



COMUNE DI PERUGIA

**REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

APPROVATO CON DELIBERA DEL C.C. n. 106 del 14.11.2022

SI ATTESTA CHE IL PRESENTE REGOLAMENTO È CONFORME AL REGOLAMENTO CARTACEO
DEPOSITATO PRESSO LA U.O. SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE.

Art. 35 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento	pag. 19
Art. 36 - Revoca del provvedimento	pag. 19
Art. 37 - Annullabilità e convalida del provvedimento	pag. 20
Art. 38 - Nullità del provvedimento	pag. 20
Art. 39 - Riesame del provvedimento.....	pag. 20

TITOLO VII – PUBBLICAZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Art. 40 – Pubblicazioni concernenti i provvedimenti amministrativi.....	pag. 21
Art. 41 – Pubblicazioni riguardanti i procedimenti amministrativi.....	pag. 21

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 - Rinvio.....	pag. 22
Art. 43 - Pubblicità	pag. 22
Art. 44 – Entrata in vigore	pag. 22

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi generali

1. Il Comune di Perugia, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

2. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.

3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

4. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di segnalazione certificata di inizio attività e salvo, inoltre, il caso del silenzio assenso e gli altri casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o, in assenza, nel termine di 30 (trenta) giorni.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi del Comune di Perugia non diversamente disciplinati con specifici regolamenti dell'ente conformi alla legislazione vigente.

2. Salvo diversa previsione normativa, non rientrano nella disciplina dettata dal presente regolamento gli atti amministrativi non provvedimentali quali, ad esempio, gli atti di conoscenza (pubblicazione, notificazione, documentazione, certificazione, legalizzazione, autenticazione), gli atti di giudizio, gli atti inerenti la gestione delle liti attive e passive nonché in generale, gli atti di natura non autoritativa, adottati dall'amministrazione secondo le norme di diritto privato.

Art. 3

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "*procedimento amministrativo*", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione della decisione dell'amministrazione finalizzata al perseguimento di pubblici interessi;
- b) per "*istruttoria*", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per "*provvedimento finale*", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
- d) per "*conferenza di servizi*", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- e) per "*segnalazione certificata di inizio di attività*" (S.C.I.A.), la fattispecie in base alla quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la segnalazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi, regolamenti o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) per "*silenzio assenso*", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso

dell'Amministrazione, che si conclude senza l'emanazione del provvedimento finale. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

- g) per “*interruzione dei termini*”, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- h) per “*sospensione dei termini*”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- i) per “*responsabile del procedimento*” il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato, come meglio indicato al successivo articolo 13.

Art. 4

Misure organizzative e digitalizzazione

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone, agisce mediante strumenti informatici e telematici nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali coerentemente con quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da Agid.

2. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire, con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite l'utilizzo di apposite piattaforme digitali dotate di area riservata, posta elettronica, posta elettronica certificata, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Il Comune incentiva gli accordi con altre pubbliche amministrazioni finalizzati alla condivisione informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale conformemente alla normativa vigente e nel rispetto della disciplina in materia di privacy.

5. Per le stesse finalità di cui al comma 1, i dirigenti adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, ove possibile, la presentazione delle istanze deve essere resa disponibile mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche. L'identificazione del soggetto che presenta l'istanza deve avvenire mediante l'utilizzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (Spid) ovvero mediante l'utilizzo della Carta d'Identità Elettronica (CIE). L'identificazione mediante tali sistemi equivale alla sottoscrizione dell'istanza. I moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili esclusivamente in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.

6. Il responsabile del procedimento, nello svolgimento 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.

7. 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 strumentazioni informatiche.

8. Qualora l'istanza del cittadino pervenga via pec, la stessa è da considerarsi quale implicita autorizzazione all'uso di tale strumento per le comunicazioni.

TITOLO II

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI DI CONCLUSIONE

Art. 5

Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi del Comune di Perugia e i loro tempi di conclusione, stante la loro rilevanza organizzativa, sono censiti con deliberazione della Giunta Comunale, sulla base dell'attività istruttoria svolta dai singoli dirigenti per quanto di rispettiva competenza.

2. Nell'elenco dei procedimenti approvato dalla Giunta vengono riportati

- a) Denominazione del procedimento
- b) Normativa di riferimento
- c) Tipologia di iniziativa
- d) Struttura responsabile
- e) Termine di conclusione
- f) Motivazione per termini superiori ai 90 gg.

3. La Giunta comunale provvede, con cadenza almeno biennale, all'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti: la suddetta revisione è effettuata sulla base dell'attività ricognitiva svolta periodicamente da ciascun responsabile di servizio in ordine ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Art. 6

Termini dei procedimenti amministrativi

1. I termini di conclusione dei procedimenti del Comune di Perugia sono individuati nell'elenco dei procedimenti di cui all'art. 5.

2. Il Comune di Perugia procederà ad individuare termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini maggiori ed in ogni caso non superiori a 180 (centoottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

3. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.

4. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

5. Al fine di rendere certa e veloce l'azione amministrativa, le determinazioni relative ai provvedimenti, alle autorizzazioni, ai pareri, ai nulla osta e agli atti di assenso comunque denominati, adottate dopo la scadenza dei termini di cui agli artt. 14-bis, comma 2, lett. c) (conferenza dei servizi semplificata), ovvero successivamente all'ultima riunione di cui all'art. 14-ter, co. 7 (conferenza dei servizi simultanea), 17-bis, co. 1 e 3, (silenzio assenso tra amministrazioni e tra amministrazioni e gestori di beni e servizi pubblici), art. 20, co. 1 (silenzio assenso), nonché i provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti, di cui all'art. 19, co. 3 e 6-bis, primo periodo (S.C.I.A.), di cui alla legge n. 241/1990, adottati dopo la scadenza dei termini ivi previsti, sono inefficaci, fermo restando quanto previsto dall'art. 21-nonies della citata legge, ove ne ricorrano i presupposti e le condizioni.

Art. 7

Termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti ad istanza di parte decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.

2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa, dal quale emerge che il responsabile del procedimento sia pienamente consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 8

Procedimento ad istanza di parte

1. Si deve intendere come istanza qualunque atto che perviene al Comune sia esso nella forma di petizione, dichiarazione, richiesta, domanda o simili, completo di tutti gli elementi richiesti, il quale dà impulso al procedimento amministrativo.

2. Il Comune rende noto alla cittadinanza, attraverso il proprio sito web ovvero altri mezzi adatti allo scopo, la forma e i modi di redazione delle istanze, per le quali il Comune individua la documentazione necessaria da richiedere all'istante per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie al fine dell'adozione del provvedimento, ai sensi delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di autocertificazioni e di acquisizione di ufficio di atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate assieme a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione di domande ed istanze.

3. Qualora l'istanza inoltrata contenga tutti gli elementi necessari per dare inizio al procedimento amministrativo, essa deve essere comunque accettata anche se presentata in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'amministrazione.

4. Le istanze inviate all'Ente per via telematica sono valide se presentano i requisiti di certificazione previsti dalla normativa di settore e dalle misure organizzative adottate dal Comune per favorire l'uso dei sistemi di comunicazione telematica. Ogni atto o documento può essere inoltrato al Comune a mezzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione digitale, se predisposto e trasmesso nel rispetto della normativa vigente.

5. In caso di invio delle istanze per via telematica, il documento informatico s'intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e s'intende consegnato al destinatario se disponibile all'indirizzo elettronico dichiarato da quest'ultimo, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore; l'invio può avvenire o tramite casella di posta elettronica certificata (pec) o tramite analogo indirizzo di posta elettronica, con caratteristiche tecnologiche tali da certificare data e ora dell'invio, e dell'avvenuta ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse e l'interoperabilità con altri sistemi internazionali.

6. Per le istanze presentate mediante piattaforme web messe a disposizione sul sito Istituzionale dell'Ente, si rende necessario il riconoscimento dell'utente attraverso i sistemi SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica). Una volta terminato l'inserimento dei dati richiesti e confermato l'invio dell'istanza, la piattaforma telematica, in modo automatizzato, provvede alla generazione del documento in formato PDF, nonché alla protocollazione del documento stesso. L'utente riceve in tempo reale la ricevuta di protocollazione.

7. Le istanze inviate per posta, anche elettronica, devono contenere fotocopia di un documento d'identità del soggetto istante.

8. Per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione.

9. Nell'istanza devono essere ben individuabili le generalità del richiedente nonché le precise caratteristiche dell'attività da svolgere o del provvedimento richiesto.

10. Sono da considerarsi irregolari o incomplete le istanze prive degli elementi di cui al precedente comma e di cui al comma 7.

11. Le istanze pervenute ad un ufficio diverso da quello cui è attribuita la competenza, sono trasmesse tempestivamente dal ricevente all'ufficio competente.

12. Entro 10 (dieci) giorni dall'acquisizione al protocollo informatico del Comune il responsabile del procedimento comunica all'istante i motivi di irregolarità o di incompletezza dell'istanza, anche in riferimento alla sussistenza dei requisiti e presupposti di legge, e lo invita ad integrare la documentazione ovvero l'istanza fissando un preciso termine specificato nella richiesta di integrazioni, in ogni caso non superiore a 30 (trenta) giorni dal ricevimento di quest'ultima. In questo caso, il termine del procedimento decorre dal ricevimento, presso il protocollo informatico del Comune, della documentazione o della domanda integrata o completata e quindi dell'istanza regolare o completa.

13. Nel caso di istanza, segnalazione o comunicazione presentate ad un ufficio diverso da quello competente i termini di cui agli artt. 29 comma 3 (SCIA) e 30 comma 1 (silenzio assenso) del presente regolamento decorrono dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o della comunicazione da parte dell'ufficio competente.

Art. 9

Termine finale

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato.

2. 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.

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

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

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

5. Ove non sia diversamente disposto dalla normativa vigente, per i procedimenti di secondo grado si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento di primo grado.

Art. 10

Mancata adozione del provvedimento ed intervento sostitutivo

1. Il titolare del potere sostitutivo è individuato ai sensi dell'art. 13, c. 6 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi¹.

2. Decorsi inutilmente i termini di cui all'articolo 6 per la conclusione del procedimento, il responsabile di cui al comma 1, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo, concludendo il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

3. Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9-ter, della legge 241/1990, devono essere indirizzate al titolare del potere sostitutivo ed inoltrate nelle forme di cui all'art. 8 del presente regolamento, agli indirizzi resi noti sul sito web istituzionale dell'Ente. L'esercizio di tale diritto spetta al soggetto istante e la relativa istanza deve riportare tutti i dati e le informazioni necessarie all'individuazione del procedimento non concluso.

4. Il titolare del potere sostitutivo, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa al soggetto di cui si contesta l'inerzia, diffidandolo ed assegnando un termine congruo per provvedere alla conclusione del procedimento o, in alternativa, per trasmettere il fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati.

¹ Cfr. art. 13, comma 6 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: "Ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241/1990, il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è individuato nel dirigente di unità operativa o di Area/struttura organizzativa sovraordinato rispetto all'ufficio competente alla conclusione del procedimento; nei casi in cui la responsabilità del procedimento compete ordinariamente al dirigente di Area o di struttura organizzativa, titolare del potere sostitutivo è il direttore generale o, in mancanza, il segretario generale".

5. Entro 24 ore dalla ricezione del fascicolo il titolare del potere sostitutivo, verificata la legittimazione e ammissibilità della richiesta dell'intervento:

- a) qualora non ritenga sussistenti i presupposti per procedere ai sensi dell'art. 2 comma 9ter, della legge 241/1990 e s.m.i., archivia il procedimento dandone comunicazione all'istante ed al soggetto inadempiente;
- b) in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, ne dà formale comunicazione all'istante e al soggetto inadempiente: da tale momento decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti.

6. Il titolare del potere sostitutivo conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un *commissario ad acta* individuato anche tra il personale dirigente e dipendente dell'Ente, tenuto conto delle competenze richieste in base alla natura del provvedimento omesso: la conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nonché al soggetto sostituito.

7. Ciascun dirigente vigila sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza: il dirigente di Area/Struttura vigila, altresì, sulla tempestiva conclusione dei procedimenti afferenti alle Unità Operative incardinate nella stessa Area/Struttura.

8. Entro il 30 gennaio di ogni anno, il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario Generale comunicano alla Giunta comunale i casi di inerzia, verificatisi nell'anno precedente e che hanno richiesto l'esercizio del potere sostitutivo.

9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente.

Art. 11

Sospensione e interruzione dei termini

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto.

2. Causa l'interruzione dei termini la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 25, comma 2, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 27 comma 4.

3. Causano la sospensione dei termini, i seguenti atti o fatti:

- a) acquisizione di informazioni o dati relativi a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni.
- b) la conferenza di servizi di cui all'art. 23, comma 3, lett. a), e comma 5 del presente regolamento per il termine massimo di 90 (novanta) giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
- c) le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, ai sensi dell'art. 19 comma 2 del presente regolamento che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a 30 (trenta) giorni;
- d) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 21, comma 4, del presente regolamento.

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

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

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

Art. 12

Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

1. In base alla normativa vigente, l'ente è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. In caso di ritardo nell'adozione del provvedimento l'amministrazione è tenuta inoltre al pagamento di eventuale indennizzo nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente.

TITOLO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 13

Individuazione del responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il Dirigente di Unità Operativa/Area/Struttura competente alla trattazione del procedimento o soggetto da lui delegato.
2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'elenco di cui all'art. 5 del presente regolamento, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente del Servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Il Dirigente, con atto scritto, può assegnare ad altri dipendenti in possesso dei requisiti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso e può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al responsabile, ferme restando le competenze previste dalla normativa vigente per l'adozione del provvedimento finale
4. Il Dirigente, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento e, comunque, in ogni caso in cui il procedimento stesso si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.
5. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più servizi del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
6. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria, se non indicandone la motivazione nel provvedimento stesso.
7. Il nome del responsabile del procedimento e il servizio competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Art. 14

Funzioni del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
 - a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento e quella dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
 - b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:
 - valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;

- promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- propone l'indizione della conferenza dei servizi qualora ne ricorrano i presupposti;
- convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
- trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
- attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
- propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

3. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici dell'amministrazione, il responsabile del procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.

4. Il responsabile del procedimento svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

Art. 15

Conflitto di interessi

1. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dall'adottare provvedimenti o partecipare a qualsiasi decisione e devono segnalare la situazione di conflitto di interesse al dirigente del servizio di appartenenza.

2. Qualora il conflitto di interessi sia riferito ad un dirigente di Unità Operativa la segnalazione deve essere fatta al dirigente di Area/Struttura Organizzativa sovraordinato: nei casi in cui il conflitto d'interessi coinvolga il dirigente di Area/Struttura la segnalazione deve essere rivolta al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale.

3. Il Dirigente destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e, di conseguenza, solleva il dipendente dall'incarico affidando la responsabilità ad altro dipendente. Diversamente il dirigente deve motivare le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Qualora il conflitto riguardi il dirigente di Unità operativa a valutare le iniziative da assumere sarà il dirigente di Area/Struttura; qualora il conflitto riguardi il dirigente di Area/Struttura a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale.

4. Il responsabile del procedimento è tenuto ad attestare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi inserendo specifica dichiarazione all'interno del provvedimento finale e, nei casi previsti dalla legge, mediante apposita dichiarazione da rendere ai sensi del d.P.R. 445/2000.

TITOLO IV

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 16

Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo non si applicano all'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione, ai procedimenti tributari, ai procedimenti previsti dal Capo III del vigente Statuto comunale e agli atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative; per tali atti restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 17

Comunicazione di avvio del procedimento

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

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

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

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

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio competente, il domicilio digitale e il nominativo del responsabile del procedimento;
- d) il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
- e) la data di acquisizione al protocollo dell'istanza, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- f) le modalità con le quali, attraverso il punto di accesso telematico (app.IO) di cui all'art. 64-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e delle linee guida Agid relative al punto di accesso telematico, o attraverso altre piattaforme digitali è possibile ricevere avvisi, avviare pagamenti sulla piattaforma PagoPA, prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla Legge n. 241/1990;
- g) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui al punto precedente.

4. Nel caso in cui il numero degli aventi diritto alla comunicazione personale di avvio del procedimento sia pari o superiore a 50, ovvero se detta comunicazione risulti particolarmente gravosa o impossibile, il responsabile del procedimento rende noti, con provvedimento motivato in cui viene specificata la ragione della deroga, tutti gli elementi indicati al comma 3 a mezzo di pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento all'Albo Pretorio on line, o attraverso altra forma di pubblicità quali la pubblicazione su un quotidiano, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

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

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

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

Art. 18

Intervento di altri soggetti

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento con le modalità indicate nel successivo art. 19, previa istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, cui possono essere allegati eventuali memorie o documenti.

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle suddette istanze occorre osservare le modalità previste dall'art. 8 del presente regolamento.

Art. 19

Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e ad intervenire

1. I soggetti ammessi dall'amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

- a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare, purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro i termini specificati nella comunicazione di avvio del procedimento o, in mancanza, entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la durata del procedimento.
- b) di partecipare al procedimento nelle riunioni convocate dal responsabile del procedimento, nel corso delle quali possono essere verbalizzate proposte ed osservazioni dei partecipanti;
- c) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali.

2. Il responsabile del procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di 30 (trenta) giorni, salvo diversa previsione in base alla normativa vigente.

Art. 20

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Il Comune di Perugia, accogliendo eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale oppure in sostituzione di questo.

2. Per la relativa disciplina si rinvia a quanto previsto dall'art. 11 della legge 241/90.

Art. 21

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.

2. La comunicazione di cui al comma 1 è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Detta comunicazione è effettuata dal responsabile del procedimento, oppure dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un provvedimento negativo.

3. Entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.

4. La comunicazione di cui al comma 1 sospende il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo generale del Comune di Perugia delle osservazioni degli istanti, oppure dalla scadenza del termine di 10 (dieci) giorni di cui al comma 3.

5. Qualora gli istanti abbiano presentato osservazioni, il responsabile del procedimento o il diverso soggetto che adotta il provvedimento finale sono tenuti a fornire la motivazione del loro mancato accoglimento nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni.

6. Il Comune non è tenuto ad inviare la comunicazione dei motivi ostativi nel caso di atti vincolati, di svolgimento di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

7. Non possono essere addotti tra i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

Art. 22

Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati si applicano i criteri e le modalità previste dal regolamento comunale "*Criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari*".

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

TITOLO V

ISTITUTI DI SEMPLIFICAZIONE

Art. 23

Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione può e, nei casi indicati ai commi 4 e 5, deve ricorrere nel corso del procedimento amministrativo: la conferenza può essere preliminare, istruttoria e decisoria. L'amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini.

2. La conferenza di servizi di tipo istruttorio, può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati.

3. Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:

- a) sotto forma di conferenza preliminare, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su richiesta dell'interessato, con la finalità di indicare al richiedente, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati. La richiesta dell'interessato di convocazione della conferenza preliminare deve essere motivata e corredata da uno studio di fattibilità;
- b) mediante conferenza simultanea, in relazione alla particolare complessità della determinazione da assumere.

4. La conferenza di servizi decisoria, in forma semplificata, è sempre indetta quando, per la conclusione positiva del procedimento, l'amministrazione deve acquisire più pareri, intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni, inclusi i gestori di servizi pubblici.

5. Qualora un progetto sia sottoposto a valutazione di impatto ambientale, tutte le autorizzazioni, intese, concessioni, licenze, pareri, concerti, nulla osta e assensi comunque denominati, necessari alla realizzazione del medesimo progetto, vengono acquisiti nell'ambito della conferenza dei servizi di cui all'art. 25, co. 3 del d.lgs. 152/2006, in conformità alle modalità procedurali descritte dall'art. 14, co. 4 della legge 241/1990.

6. Per la conferenza dei servizi trovano applicazione le disposizioni contenute negli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990, alla quale si rinvia.

Art. 24

Accordi tra pubbliche amministrazioni

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste in caso di conferenza di servizi, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2 e 3 della legge 241/1990 e successive modificazioni

3. 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, o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi.

Art. 25

Pareri obbligatori

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori ad altre amministrazioni i medesimi devono essere resi entro il termine di 20 (venti) giorni dalla richiesta. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.

2. Se l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.

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

4. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 26

Pareri facoltativi

1. Qualora il responsabile del procedimento richieda pareri facoltativi, le amministrazioni interpellate sono tenute a dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i 20 (venti) giorni dalla richiesta.

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

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applica in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 27

Valutazioni tecniche

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi

e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro 90 (novanta) giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

3. Scaduto l'ulteriore termine di 90 (novanta) giorni il responsabile del procedimento prosegue l'istruttoria informando gli interessati, provvedendo poi all'adozione del provvedimento.

4. Se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine per il rilascio delle valutazioni può essere interrotto per una sola volta e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori.

5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

Art. 28

Effetti del silenzio e dell'inerzia tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici

1. Nei casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati o proposte di altre amministrazioni pubbliche e di gestori di beni o servizi pubblici, per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi, i suddetti soggetti devono comunicare i citati atti entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento dello schema di provvedimento, corredato della relativa documentazione, da parte del Comune di Perugia. Il termine è interrotto qualora l'amministrazione o il gestore che deve rendere il proprio atto rappresenti esigenze istruttorie o richieste di modifica, motivate e formulate in modo puntuale nel termine stesso. In tal caso, l'atto richiesto deve essere reso nei successivi 30 (trenta) giorni dalla ricezione degli elementi istruttori o dello schema di provvedimento; lo stesso termine si applica qualora dette esigenze istruttorie siano rappresentate dal Comune di Perugia nei casi di cui al secondo periodo. Non sono ammesse ulteriori interruzioni di termini.

2. Decorso il termine di cui al comma 1 senza che sia stato comunicato l'atto richiesto, lo stesso si intende acquisito. Esclusi i casi di cui al comma 3, qualora l'atto sia una proposta l'amministrazione competente può comunque procedere e lo schema di provvedimento, corredato della relativa documentazione, è trasmesso all'amministrazione che avrebbe dovuto formulare la proposta per acquisirne l'assenso ai sensi del presente articolo.

3. Le disposizioni dei commi 1 e 2 si applicano anche ai casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi di competenza di amministrazioni pubbliche. In tali casi, ove disposizioni di legge o l'elenco dei procedimenti di cui all'art. 5 non prevedano un termine diverso, il termine entro il quale le amministrazioni competenti comunicano il proprio assenso, concerto o nulla osta è di 90 (novanta) giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione procedente. Decorso il suddetti termini senza che sia stato comunicato l'assenso, il concerto o il nulla osta, lo stesso si intende acquisito.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi.

Art. 29

Segnalazione certificata di inizio attività

1. Le attività oggetto della segnalazione certificata di inizio attività di cui all'articolo 19 della legge 241/1990, possono essere iniziate immediatamente dalla data di ricevimento al protocollo generale del Comune di Perugia della segnalazione corredata dalla necessaria documentazione.

Sul sito istituzionale del Comune di Perugia è indicato lo sportello unico telematico, al quale presentare la SCIA secondo la modulistica ordinariamente in uso anche in caso di procedimenti connessi di competenza di altre amministrazioni ovvero di diverse articolazioni interne del Comune di Perugia.

Il Comune di Perugia, che riceve la SCIA, la trasmette immediatamente alle altre amministrazioni interessate al fine di consentire, per quanto di loro competenza, il controllo sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti per lo svolgimento dell'attività.

Nel caso in cui l'attività oggetto di SCIA sia condizionata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici e amministrazioni, ovvero all'esecuzione di verifiche preventive, secondo il modello procedurale della conferenza di servizi l'interessato può presentare allo sportello unico la relativa istanza. In tali casi, il termine per la convocazione della conferenza dei servizi decorre dalla data di presentazione dell'istanza e l'inizio dell'attività resta subordinato al rilascio degli atti medesimi, di cui lo sportello deve dare comunicazione all'interessato.

2. Con la segnalazione certificata di inizio attività, tutti i pareri e le verifiche istruttorie sono sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni, asseverazioni o documentazioni prodotte dall'interessato.

3. Il Comune di Perugia si riserva di effettuare nei 60 (sessanta) giorni successivi alla segnalazione medesima, tutti i controlli sull'attività avviata. Qualora venga accertata la carenza dei requisiti, delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, l'Amministrazione adotterà motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, salvo che l'interessato, ove sia possibile, provveda a conformare detta attività alla normativa vigente. In tale ultimo caso l'Amministrazione, con atto motivato, prescrive le necessarie misure, invitando il privato ad adeguarsi entro un termine di 30 (trenta) giorni. Decorso il termine di 30 (trenta) giorni senza che il privato si sia conformato, l'attività dovrà reputarsi vietata.

Con lo stesso atto motivato, in presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, l'amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa. L'atto motivato interrompe il termine di 60 (sessanta) giorni, che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle suddette misure. In assenza di ulteriori provvedimenti, decorso lo stesso termine, cessano gli effetti della sospensione eventualmente adottata.

4. Resta, in ogni caso, impregiudicata l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione e di rimozione degli effetti anche oltre i 60 (sessanta) giorni di cui al comma 3, in presenza delle condizioni stabilite dall'art. 37 del presente regolamento disciplinante i casi di annullamento del provvedimento.

5. Nei casi di Scia in materia edilizia, il termine di 60 (sessanta) giorni di cui al primo periodo del comma 3 è ridotto a 30 (trenta) giorni. Fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui al comma 4, restano altresì ferme le disposizioni relative alla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, alle responsabilità e alle sanzioni previste dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, e dalle leggi regionali.

Art. 30

Silenzio assenso

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo precedente, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indica entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi. I termini decorrono dalla data di ricevimento della domanda del privato.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la SCIA, deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

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. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi del comma 1, fermi restando gli effetti comunque intervenuti del silenzio assenso, il privato può chiedere al Comune di Perugia di rilasciare in via telematica un'attestazione circa il decorso dei termini del procedimento e, pertanto, dell'intervenuto accoglimento della domanda ai sensi del presente articolo. Decorsi inutilmente 10 (dieci) giorni dalla richiesta, l'attestazione è sostituita da una dichiarazione del privato ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato e comunque non si siano perfezionati alcuni adempimenti, 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.

6. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

7. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la tutela dal rischio idrogeologico, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

8. Trovano comunque applicazione, nella fase antecedente la formazione del silenzio, gli artt. 6 e 11 del presente regolamento in ordine al computo del termine, alla interruzione e sospensione, gli artt. 25, 26 e 27 in ordine ai pareri e alle valutazioni tecniche, nonché l'art. 21 in ordine alla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Art. 31

Disposizioni sanzionatorie

1. Con la segnalazione o con la domanda di cui agli artt. 29 e 30 (segnalazione inizio attività e silenzio assenso) l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

2. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso da parte di pubbliche amministrazioni previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi degli articoli 29 e 30.

3. La decorrenza del termine previsto dall'art. 29, comma 3 del presente regolamento, e la formazione del silenzio assenso ai sensi del precedente art. 30 non escludono la responsabilità del dipendente che non abbia agito tempestivamente nel caso in cui la segnalazione certificata o l'istanza del privato non fosse conforme alle norme vigenti.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 32

Motivazione del provvedimento

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.

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. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

Art. 33

Comunicazione ed efficacia del provvedimento

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia giuridicamente atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.

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

3. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili, nei casi previsti dal codice di procedura civile.

5. Qualora per l'alto numero dei destinatari la comunicazione non sia possibile o risulti particolarmente gravosa (se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale sia pari o superiore a 50), l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta.

6. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.

7. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

Art. 34

Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni previste per l'esecuzione coattiva delle entrate tributarie e non tributarie degli enti locali.

Art. 35

Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. 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.

3. In ogni caso, la sospensione del provvedimento non può essere disposta o perdurare oltre il termine di 12 mesi.

Art. 36

Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto, non prevedibile al momento di adozione del provvedimento, o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o attribuzione di vantaggi economici, qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

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

4. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

Art. 37

Annullabilità e convalida del provvedimento

1. Qualora successivamente all'emanazione di un provvedimento l'amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio del provvedimento medesimo.

2. Non è annullabile il provvedimento 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 non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. La disposizione di cui al secondo periodo non si applica al provvedimento adottato in violazione dell'art. 21 del presente regolamento, salvo che si tratti di atti vincolati.

3. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo o del silenzio assenso:

- entro un termine ragionevole, comunque non superiore a 12 mesi dall'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, o di provvedimenti formati per effetto di silenzio assenso;

- per le cause indicate al comma 1;

- sussistendo le ragioni di interesse pubblico all'annullamento;

- tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. Qualora un provvedimento sia stato adottato sulla base di false rappresentazioni di fatti o conseguenti a false dichiarazioni sostitutive o atti di notorietà, derivanti da condotte costituenti reato, che siano state accertate mediante sentenza passata in giudicato, può essere annullato d'ufficio anche oltre il termine di 12 mesi di cui al precedente comma 3, fatta salva, in ogni caso, l'applicazione di tutte le sanzioni previste per legge.

5. È possibile procedere alla convalida del provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento.

Art. 38

Nullità del provvedimento

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

Art. 39

Riesame del provvedimento

1. L'amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, nel rispetto di quanto indicato dal precedente art. 37 del regolamento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.

3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

TITOLO VII

PUBBLICAZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Art. 40

Pubblicazioni concernenti i provvedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione pubblica e aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della Sezione "amministrazione trasparente" sul proprio sito internet, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- b) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Art. 41

Pubblicazioni riguardanti i procedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione provvede a pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) 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;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) 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;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 del d.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
- 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 dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

2. Non può essere richiesto l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati. In caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o

formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

2. In caso di sopravvenute modifiche delle norme di legge disciplinanti la materia si applicano queste ultime per il principio di gerarchia delle fonti.

Art. 43

Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione.

Art.44

Entrata in vigore

1. Il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività ai sensi di legge della deliberazione di Giunta che approva l'elenco dei procedimenti di cui all'art. 5.