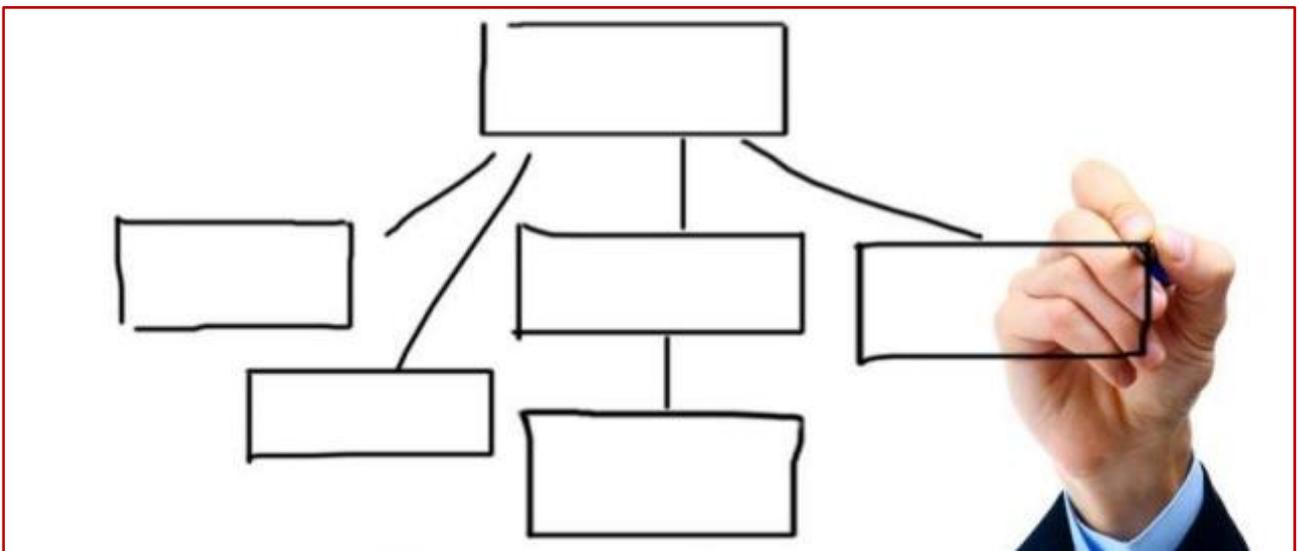




COMUNE DI SERRAVALLE SCRIVIA



REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.44 del 30.09.2019

1^ pubbl. all'albo dal 22.10.2019 al 05.11.2019 - 2^ pubbl.all'albo dal 06.11.2019 al 21.11.2019

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	Pag. 4
Articolo 1 – Ambito di applicazione	Pag. 4
Articolo 2 – Principi	Pag. 4
Articolo 3 – Definizioni	Pag. 5
Articolo 4 – Utilizzo delle tecnologie informatiche	Pag. 5
Articolo 5 – Successione di norme	Pag. 6
TITOLO II – TRASPARENZA	Pag. 7
Articolo 6 – Competenze della Giunta Comunale	Pag. 7
Articolo 7 – Competenze dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale	Pag. 7
Articolo 8 – Contenuti del sito istituzionale in materia di procedimento amministrativo	Pag. 8
TITOLO III – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Pag. 9
Articolo 9 – Fasi del Procedimento Amministrativo	Pag. 9
CAPO I – Termine del Procedimento Amministrativo	Pag. 9
Articolo 10 – Determinazione del termine iniziale del procedimento amministrativo	Pag. 9
Articolo 11 – Determinazione del termine per la conclusione del procedimento amministrativo	Pag. 10
Articolo 12 – Sospensione del termine del procedimento amministrativo	Pag. 10
Articolo 13 – Interruzione del termine del procedimento amministrativo	Pag. 10
Articolo 14 – Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento amministrativo	Pag. 11
Articolo 15 – Potere sostitutivo	Pag. 11
CAPO II – Fase dell’Iniziativa	Pag. 11
Articolo 16 – Atti di iniziativa	Pag. 11
Articolo 17 – Effetti dell’Atto di iniziativa	Pag. 11
Articolo 18 – Modalità di presentazione degli Atti di iniziativa	Pag. 11
CAPO III – Fase Istruttoria	Pag. 12
<u>Sezione I – Il Responsabile del Procedimento</u>	Pag. 12
Articolo 19 – Responsabile del Procedimento	Pag. 12
Articolo 20 – Compiti del Responsabile del Procedimento	Pag. 12
Articolo 21 – Doveri e responsabilità del Responsabile del Procedimento	Pag. 13
<u>Sezione II – Controllo di Regolarità e Correttezza Formale</u>	Pag. 13
Articolo 22 – Irregolarità non sanabili dell’atto di iniziativa	Pag. 13
Articolo 23 – Irregolarità sanabili dell’atto di iniziativa	Pag. 14
Articolo 24 – Controllo di regolarità e correttezza formale degli atti di iniziativa	Pag. 14
<u>Sezione III – Partecipazione al Procedimento Amministrativo</u>	Pag. 14
Articolo 25 – Comunicazione di avvio del procedimento	Pag. 14
Articolo 26 – Diritto di partecipazione	Pag. 15
Articolo 27 – Modalità di esercizio del diritto di partecipazione	Pag. 15
Articolo 28 – Ambito di applicazione delle disposizioni sulla partecipazione	Pag. 16
<u>Sezione IV – Semplificazione della documentazione amministrativa</u>	Pag. 16
Articolo 29 – Dichiarazioni sostitutive	Pag. 16
Articolo 30 – Controlli	Pag. 16
Articolo 31 – Esecuzione dei controlli	Pag. 17
<u>Sezione V – Pareri e Valutazioni Tecniche</u>	Pag. 17
Articolo 32 – Pareri obbligatori	Pag. 17
Articolo 33 – Pareri facoltativi	Pag. 17
Articolo 34 – Valutazioni tecniche	Pag. 18
Articolo 35 – Pareri, accertamenti e valutazioni tecniche da parte delle strutture del Comune di Serravalle Scrivia	Pag. 18
<u>Sezione VI – Conferenza dei Servizi</u>	Pag. 18
Articolo 36 – Conferenza dei Servizi Interna	Pag. 18
Articolo 37 – Modalità di funzionamento della Conferenza di Servizi interna	Pag. 19
Articolo 38 – Verbalizzazione della conferenza di servizi	Pag. 20
Articolo 39 – Conferenza di Servizi esterna	Pag. 20
Articolo 40 – Rappresentante del Comune di Serravalle Scrivia nelle conferenze di servizi indette da altre Pubbliche Amministrazioni	Pag. 20
<u>Sezione VII Segnalazione certificata di inizio di attività e silenzio assenso</u>	Pag. 21
Articolo 41 – Segnalazione certificata di inizio di attività	Pag. 21
Articolo 42 – Silenzio assenso	Pag. 21

CAPO IV - Fase decisoria	Pag. 21
Articolo 43 – Comunicazione dei motivi che impediscono di accogliere l’istanza	Pag. 21
Articolo 44 – Adozione del provvedimento finale del Procedimento Amministrativo	Pag. 22
CAPO V - Fase integrativa dell’efficacia	Pag. 22
Articolo 45 – Provvedimenti Recettizi	Pag. 22
Articolo 46 – Provvedimenti non Recettizi	Pag. 22
Articolo 47 - Sospensione dell’efficacia del provvedimento amministrativo	Pag. 23
Articolo 48 - Revoca del Provvedimento Amministrativo	Pag. 23
Articolo 49 - Annullamento d’ufficio e convalida del provvedimento	Pag. 23
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 24
Articolo 50 - Entrata in vigore, forme di pubblicità ed abrogazione di norme	Pag. 24

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, in attuazione dell'articolo 29, comma 2, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., stabilisce le modalità e i criteri con i quali deve svolgersi l'attività amministrativa e disciplina la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Serravalle Scrivia.
2. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono norma generale e di principio e, pertanto, trovano applicazione per quanto non previsto e disciplinato dalle norme comunitarie, statali e regionali e dai regolamenti comunali di settore.
3. Ad eccezione dell'articolo 2, il presente regolamento non si applica alle procedure concorsuali e alle procedure di gara per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi, che continuano a essere disciplinate dai rispettivi bandi.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI

1. L'attività amministrativa, compresa quella esercitata secondo le norme di diritto privato, e la gestione dei procedimenti amministrativi si svolgono nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) legalità, in base al quale l'azione amministrativa deve essere esercitata esclusivamente nei casi, alle condizioni, con i limiti e per le finalità previste dalla legge;
 - b) imparzialità, che comporta il divieto di discriminare la posizione dei soggetti coinvolti dall'azione amministrativa e l'obbligo di far prevalere l'interesse pubblico solo a seguito di un'attenta ed equilibrata ponderazione di tutti gli interessi e nella misura strettamente necessaria a tutelare l'interesse pubblico;
 - c) buon andamento, per il quale l'azione amministrativa deve risultare adeguata ed appropriata in relazione alle esigenze di tutela dell'interesse pubblico;
 - d) economicità, che impone l'obbligo di realizzare il soddisfacimento dell'interesse pubblico con il minor dispendio di risorse, anche procedurali. Da questo obbligo discende il divieto di aggravare inutilmente il procedimento;
 - e) efficacia, che impone l'obbligo di conseguire gli obiettivi prefissati adottando le misure, comprese quelle procedurali, che risultano più idonee;
 - f) pubblicità, che comporta l'obbligo di rendere accessibili agli interessati informazioni, notizie e documenti concernenti l'attività dell'Amministrazione Comunale;
 - g) trasparenza, che obbliga l'Ente a rendere immediatamente e facilmente controllabile il proprio operato, per favorirne lo svolgimento imparziale e nell'interesse della collettività;
 - h) giusto procedimento, che impegna il Comune di Serravalle Scrivia a consentire e favorire la partecipazione nel procedimento dei soggetti portatori, direttamente o indirettamente, degli interessi coinvolti nell'azione amministrativa;
 - i) proporzionalità e ragionevolezza, che impone all'Amministrazione Comunale di adottare la soluzione più idonea e adeguata all'efficace perseguimento dell'interesse pubblico, con il minor sacrificio possibile degli interessi a questo contrapposti;
 - j) legittimo affidamento, che impone l'obbligo, nello svolgimento dell'attività amministrativa, di considerare e valutare l'interesse alla conservazione di un bene, un vantaggio o una qualunque utilità, precedentemente conseguita in buona fede.
2. Tale considerazione e valutazione devono essere tanto più ponderate quanto maggiore sia il consolidamento della situazione esistente, dovuto al trascorrere del tempo.
3. In applicazione dei principi di cui al comma 1, le strutture del Comune, che intervengono a qualsiasi titolo in un procedimento amministrativo, sono tenute a prestare piena e tempestiva collaborazione nei confronti del Responsabile del Procedimento e dell'unità organizzativa titolare del procedimento stesso, ai fini della completa acquisizione e della corretta valutazione degli interessi coinvolti e di tutti gli elementi utili per l'adozione del provvedimento finale, nonché del rispetto dei termini previsti.

4. I principi di cui al comma 1 si applicano anche all'attività amministrativa svolta nei confronti di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti alle stesse parificati.
5. Attraverso le norme del presente regolamento, il Comune di Serravalle Scrivia assicura la piena pubblicità e trasparenza in ordine allo svolgimento dell'attività amministrativa e alla gestione dei procedimenti amministrativi.
6. Le norme del presente regolamento devono essere interpretate alla luce della normativa comunitaria, statale e regionale e si considerano automaticamente e tacitamente abrogate con l'entrata in vigore di norme in contrasto. Ove, a seguito dell'entrata in vigore di dette norme, si renda necessario procedere ad un mero adeguamento delle norme del presente regolamento, tale adeguamento viene operato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

ARTICOLO 3 – DEFINIZIONI

1. Ai fini e per gli effetti del presente regolamento si intende per:
 - attività amministrativa: l'attività mediante la quale il Comune di Serravalle Scrivia provvede concretamente alla cura degli interessi pubblici di competenza;
 - procedimento amministrativo: la serie coordinata di atti e di attività amministrativi finalizzata all'adozione di un provvedimento amministrativo finale;
 - atto amministrativo: lo strumento mediante il quale viene svolta l'attività amministrativa;
 - provvedimento amministrativo: la manifestazione di volontà, avente rilevanza esterna, in grado di costituire, modificare ovvero estinguere, situazioni giuridiche soggettive;
 - legge: la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e relative modificazioni" e successive modifiche ed integrazioni;
 - codice dell'amministrazione digitale: il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'amministrazione digitale*" e successive modifiche ed integrazioni;
 - titolare del procedimento: il soggetto che attiva il procedimento amministrativo e nei cui confronti il provvedimento finale produce i propri effetti;
 - pareri: gli atti di giudizio resi dagli organi dell'amministrazione volti ad esprimere una valutazione in ordine alla convenienza ed opportunità amministrativa inerente l'adozione del provvedimento;
 - valutazioni tecniche: gli atti di giudizio, espressi da pubbliche amministrazioni operanti per la tutela di specifici interessi pubblici sulla base di conoscenze e regole di natura tecnica e scientifica;
 - accertamenti tecnici: gli atti di conoscenza, espressi da pubbliche amministrazioni operanti per la tutela di specifici interessi pubblici, circa la conformità a regole, anche di carattere normativo, aventi natura tecnica e scientifica;
 - SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'articolo 19 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

ARTICOLO 4 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. Per la gestione dei procedimenti amministrativi, nei rapporti interni, con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati coinvolti, il Comune di Serravalle Scrivia utilizza, ove possibile e compatibilmente con le risorse, anche tecnologiche, a sua disposizione, le modalità elettroniche, informatiche e telematiche, rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. Oltre a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente, per le comunicazioni relative al procedimento amministrativo, può utilizzare, oltre alla posta elettronica ed alla posta elettronica certificata, su richiesta o con il consenso della parte interessata, la posta vocale, la messaggistica telefonica, la videoconferenza ed ogni altra modalità di comunicazione resa disponibile dall'evoluzione tecnologica.

ARTICOLO 5 – SUCCESSIONE DI NORME

1. Nei casi in cui, nel corso del procedimento amministrativo, sopravvenga una disciplina, normativa o regolamentare che apporti modifiche alle precedenti disposizioni in merito e che tale nuova disciplina non contenga una norma che regoli i procedimenti in corso, si applica la norma in vigore al momento dello svolgimento delle singole fasi, di cui al successivo articolo 9. Le fasi già svolte e concluse in base alla disciplina previgente, mantengono la propria validità.

TITOLO II – TRASPARENZA

ARTICOLO 6 – COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta Comunale, ogni qualvolta provveda alla riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, effettua una ricognizione e approva l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Serravalle Scrivia assegnandone la gestione ai Servizi ed alle Arre Organizzative.
2. Con cadenza annuale, su proposta del Segretario Comunale, a seguito dell'attività di verifica ed aggiornamento svolta dai Responsabili di Servizio ai sensi del comma 3 dell'articolo 7, la Giunta Comunale provvede ad approvare il catalogo generale dei procedimenti amministrativi che verrà pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le previsioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
3. In caso di nuova attribuzione, trasferimento o delega di procedimenti alla competenza del Comune di Serravalle Scrivia, la Giunta Comunale provvede, con propria deliberazione, ad attribuire detti procedimenti ad un Servizio/Area Comunale entro trenta giorni dal provvedimento di attribuzione, trasferimento ovvero delega.

ARTICOLO 7 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. I Responsabili di Servizio, entro sessanta giorni dall'attribuzione dell'incarico, con uno o più provvedimenti di organizzazione:
 - a) possono assegnare la gestione di singoli procedimenti amministrativi a specifiche unità organizzative;
 - b) possono nominare, per ogni procedimento, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 5 della legge e dell'articolo 19, comma 2, del presente regolamento;
 - c) per ogni procedimento, approvano la modulistica, anche in formato digitale e secondo le specifiche tecniche stabilite dall'Agenzia per l'Italia Digitale, onde agevolare l'attivazione, provvedendo, al contempo, a corredarla delle istruzioni per la compilazione e dell'elenco della documentazione da allegare;
 - d) individuano i termini dei procedimenti assegnati al loro Servizio, tenendo conto della natura degli interessi pubblici da tutelare, della complessità del procedimento medesimo e dell'eventuale coinvolgimento di altri soggetti, sia pubblici che privati;
 - e) per ogni procedimento, stabiliscono preventivamente le cause di irregolarità sanabili e non sanabili.
2. I Responsabili di Servizio aggiornano i provvedimenti di cui al comma 1 ogni qualvolta si renda necessaria una modifica del contenuto a seguito di mutamenti normativi o di variazioni di natura organizzativa.
3. Con cadenza annuale su iniziativa e con il coordinamento del Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio:
 - verificano lo stato di aggiornamento dei provvedimenti amministrativi loro assegnati con le modalità di cui al precedente articolo 6;
 - provvedono ad aggiornare, ciascuno per la loro competenza, le sezioni del catalogo generale dei procedimenti amministrativi del Comune di Serravalle Scrivia e a trasmetterne copia informatica al Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale:
 - avvia e coordina l'aggiornamento annuale del catalogo generale dei procedimenti amministrativi definita dai Responsabili di Servizio ai sensi del precedente comma 3;
 - provvede a sottoporlo alla Giunta Comunale per l'approvazione;
 - cura la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
5. Il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente articolo costituisce elemento per la valutazione delle prestazioni.

ARTICOLO 8 – CONTENUTI DEL SITO ISTITUZIONALE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.serravalle-scrivvia.al.it nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Attività e Procedimenti – "Tipologie di Procedimento" è messo a disposizione il catalogo completo ed aggiornato dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Serravalle Scrivia.
2. Per ogni procedimento amministrativo vengono rese accessibili le seguenti informazioni e i seguenti documenti:
 - a) la categoria di riferimento;
 - b) l'oggetto contenente una breve descrizione del procedimento amministrativo;
 - c) la normativa di riferimento (comunitaria, nazionale, regionale e regolamentare);
 - d) il Servizio ovvero l'Area e l'Ufficio responsabili dell'istruttoria;
 - e) il nominativo del Responsabile del Procedimento;
 - f) la tipologia di provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo ;
 - g) il Servizio ovvero l'Area e l'Ufficio responsabili dell'adozione del provvedimento finale (se diverso dal responsabile del procedimento);
 - h) le modalità ed i riferimenti con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - i) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - j) le indicazioni inerenti il silenzio-assenso, il silenzio-rifiuto o se si tratta di una SCIA;
 - k) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione della relativa casella di posta elettronica istituzionale;
 - l) la tipologia del procedimento con la distinzione dei procedimenti attivabili d'ufficio ovvero su istanza di parte;
 - m) la modulistica per l'attivazione del procedimento su istanza di parte, corredata delle istruzioni per la compilazione nonché dell'elenco dei documenti da allegare completa dell'eventuale link di accesso al servizio on-line, ove sia già disponibile;
 - n) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
 - o) le indicazioni inerenti gli obblighi di pubblicazione, di accesso nonché eventuali vincoli connessi alla tutela dei dati personali di cui al GDPR 679/2016;
 - p) l'elenco delle cause di irregolarità sanabili e non sanabili;
 - q) eventuali note.
una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili.

TITOLO III – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 9 – FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Ai fini del presente regolamento, il procedimento amministrativo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) fase dell'iniziativa;
 - b) fase istruttoria;
 - c) fase decisoria;
 - d) fase integrativa dell'efficacia
2. Nella fase dell'iniziativa viene avviato il procedimento amministrativo, mediante l'individuazione e l'introduzione dell'interesse pubblico e degli interessi di cui sono titolari i privati interessati dall'adozione del provvedimento finale.
3. Nella fase istruttoria si accertano i fatti e si acquisiscono le informazioni e i dati rilevanti nell'ambito del procedimento amministrativo, e si acquisiscono, si valutano e si comparano gli interessi coinvolti.
4. Nella fase decisoria si determina, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, il contenuto del provvedimento finale del procedimento e si provvede alla sua elaborazione e adozione.
5. Nella fase integrativa dell'efficacia vengono poste in essere le attività e attivati i procedimenti amministrativi finalizzati a portare a conoscenza dei destinatari e degli altri interessati il contenuto del provvedimento finale del procedimento.

CAPO I – Termine del Procedimento Amministrativo

ARTICOLO 10 – DETERMINAZIONE DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I procedimenti amministrativi prendono avvio d'ufficio ovvero su istanza di parte.
2. Nel caso si tratti di procedimenti avviati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto o dal momento in cui il Comune di Serravalle Scrivia ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere: l'avvio d'ufficio è obbligatorio ogni qualvolta in cui l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento 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.
3. Al di fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione Comunale.
4. Il procedimento amministrativo è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza, comunque denominata, e l'obbligo dell'Ente di provvedere in merito alla stessa.
5. Nel caso si tratti di procedimenti avviati su iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione dell'istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
 - dal numero assegnato al momento dell'arrivo dall'Ufficio Protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta ordinaria ovvero elettronica ovvero certificata;
 - da qualunque fatto certo che ne provi la ricezione da parte del Comune in caso di utilizzo di mezzi telematici previsti per la trasmissione dell'istanza.
6. Nei casi in cui l'istanza risulti errata o incompleta, il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza ed assegnando, al contempo, un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della

domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento amministrativo corrispondente viene archiviato d'ufficio.

ARTICOLO 11 – DETERMINAZIONE DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge, il Comune ha l'obbligo di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine stabilito dalla normativa, comunitaria, statale o regionale, ovvero determinato ai sensi delle disposizioni regolamentarie seguenti.
2. Fatte salve le disposizioni comunitarie, statali o regionali di settore che stabiliscono il termine finale dei procedimenti amministrativi dalle stesse disciplinati, i Responsabili di Servizio, con il provvedimento di cui al precedente articolo 7, individuano i termini dei procedimenti assegnati al loro Servizio, tenendo conto che, di regola, detti termini non possono essere superiori a novanta giorni.
3. La Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del catalogo generale dei procedimenti amministrativi, individua i casi in cui, tenendo conto della particolare complessità del procedimento e della natura degli interessi pubblici da tutelare, è necessario un termine superiore a novanta giorni tenendo conto che detti termini, salvo diverse previsioni normative, non possono, comunque, essere superiori a centoventi giorni.
4. Nel caso in cui il termine del procedimento non sia stabilito o determinato ai sensi del presente articolo, il procedimento amministrativo deve essere concluso nel termine di trenta giorni.

ARTICOLO 12 – SOSPENSIONE DEL TERMINE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il Responsabile del Procedimento, salvo diverse disposizioni normative, può sospendere la decorrenza del termine del procedimento, una sola volta e per non più di trenta giorni, per acquisire informazioni, dati, documenti, e quanto altro necessario e pertinente allo svolgimento dell'istruttoria, che non siano già nella disponibilità del Comune di Serravalle Scrivia o che non siano direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Allo scopo, assegna al titolare del procedimento un termine non inferiore a trenta giorni.
3. Il termine riprenderà a decorrere, per il tempo rimanente, dalla data di presentazione di quanto richiesto, ai sensi del predetto comma 2.
4. Nel caso in cui il titolare del procedimento non trasmetta al Responsabile del Procedimento le informazioni, i dati e i documenti richiesti ai sensi del comma 1, il procedimento non potrà essere concluso. In questo caso, il Responsabile del provvedimento archivia l'atto di propria iniziativa e senza ulteriori comunicazioni.
5. In tutti i casi in cui per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre Unità Organizzative interne all'Amministrazione Comunale, il Responsabile del Procedimento, se non ritiene necessario indire una conferenza di servizi, assegna dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine, il provvedimento è adottato a prescindere dallo stesso.

ARTICOLO 13 – INTERRUZIONE DEL TERMINE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il termine del procedimento amministrativo viene interrotto nel caso in cui vengano comunicate la cause che impediscono l'accoglimento dell'istanza, della richiesta o della domanda, comunque denominate, ai sensi dell'articolo 10-bis della Legge n. 241/2000 e del successivo articolo 43.

ARTICOLO 14 – MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I Responsabili di Servizio definiscono idonei sistemi volti a garantire il monitoraggio semestrale dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi loro assegnati.
2. Le risultanze del monitoraggio effettuato ai sensi del comma 1 sono inviate al Segretario Comunale per la valutazione delle prestazioni dirigenziali.
3. La mancata organizzazione del monitoraggio costituisce elemento della valutazione delle prestazioni dirigenziali.

ARTICOLO 15 – POTERE SOSTITUTIVO

1. Il potere sostitutivo di cui all'articolo 9-ter, comma 2, della Legge n. 241/1990 e s.m.i. viene attribuito al Segretario Comunale.

CAPO II – Fase dell'Iniziativa

ARTICOLO 16 – ATTI DI INIZIATIVA

1. L'attivazione del procedimento amministrativo può avvenire:
 - a) per iniziativa privata, nel caso in cui l'attività amministrativa prenda avvio per iniziativa di un soggetto privato che vi abbia interesse;
 - b) d'ufficio, nel caso in cui l'attività amministrativa prenda avvio per iniziativa dello stesso Comune di Serravalle Scrivia o di un'altra Pubblica Amministrazione.
2. Sono atti idonei ad attivare il procedimento amministrativo per iniziativa privata: l'istanza, la richiesta o la domanda, comunque denominate, la SCIA, la denuncia e l'esposto, il ricorso.
3. Sono atti idonei ad attivare il procedimento amministrativo d'ufficio la richiesta e la proposta.
4. Per i procedimenti amministrativi a iniziativa di parte, il Responsabile del Servizio competente stabilisce, con proprio provvedimento:
 - le modalità di presentazione dell'atto di iniziativa;
 - l'elenco della documentazione da allegare;
 - le cause di irricevibilità dell'atto di iniziativa e di improcedibilità del procedimento.

ARTICOLO 17 – EFFETTI DELL'ATTO DI INIZIATIVA

1. La presentazione di un atto di iniziativa regolare, corretto e completo fa sorgere, per il Comune di Serravalle Scrivia l'obbligo di provvedere, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, della Legge n. 241/1990 e s.m.i., ad attivare il relativo procedimento amministrativo, di esercitare il potere amministrativo a questo collegato e di concludere il procedimento, adottando una decisione espressa in merito.
2. La presentazione di un atto di iniziativa regolare, corretto e completo fa decorrere il termine procedimentale di cui al Capo I del presente Titolo.

ARTICOLO 18 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEGLI ATTI DI INIZIATIVA

1. Salva diversa disposizione normativa o del Responsabile del Servizio, ai sensi dell'articolo 16, comma 4, gli atti di iniziativa, completi degli eventuali allegati, devono essere presentati seguendo una delle seguenti modalità:
 - a) in via telematica ovvero mediante posta elettronica certificata, nelle forme e con le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 29 novembre 2008 n. 185;

- b) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Serravalle Scrivia;
 - c) per posta, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento
2. Il titolare del procedimento può nominare, con le forme e le modalità previste dall'articolo 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e s.m.i. un referente per la tenuta dei rapporti con il Comune di Serravalle Scrivia, ai fini della gestione del procedimento amministrativo. In questo caso, tutte le comunicazioni relative al procedimento sono efficacemente effettuate nei confronti del referente nominato.

CAPO III – Fase Istruttoria

Sezione I – Il Responsabile del Procedimento

ARTICOLO 19 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del Procedimento organizza e dirige, sotto la propria responsabilità, la fase istruttoria e rappresenta l'interlocutore dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei soggetti esterni. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si considera Responsabile del Procedimento anche il soggetto responsabile dell'attuazione di specifici progetti e/o processi di lavoro, nonché il soggetto responsabile dell'attuazione di specifiche disposizioni.
2. Il Responsabile del Procedimento viene nominato dal Responsabile del Servizio tra il personale appartenente alla propria struttura. Nel provvedimento di nomina deve essere specificato se al Responsabile del Procedimento è attribuita anche la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.
Fino a che non sia intervenuta la nomina, si considera Responsabile del Procedimento il Responsabile del Servizio competente.
3. Nell'individuare e nominare il Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., il Responsabile del Servizio valuta le capacità personali e le competenze professionali del personale interessato, in relazione alla complessità del procedimento e alla natura degli interessi coinvolti.

ARTICOLO 20 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del Procedimento compie tutte le attività e adotta tutti gli atti previsti dall'articolo 6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, nel caso in cui sia previsto dall'atto di nomina, adotta il provvedimento finale.
2. Nello svolgimento dei suoi compiti, il Responsabile del Procedimento verifica correttamente e compiutamente le esigenze istruttorie e pone in essere tutte le attività necessarie ad acquisire gli elementi utili per accertare e valutare tutti gli interessi, sia pubblici che privati, coinvolti.
3. Nei procedimenti amministrativi complessi, nei quali il rilascio del provvedimento finale o, comunque, l'esercizio dell'attività amministrativa è subordinato all'acquisizione di atti di assenso, comunque denominati, di altri Uffici Comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile del Procedimento acquisisce d'ufficio tali atti, direttamente o tramite la conferenza di servizi di cui al Titolo III, Capo III, Sezione IV del presente regolamento.
4. In ogni caso, il responsabile dell'attuazione di specifici progetti e/o processi di lavoro e il soggetto responsabile dell'attuazione di specifiche disposizioni, di cui al comma 1 dell'articolo 19, adottano tutti gli atti e i provvedimenti necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne curano e verificano la concreta e corretta attuazione. Provvedono, inoltre, ad avviare gli ulteriori procedimenti, ad adottare gli ulteriori provvedimenti e a porre in essere gli ulteriori

adempimenti necessari al raggiungimento degli obiettivi che si intendevano perseguire mediante l'esercizio dell'azione amministrativa.

5. Il Responsabile del Procedimento è tenuto ad astenersi dal compiere attività istruttorie e dall'adoptare atti che non apportino utilità alla gestione e alla corretta conclusione del procedimento.

ARTICOLO 21 – DOVERI E RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di astenersi:
 - a) se ha interessi nel procedimento ovvero se può trarre vantaggi dall'adozione del provvedimento finale;
 - b) se è coniuge, convivente o parente, fino al quarto grado, del titolare del procedimento;
 - c) se ha rapporti di debito o credito con il titolare del procedimento;
 - d) se è curatore o tutore o amministratore di sostegno del titolare del procedimento;
 - e) se è legale rappresentante del titolare del procedimento, nel caso in cui sia un'associazione, anche non riconosciuta;
 - f) se è socio di una società che sia titolare del procedimento;
 - g) in ogni altro caso in cui, in relazione all'oggetto del procedimento amministrativo, agli interessi o ai soggetti coinvolti, sussistano gravi ragioni di convenienza.Allo scopo, comunica immediatamente al proprio Responsabile del Servizio la sussistenza di una causa di astensione. La comunicazione di cui al presente comma ha effetto immediato.
2. Nei casi di astensione di cui al precedente comma, il Responsabile del Servizio nomina Responsabile del Procedimento un altro dipendente della propria struttura di riferimento. Fino a che non interviene la nomina, è Responsabile del Procedimento lo stesso Responsabile del Servizio competente.
3. Nella gestione del procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento è responsabile:
 - a) in via amministrativa, per i danni provocati all'Ente;
 - b) civilmente, per i danni provocati a soggetti terzi;
 - c) penalmente, nel caso in cui la sua condotta integri fattispecie di reato;
 - d) disciplinarmente, nel caso in cui la sua condotta integri una violazione dei doveri d'ufficio.

Sezione II – Controllo di Regolarità e Correttezza Formale

ARTICOLO 22 – IRREGOLARITÀ NON SANABILI DELL'ATTO DI INIZIATIVA

1. La presenza di irregolarità non sanabili costituisce causa di irricevibilità dell'atto di iniziativa.
2. In tal caso, l'atto di iniziativa non produce l'effetto di attivare il relativo procedimento amministrativo, che potrà essere attivato esclusivamente con la presentazione di un nuovo atto di iniziativa, regolare, corretto e completo.
3. Le irregolarità non sanabili sono, preventivamente e in via generale e per ciascun procedimento, individuate dal Responsabile di Servizio, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera d) del presente regolamento.
4. In ogni caso, costituiscono irregolarità non sanabili:
 - a) la mancanza della sottoscrizione dell'atto di iniziativa;
 - b) la mancanza e/o l'incompletezza dei dati anagrafici e/o identificativi del titolare del procedimento;
 - c) la mancanza della fotocopia di un documento di identità valido, nel caso in cui l'atto di iniziativa contenga dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà e non sia firmato in presenza del dipendente addetto.

ARTICOLO 23 – IRREGOLARITÀ SANABILI DELL'ATTO DI INIZIATIVA

1. La presenza di irregolarità sanabili costituisce causa di improcedibilità del procedimento amministrativo.
2. La presenza delle irregolarità di cui al comma 1 impedisce il corretto avvio del procedimento, il regolare svolgimento dell'istruttoria e la conclusione del procedimento.
3. Ai fini del corretto avvio del procedimento è necessario, pertanto, che il titolare del procedimento regolarizzi l'atto di iniziativa entro il termine assegnato che, comunque, non può essere inferiore a quindici giorni.
4. La mancata regolarizzazione entro il termine di cui al comma precedente impedisce la conclusione del procedimento e comporta l'archiviazione definitiva dell'atto di iniziativa, senza ulteriori comunicazioni.
5. Le irregolarità sanabili sono, preventivamente e per ciascun procedimento amministrativo, individuate, in via generale, dal Responsabile del Servizio competente, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera d), del presente regolamento.

ARTICOLO 24 – CONTROLLO DI REGOLARITÀ E CORRETTEZZA FORMALE DEGLI ATTI DI INIZIATIVA

1. Ricevuto l'atto di iniziativa, il Responsabile del Procedimento ne verifica la regolarità, la correttezza e la completezza da un punto di vista formale.
2. Nel caso in cui riscontri irregolarità non sanabili, ai sensi dell'articolo 22, entro i cinque giorni successivi, il Responsabile del Procedimento comunica al titolare del procedimento amministrativo che
 - a) sussistono una o più cause di irricevibilità e ne indica la natura;
 - b) il procedimento, di conseguenza, non è stato attivato;
 - c) per attivare il procedimento, è necessario presentare un nuovo atto di iniziativa regolare, corretto e completo.
3. Nel caso in cui riscontri irregolarità sanabili, ai sensi dell'articolo 23, entro i cinque giorni successivi, il Responsabile del Procedimento comunica al titolare del procedimento amministrativo che:
 - a) sussistono una o più cause di improcedibilità e ne indica la natura;
 - b) il procedimento, di conseguenza, non è stato avviato;
 - c) per avviare il procedimento, è necessario regolarizzare l'atto di iniziativa, indicando tutti gli adempimenti necessari allo scopo, entro un termine di tempo assegnato;
 - d) se l'atto di iniziativa non viene regolarizzato entro il termine indicato, questo verrà definitivamente archiviato senza ulteriore comunicazione.
4. Il termine per la comunicazione di cui ai commi 3 e 4 è inteso nel senso che, entro tale termine, il titolare del procedimento amministrativo deve ricevere la relativa comunicazione.
5. I commi 3 e 4 del presente articolo non si applicano ai procedimenti amministrativi per i quali non siano stati effettuati gli adempimenti previsti dall'articolo 7, comma 1, del presente regolamento: in questi casi, si applica l'articolo 6, comma 2, lettera b), numeri 2, 3 e 4, della Legge 12 luglio 2011, n. 106 "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 "Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia".

Sezione III – Partecipazione al Procedimento Amministrativo

ARTICOLO 25 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Nei procedimenti amministrativi a iniziativa la parte la comunicazione di avvio del procedimento nei confronti del titolare del procedimento è sostituita dalla pubblicazione effettuata ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del presente regolamento.

2. La comunicazione di avvio del procedimento amministrativo deve essere inviata:
 - a) ai soggetti che devono intervenire nell'ambito dello stesso sulla base di disposizioni normative specifiche;
 - b) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, ai quali possa derivare un effetto negativo dall'adozione del provvedimento finale inerente il procedimento.
3. La comunicazione di cui al precedente comma 2 deve contenere:
 - l'oggetto del procedimento;
 - il provvedimento finale del procedimento;
 - il nominativo del Responsabile del Procedimento, con l'indicazione dei relativi recapiti;
 - la data in cui il procedimento è stato avviato;
 - il termine di conclusione del procedimento;
 - l'informazione circa il diritto di visionare i documenti relativi al procedimento e di ottenerne copia ovvero di presentare osservazioni, memorie e documenti entro un termine di tempo da assegnare;
 - il Servizio ovvero l'Ufficio e gli orari nei quali è possibile prendere visione degli atti.
4. Nei procedimenti amministrativi attivati d'ufficio la comunicazione è obbligatoria e deve contenere:
 - l'oggetto del procedimento;
 - il provvedimento finale del procedimento;
 - il nominativo del Responsabile del Procedimento, con l'indicazione dei relativi recapiti;
 - il termine di conclusione del procedimento;
 - l'informazione circa il diritto dell'interessato di presentare osservazioni, memorie e documenti entro un termine di tempo da assegnare;
 - il Servizio ovvero l'Ufficio e gli orari nei quali è possibile prendere visione degli atti.

ARTICOLO 26 – DIRITTO DI PARTECIPAZIONE

1. Con lo scopo di rappresentare all'Amministrazione Comunale e tutelare gli interessi di cui sono portatori, hanno diritto di partecipare al procedimento:
 - a) i soggetti nei cui confronti il provvedimento finale del procedimento amministrativo produce effetti diretti;
 - b) i soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, ai quali possa derivare un effetto negativo dall'adozione del provvedimento finale del procedimento amministrativo;
 - c) i soggetti che devono obbligatoriamente intervenire nel procedimento amministrativo sulla base alle disposizioni normativa che li disciplinano specificatamente;
 - d) i soggetti portatori di interessi pubblici o privati che possono subire un pregiudizio dall'adozione del provvedimento finale del procedimento amministrativo;
 - e) i soggetti, organizzati in forma associativa, portatori di interessi collettivi che possono essere pregiudicati dall'adozione del provvedimento finale del procedimento amministrativo.
2. Ai fini dell'esercizio del diritto di partecipazione dei soggetti di cui al comma 1, lettera e), del presente articolo, devono sussistere le seguenti condizioni:
 - la finalità di tutela dell'interesse collettivo interessato dal procedimento amministrativo, desumibile dall'atto statutario;
 - l'assenza dello scopo di lucro;
 - la rappresentatività, da valutare in relazione anche al numero degli associati e all'ambito territoriale di intervento.

ARTICOLO 27 – MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI PARTECIPAZIONE

1. Il diritto di partecipazione al procedimento amministrativo può essere esercitato mediante:

- l'esame dei documenti amministrativi rilevanti nel procedimento e la possibilità di ottenerne copia;
 - a presentazione di osservazioni, memorie e documenti scritti, nei quali devono essere rappresentati gli elementi di fatto e di diritto ritenuti rilevanti per la corretta valutazione degli interessi coinvolti nel procedimento, entro il termine di tempo eventualmente assegnato.
2. Il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di valutare le osservazioni, le memorie e i documenti presentati ai sensi del comma precedente, nel caso in cui siano pertinenti all'oggetto del procedimento e l'intervento sia formulato in modo specifico e non risulti generico e astratto, evidenziando gli effetti sfavorevoli che deriverebbero ai soggetti partecipanti dall'adozione del provvedimento finale del procedimento amministrativo.
- Di tale valutazione deve essere fornita idonea motivazione nel provvedimento finale del procedimento.
3. Il Responsabile del Procedimento può attivare modalità e forme diverse di partecipazione, anche mediante l'audizione diretta degli interessati e la verbalizzazione delle proposte e delle osservazioni di questi. In tale sede possono anche essere acquisiti memorie e documenti.
4. In accoglimento delle osservazioni avanzate ai sensi del comma 1, il Comune può, inoltre, concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, comunque, nel perseguimento dell'interesse pubblico, accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale del procedimento amministrativo, ai sensi dell'articolo 11 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
5. La partecipazione al procedimento amministrativo deve essere assicurata e può essere efficacemente esercitata anche in via telematica, con le modalità stabilite dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

ARTICOLO 28 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULLA PARTECIPAZIONE

1. Le disposizioni contenute nella presente sezione non si applicano ai procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti amministrativi generali e di atti di pianificazione e programmazione, per i quali trovano, invece, applicano le regole di partecipazione stabilite da specifiche disposizioni normative.

Sezione IV – Semplificazione della documentazione amministrativa

ARTICOLO 29 – DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Nella gestione del procedimento amministrativo, l'Amministrazione Comunale applica, promuove e incentiva l'uso delle dichiarazioni sostitutive, sia di certificazione che di atto di notorietà.
2. I fatti, gli stati, e le qualità personali contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, ai fini della gestione del procedimento amministrativo, vengono considerati veri fino a propria contraria.
3. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa efficacia temporale degli atti che sostituiscono.
4. Fatti salvi i casi in cui si configurino forme di responsabilità penale, civile o amministrativa, la mancata applicazione delle disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione della documentazione amministrativa costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

ARTICOLO 30 – CONTROLLI

1. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo provvede a verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prestate, anche a campione, con le modalità stabilite dall'articolo 71 del D.P.C.M. n. 445/2000 e s.m.i. ed eventuali disposizioni interne.

2. La verifica deve essere obbligatoriamente eseguita nel caso in cui, sulla base della documentazione prodotta, emergano dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.
3. La verifica deve riguardare tutte le dichiarazioni sostitutive efficaci nell'ambito del procedimento amministrativo.
4. Allo scopo, il Segretario Comunale, con proprio provvedimento, stabilisce le modalità di svolgimento dei controlli e, ove ne ricorra il caso, le modalità e i tempi di estrazione del campione da sottoporre a verifica in modo tale che le modalità di estrazione del campione ne assicurino la totale imparzialità.
5. Per le dichiarazioni da sottoporre a verifica, è consentito non effettuare il controllo di veridicità nel caso in cui le stesse dichiarazioni siano state prestate, non oltre sei mesi prima, dallo stesso soggetto, anche nell'ambito di un procedimento amministrativo diverso, e le stesse siano state positivamente verificate.

ARTICOLO 31 – ESECUZIONE DEI CONTROLLI

1. I Servizi del Comune di Serravalle Scrivia provvedono ad inviare alle altre strutture comunali che ne facciano richiesta la risposta contenente la verifica circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prestate nell'ambito di procedimenti amministrativi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
2. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ovvero il provvedimento del Segretario Comunale di cui al comma 4, del precedente articolo 30 individua l'Ufficio unico responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Pubbliche Amministrazioni procedenti, secondo quanto previsto dall'articolo 72 del D.P.C.M. n. 445/2000 e s.m.i.

Sezione V – Pareri e Valutazioni Tecniche

ARTICOLO 32 – PARERI OBBLIGATORI

1. Nel caso in cui le normative di settore prevedano, per l'adozione del provvedimento finale del procedimento amministrativo, l'acquisizione di pareri da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile del Procedimento trasmette la relativa richiesta entro cinque giorni dall'accertamento della regolarità e correttezza formale dell'atto di iniziativa, di cui all'articolo 24 del presente regolamento.
2. Nel caso in cui l'Amministrazione consultata non abbia reso il proprio parere nel termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta e non abbia proceduto ai sensi del successivo comma 4, il Responsabile del Procedimento ha facoltà di procedere all'adozione del provvedimento finale del procedimento, tenuto conto dell'oggetto dello stesso, della natura dell'interesse pubblico perseguito o dei motivi attinenti la certezza e la celerità dell'azione amministrativa.
3. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ravvisi la necessità di acquisire, comunque, il parere richiesto, provvede a sollecitare l'Amministrazione consultata ad emettere il parere. In caso di mancata risposta entro dieci giorni dal ricevimento del sollecito, il parere richiesto è considerato positivo.
4. Fermo restando l'obbligo del rispetto del termine finale del procedimento, il termine di cui al comma 2 può essere interrotto, per una sola volta, nel caso in cui l'Amministrazione consultata abbia comunicato necessità istruttorie ulteriori.

ARTICOLO 33 – PARERI FACOLTATIVI

1. Il Responsabile del Procedimento può acquisire pareri facoltativi da parte di altre Pubbliche Amministrazioni esclusivamente nei casi in cui la particolare natura dell'interesse pubblico coinvolto o la particolarità della situazione concreta lo rendano necessario.
2. In tal caso, il Responsabile del Procedimento trasmette la relativa richiesta entro cinque giorni dall'accertamento della regolarità e correttezza formale dell'atto di iniziativa, di cui all'articolo 24 del presente regolamento.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione consultata non abbia reso il proprio parere nel termine dalla stessa indicato e, comunque, entro venti giorni dal ricevimento della richiesta, e non abbia proceduto ai sensi del successivo comma 4, il Responsabile del Procedimento adotta il provvedimento finale.
4. Fermo restando l'obbligo del rispetto del termine finale del procedimento, il termine di cui al comma 3 può essere interrotto, per una sola volta, nel caso in cui l'Amministrazione consultata abbia comunicato necessità istruttorie ulteriori.

ARTICOLO 34 – VALUTAZIONI TECNICHE

1. Nel caso in cui le normative di settore prevedano, per l'adozione del provvedimento finale del procedimento amministrativo, l'acquisizione di valutazioni tecniche da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile del Procedimento trasmette la relativa richiesta entro cinque giorni dall'accertamento della regolarità e correttezza formale dell'atto di iniziativa, di cui all'articolo 24 del presente regolamento.
2. Fermo restando l'obbligo del rispetto del termine finale del procedimento, si applicano le disposizioni dell'articolo 17 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

ARTICOLO 35 – PARERI, ACCERTAMENTI E VALUTAZIONI TECNICHE DA PARTE DELLE STRUTTURE DEL COMUNE DI SERRAVALLE SCRIVIA

1. Nel caso in cui, per l'adozione del provvedimento finale del procedimento amministrativo, sia necessario acquisire pareri, valutazioni e accertamenti tecnici da parte di altre strutture comunali, il Responsabile del Procedimento trasmette la relativa richiesta entro cinque giorni dall'accertamento della regolarità e correttezza formale dell'atto di iniziativa, di cui all'articolo 24 del presente regolamento.
2. Nel caso in cui le strutture comunali interpellate non si siano pronunciate entro venti giorni dal ricevimento della richiesta, e non abbiano proceduto ai sensi del successivo comma 3, il Responsabile del Procedimento convoca una conferenza di servizi interna, ai sensi del successivo articolo 36 e, in tal caso trova applicazione il successivo articolo 37.
3. Fermo restando l'obbligo del rispetto del termine finale del procedimento, il termine di cui al comma 2 può essere interrotto, per una sola volta, nel caso in cui la struttura comunale interpellata abbia comunicato necessità istruttorie ulteriori. In tal caso, la struttura comunale competente ha l'obbligo di pronunciarsi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori richiesti. In caso di mancata pronuncia, il parere, la valutazione e l'accertamento tecnico richiesti si intendono favorevoli.

Sezione VI – Conferenza dei Servizi

ARTICOLO 36 – CONFERENZA DEI SERVIZI INTERNA

1. Il presente articolo si applica alle conferenze di servizi indette per la valutazione di interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo, la cui tutela compete esclusivamente al Comune di Serravalle Scrivia.
2. Nel caso in cui sia opportuno valutare, nell'ambito del procedimento amministrativo, più interessi pubblici, il Responsabile del Procedimento può indire una conferenza di servizi istruttoria.
3. Il Responsabile del Procedimento può, altresì, indire una conferenza di servizi decisoria nel caso in cui, nell'ambito del procedimento amministrativo, sia necessario acquisire, dalle altre strutture comunali, atti di assenso, comunque denominati, intese, comunque denominate, pareri, accertamenti e valutazioni tecniche, e non li abbia ottenuti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Il Responsabile del Procedimento, per progetti particolarmente complessi e per i progetti di attività produttive di beni e servizi, può convocare, su richiesta dell'interessato, una conferenza di servizi preliminare, per individuare gli adempimenti amministrativi necessari e le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso, prima e allo scopo di attivare e avviare correttamente i relativi procedimenti amministrativi.
5. La conferenza di servizi interna è convocata, inoltre, per definire la posizione del Comune nell'ambito di una conferenza di servizi indetta da altre Pubbliche Amministrazioni, nel caso in cui la cura degli interessi pubblici oggetto della conferenza sia affidata a più strutture comunali.

ARTICOLO 37 – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA

1. La prima riunione della conferenza di servizi interna viene convocata, esclusivamente in via telematica, entro quindici giorni dalla data di indizione.
2. La convocazione deve contenere:
 - l'oggetto della conferenza di servizi;
 - giorno, ora e luogo della seduta;
 - l'indicazione, in relazione al termine finale del procedimento amministrativo, del termine massimo entro il quale la conferenza dovrà adottare le proprie determinazioni.Con la convocazione, il Responsabile del Procedimento trasmette o mette a disposizione dei soggetti convocati, la documentazione relativa all'oggetto della conferenza.
3. Nel corso della prima riunione, i partecipanti stabiliscono il termine per l'adozione delle proprie determinazioni, che non può, comunque, superare i quarantacinque giorni, per i procedimenti che devono concludersi entro novanta giorni, e i sessanta giorni, per i procedimenti che devono concludersi entro centoventi giorni.
4. Ogni struttura convocata partecipa alle riunioni della conferenza di servizi in persona del Responsabile del Servizio o di un soggetto, da questo designato, competente ad esprimere la volontà o il giudizio della struttura convocata, in ordine all'oggetto della conferenza medesima.
5. Alla conferenza di servizi è convocato anche il titolare del procedimento, che vi partecipa, anche con l'assistenza dei professionisti da questo incaricati, senza diritto di voto.
6. In sede di conferenza di servizi, possono essere richiesti, una sola volta, al titolare del procedimento, chiarimenti o ulteriore documentazione. Qualora i chiarimenti o la documentazione suddetti non vengano forniti nel termine assegnato, la conferenza di servizi si pronuncia definitivamente sull'oggetto della conferenza stessa.
7. Ai fini dello svolgimento della conferenza di servizi preliminare, di cui all'articolo 36, comma 4, il titolare del procedimento presenta, almeno, uno studio di fattibilità dell'intervento che intende realizzare.
8. La conferenza di servizi preliminare di cui all'articolo 36, comma 4, si pronuncia allo stato degli atti, entro trenta giorni dalla richiesta del titolare del procedimento. Le indicazioni fornite in sede di conferenza di servizi preliminare non possono essere modificate o integrate se non in presenza di significativi nuovi elementi, emersi successivamente nel corso del procedimento amministrativo.

9. Si considera acquisito l'assenso, il parere, la valutazione tecnica o l'accertamento tecnico favorevoli della struttura:
- che, pur regolarmente convocata, è risultata assente ai lavori della conferenza di servizi;
 - il cui rappresentante, alla conclusione della conferenza, non abbia espresso definitivamente la volontà o il giudizio della struttura rappresentata.
10. I rappresentanti delle strutture convocate alla conferenza di servizi devono, a pena di inammissibilità, manifestare il proprio dissenso esclusivamente nella conferenza. Il dissenso deve essere adeguatamente motivato e non può riferirsi a questioni o problemi che, pur connessi, non costituiscono oggetto della conferenza. I rappresentanti delle strutture convocate possono condizionare il loro assenso al rispetto di specifiche prescrizioni.

ARTICOLO 38 – VERBALIZZAZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI

1. Gli esiti delle sedute della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di appositi verbali.
2. Nei verbali sono riportati:
 - data, ora e luogo della seduta;
 - oggetto della seduta;
 - elenco dei presenti e degli assenti, con indicazione della struttura da questi rappresentata;
 - nominativo, qualifica e collocazione organizzativa del segretario verbalizzante;
 - resoconto, anche sintetico, purché esaustivo, della discussione;
 - chiara indicazione delle dichiarazioni, degli assenti, dei dinieghi e delle eventuali prescrizioni finalizzate all'espressione dell'assenso;
 - determinazione assunta a conclusione della seduta.
3. Al verbale sono allegati, quali parti essenziali e integranti, le deleghe per la partecipazione eventualmente conferite e le eventuali note scritte, che le strutture convocate abbiano fatto pervenire al Responsabile del Procedimento.

ARTICOLO 39 – CONFERENZA DI SERVIZI ESTERNA

1. Le conferenze di servizi esterne indette per la valutazione di interessi pubblici, coinvolti nel procedimento amministrativo di competenza del Comune di Serravalle Scrivia, la cui tutela compete anche ad altre Pubbliche Amministrazioni, si applicano le disposizioni normative vigenti nonché l'articolo 38 del presente regolamento.

ARTICOLO 40 – RAPPRESENTANTE DEL COMUNE DI SERRAVALLE SCRIVIA NELLE CONFERENZE DI SERVIZI INDETTE DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Nelle conferenze di servizi indette da altre Pubbliche Amministrazioni, il Comune di Serravalle Scrivia viene rappresentato dal Responsabile del Servizio preposto alla cura dell'interesse pubblico per la tutela del quale è prevista l'acquisizione del relativo assenso ovvero da un suo delegato.
2. Nel caso in cui la conferenza di servizi abbia ad oggetto interessi pubblici la cui cura sia assegnata alla competenza di più strutture comunali, il Comune di Serravalle Scrivia viene rappresentato dal Responsabile del Servizio preposto alla tutela dell'interesse pubblico prevalente in relazione all'oggetto della conferenza ovvero da un suo delegato, una volta acquisito l'esito della conferenza di servizi interna, da questi appositamente convocata, ai sensi dell'articolo 36, comma 5, del presente regolamento.
3. Le eventuali deleghe, di cui ai commi 1 e 2, devono essere definite e risultare da specifico provvedimento.

4. Il rappresentante del Comune di Serravalle Scrivia manifesta validamente la posizione dell'Amministrazione in ordine all'oggetto della conferenza così come risultante dagli atti della stessa.

Sezione VII Segnalazione certificata di inizio di attività e silenzio assenso

ARTICOLO 41 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO DI ATTIVITÀ

1. Accertata la regolarità e la completezza formale della SCIA, ai sensi dell'articolo 24, entro sessanta giorni dalla presentazione, il Responsabile del procedimento verifica, anche a campione, con le modalità di cui al D.P.C.M. n. 445/2000 e s.m.i. e dall'articolo 30 del presente regolamento, la sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalle disposizioni di settore.
2. Nel caso in cui, eseguendo i controlli previsti dall'articolo 30, riscontri la carenza dei presupposti di cui al comma 1, il Responsabile del Procedimento dispone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti dannosi, con provvedimento motivato, da comunicare al titolare del procedimento entro il termine perentorio di sessanta giorni dalla data di ricevimento della SCIA.
3. Qualora risulti possibile, il Responsabile del procedimento fissa un termine, non inferiore a trenta giorni, entro il quale il titolare del procedimento può conformare la propria attività alla normativa di riferimento. Entro i trenta giorni successivi alla scadenza del termine assegnato, il Responsabile del procedimento provvede a verificare l'avvenuto adeguamento e dispone definitivamente in merito alla prosecuzione dell'attività. Trascorsi trenta giorni senza che il Responsabile del Procedimento si sia definitivamente pronunciato in ordine all'adeguamento dell'attività, la verifica in merito si presume positiva e il titolare del procedimento può proseguire la propria attività.
4. Le disposizioni di cui al comma 3 non si applicano in presenza di dichiarazioni o di attestazioni false.

ARTICOLO 42 – SILENZIO ASSENSO

1. Il presente articolo non trova applicazione nei procedimenti amministrativi che si attivano mediante SCIA e nei procedimenti amministrativi nei quali il silenzio dell'Amministrazione Comunale equivale a rigetto dell'istanza, della richiesta o della domanda, comunque denominate.
2. Nei procedimenti a iniziativa di parte, finalizzati a ottenere il rilascio di provvedimenti amministrativi, il provvedimento richiesto si intende rilasciato nel caso in cui, entro il termine finale del procedimento, il titolare del procedimento amministrativo non riceva il provvedimento di diniego oppure la comunicazione circa i motivi che impediscono l'accoglimento della richiesta o della domanda, comunque denominate, ai sensi del successivo articolo 43.
3. Il decorso del termine procedimentale viene sospeso ovvero interrotto secondo le previsioni di cui agli articoli 13 e 14 del presente regolamento.

CAPO IV - Fase decisoria

ARTICOLO 43 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI CHE IMPEDISCONO DI ACCOGLIERE L'ISTANZA

1. Nei procedimenti amministrativi che si attivano con istanza, domanda o richiesta, comunque denominate, nel caso in cui, a conclusione della fase istruttoria, emergano cause o motivi che ne impediscono l'accoglimento, il Responsabile del Procedimento, entro i cinque giorni

successivi, comunica al titolare del procedimento i motivi che impediscono l'adozione del provvedimento richiesto.

2. Entro i dieci giorni successivi al ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, il titolare del procedimento può presentare, per scritto, le proprie osservazioni, corredandole, nel caso in cui lo ritenga necessario, della relativa documentazione.
3. L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutare le osservazioni e la documentazione eventualmente presentati ai sensi del comma precedente. Di tale valutazione deve essere fornita idonea motivazione nel provvedimento finale del procedimento.
4. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe il decorso del termine del procedimento, il quale riprenderà nuovamente a decorrere, per intero, dalla data di presentazione delle osservazioni di cui al comma 2. In caso di mancata presentazione di osservazioni, il provvedimento finale del procedimento deve essere adottato entro dieci giorni dalla scadenza del termine di cui al summenzionato comma 2.

ARTICOLO 44 – ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 43 di cui al presente regolamento, entro cinque giorni dalla chiusura della fase istruttoria, il Responsabile del Procedimento invia i relativi atti al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale del procedimento, oppure, adotta direttamente, nel caso in cui ne abbia la competenza, il provvedimento finale del procedimento.
2. Entro i dieci giorni successivi, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale del procedimento adotta il provvedimento.
3. Il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale del procedimento non può discostarsi dai risultati dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento, se non indicandone esaurientemente le motivazioni nel provvedimento medesimo.

CAPO V - Fase integrativa dell'efficacia

ARTICOLO 45 – PROVVEDIMENTI RECETTIZI

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si considerano recettizi i provvedimenti che:
 - a) impongono, a carico dei destinatari, uno o più obblighi, sia positivi che negativi;
 - b) limitano o estinguono diritti, poteri e facoltà dei destinatari.
2. I provvedimenti recettizi, per acquistare efficacia, devono essere portati a conoscenza dei destinatari con qualsiasi mezzo idoneo a fornire certezza dell'avvenuta ricezione.
3. Nel caso in cui, a causa del numero dei destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, si applica il secondo periodo dell'articolo 21-bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
4. Ai fini dell'applicazione del secondo periodo dell'articolo 21-bis summenzionato, è considerata idonea forma di pubblicità qualunque mezzo idoneo a diffondere la conoscenza del provvedimento, compresa, in particolare, la comunicazione mediante l'utilizzo degli organi di stampa, il sistema radio televisivo e i social network.
5. Restano ferme le condizioni di acquisto dell'efficacia stabilite dalle disposizioni di settore.
6. In relazione ai provvedimenti recettizi, la fase integrativa dell'efficacia è computata nel termine finale del procedimento, di cui al Capo I del presente Titolo.

ARTICOLO 46 – PROVVEDIMENTI NON RECETTIZI

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si considerano non recettizi i provvedimenti che non presentano le caratteristiche indicate all'articolo 45, comma 1, del presente regolamento.

2. I provvedimenti non recettizi acquistano efficacia con la loro perfezione.
3. Nel caso in cui, per l'oggetto del provvedimento, per la natura dell'interesse pubblico perseguito o per motivi attinenti la certezza dell'azione amministrativa, risulti opportuno portare a conoscenza dei destinatari provvedimenti non recettizi, il Responsabile del Procedimento provvede con le modalità di cui all'articolo 45, comma 2, che risultino più adeguate al caso concreto.
4. Restano ferme le disposizioni contenute nelle normative speciali.

ARTICOLO 47 - SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-quater della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. 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 48 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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.
3. In materia di
 - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - giurisdizione in caso di controversie,trova applicazione l'articolo 21-quinquies della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

ARTICOLO 49 - ANNULLAMENTO D'UFFICIO E CONVALIDA DEL PROVVEDIMENTO

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:
 - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - 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. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
 - quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;

- 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.

TITOLO IV – Disposizioni finali

ARTICOLO 50 - ENTRATA IN VIGORE, FORME DI PUBBLICITÀ ED ABROGAZIONE DI NORME

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla seconda pubblicazione dello stesso, ed è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio informatico e nei consueti luoghi pubblici di affissione.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento; per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.