti rispetto al presente regolamento tutte le specifiche disposizioni regionali e nazionali in materia di procedimento amministrativo contenute nella normativa di settore.

Art. 50

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, intervenuta l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) giorni. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Giave. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le Tabelle relative ai procedimenti di cui all'art. 6 ed all'Allegato I del presente Regolamento.