



COMUNE DI PETTINEO
(Provincia Regionale di Messina)

R E G O L A M E N T O
S U I
P R O C E D I M E N T I
A M M I N I S T R A T I V I

INDICE

CAPO I - NORME PRELIMINARI	3
<i>ART. 1 (PRINCIPALI E OGGETTO)</i>	3
<i>ART. 2 (DEFINIZIONI)</i>	3
<i>ART. 3 (AMBITI DI APPLICAZIONE)</i>	4
CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
<i>ART. 4 (L'UNITÀ ORGANIZZATIVA E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)</i>	5
<i>ART. 5 (FUNZIONI DEL RESPONSABILE)</i>	5
CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	6
<i>ART. 6 (COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO)</i>	6
<i>ART. 7 (L'INTERVENTO VOLONTARIO)</i>	7
<i>ART. 8 (MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE)</i>	7
<i>ART. 9 (ACCORDI DETERMINATIVI DEL CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO FINALE)</i>	7
CAPO IV - TERMINE DEL PROCEDIMENTO.....	8
<i>ART. 10 (TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO)</i>	8
<i>ART. 11 (DECORRENZA DEL TERMINE)</i>	9
<i>ART. 12 (CASI DI INTERRUZIONE DEI TERMINI)</i>	9
<i>ART. 13 (SOSPENSIONE DEI TERMINI)</i>	9
<i>ART. 14 (SUPERAMENTO DEI TERMINI)</i>	10
<i>ART. 15 (PUBBLICITÀ DEL TERMINE)</i>	10
<i>ART. 16 (MOTIVAZIONE E NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO)</i>	10
CAPO V - SEMPLIFICAZIONE.....	10
<i>ART. 17 (DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ)</i>	10
<i>ART. 18 (SILENZIO-ASSENSO)</i>	11
<i>ART. 19 (COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE)</i>	12
CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI.....	12
<i>ART. 20 (INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - MODIFICHE E INTEGRAZIONI)</i>	12
<i>ART. 21 (MODALITÀ ATTUATIVE E ATTIVITÀ ISTRUTTORIE)</i>	13
<i>ART. 22 (PUBBLICITÀ)</i>	14
<i>ART. 23 (NORME DI RINVIO)</i>	14
<i>ART. 24 (ENTRATA IN VIGORE)</i>	14
TABELLA ORGANIZZAZIONE SETTORI-SERVIZI COMUNALI	15
TABELLA "S" - TUTTI I SETTORI/STAFF/SERVIZI AUTONOMI.....	16
TABELLA "S.1" - SETTORE AMMINISTRATIVO	17
TABELLA "S.2" - SETTORE VIGILANZA - COMMERCIO - SERVIZI SOCIO-CULTURALI	18
TABELLA "S.3" - SETTORE TECNICO E ASSETTO DEL TERRITORIO	19
TABELLA "S.4" - SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	20
SCHEMA DI VERBALE PER INCONTRI PRELIMINARI ALLA FORMALIZZAZIONE DI UN ACCORDO PROCEDIMENTALE	21
SCHEMA DI ACCORDO PER LA DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE	22

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Norme preliminari

Art. 1 (*Principi e Oggetto*)

1. L'attività amministrativa del Comune di Pettineo persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di trasparenza, legalità, eguaglianza, parità di trattamento, economicità, efficacia e pubblicità.
2. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie dei cittadini nei riguardi dell'azione amministrativa, secondo i principi stabiliti dalla legge 7 agosto 1990 n.241, recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", dalla L.R. 30 aprile 1991, n.10, recante "*Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa*", dallo Statuto comunale nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
3. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza degli uffici e dei servizi del Comune, sia promossi d'ufficio che attivati a seguito di iniziativa di parte.
4. Per la disciplina afferente l'accesso ai documenti amministrativi si rinvia all'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

Art. 2 (*Definizioni*)

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, si intende:
 - a) per "*legge*", la legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i, recepita nella Regione Siciliana dalla L.R. 30 aprile 1991, n.10 e s.m.i.;
 - b) per "*procedimento amministrativo*", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
 - c) per "*istruttoria*", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - d) per "*provvedimento finale*", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;

- e) per "*conferenza di servizi*", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- f) per "*dichiarazione di inizio di attività*" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- g) 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. 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 senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- h) per "*comunicazione all'Amministrazione*", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- i) per "*interruzione dei termini*", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- j) 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;
- k) per "*responsabile del procedimento*" il responsabile del Settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- l) per "*responsabile di Settore*" il dipendente preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- m) per "*Amministrazione*" o "*Comune*" o "*Ente*", il Comune di Pettineo.

Art. 3 **(Ambiti di applicazione)**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché ai procedimenti amministrativi tributari per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Per i procedimenti amministrativi inerenti l'attribuzione di vantaggi economici, oltre alle disposizioni del presente regolamento e dello specifico regolamento dei servizi socio-assistenziali, trova applicazione anche quanto stabilito dall'art.12 della legge.

Capo II - Responsabile del Procedimento

Art. 4

(L'unità organizzativa e il responsabile del procedimento)

1. L'Amministrazione, ove non sia direttamente stabilito per legge o per regolamento, è tenuta a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di propria competenza, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Le disposizioni adottate ai sensi del precedente comma devono essere rese pubbliche attraverso l'affissione all'albo pretorio comunale.
3. Il responsabile del procedimento è, di norma, il Responsabile di settore, staff o servizio autonomo, funzionario preposto all'ufficio competente, salvo speciale disciplina di particolari categorie di procedimenti amministrativi e salva la possibilità per lo stesso di nominare altro responsabile tra i propri collaboratori, di categoria non inferiore alla "C".
4. Il funzionario preposto a ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata la suddetta assegnazione, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa.
5. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al Responsabile dell'unità il quale, entro le successive 48 ore lavorative, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'unità organizzativa.
6. Le responsabilità conseguenti all'adozione del provvedimento finale sono attribuite agli organi di governo e di gestione del Comune secondo le rispettive competenze.
7. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

Art. 5

(Funzioni del responsabile)

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e, adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 della legge;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, trasmette la proposta, corredata degli atti necessari, al responsabile dell'unità organizzativa, il quale, ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento entro dieci giorni, oppure lo sottopone immediatamente all'organo competente per l'adozione, che provvede anch'esso entro il termine di dieci giorni.
2. Il responsabile del procedimento svolge, inoltre, tutti i compiti indicati nella legge e nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle statuizioni contenute nel DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Capo III - Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 6

(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale diretta a:
 - a) soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) soggetti che per legge debbono intervenire;
 - c) soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, qualora da un provvedimento possa derivare loro un pregiudizio.
2. La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'amministrazione procedente, l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la sua conclusione e i rimedi esperibili in caso di inerzia del Comune, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo funzionario e del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti. Nei provvedimenti ad iniziativa di parte, altresì, deve essere comunicata la data di presentazione della relativa istanza.
3. La comunicazione ha sempre forma scritta.
4. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre l'affissione all'albo pretorio e altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica, nei limiti del rispetto delle norme sulla privacy.
5. La comunicazione di avvio non è necessaria qualora il procedimento amministrativo sia preordinato all'emanazione di atti o provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale, emessi al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

6. L'omissione della comunicazione di cui al precedente secondo comma può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista, con nota scritta, diretta al responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire i chiarimenti necessari entro il termine massimo di dieci giorni, anche mediante comunicazione telegrafica o telematica.

Art. 7
(*L'intervento volontario*)

1. Possono intervenire nel procedimento, con apposito atto, anche altri soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al primo comma del presente articolo; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art.6, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 8
(*Modalità di partecipazione*)

1. I soggetti di cui al comma 1 dell'Art.6 e quelli intervenuti ai sensi dell'Art.7 possono prendere visione degli atti dei procedimenti in corso che li riguardano. Gli stessi possono presentare memorie scritte e documenti, entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato. Possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un professionista a ciò delegato con atto scritto in carta semplice.

Art. 9
(*Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale*)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo precedente, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e nel perseguimento del pubblico interesse, accordi preventivi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati. Di tali

incontri devono essere redatti appositi verbali (vedasi l'allegato schema di "Verbale di incontro preliminare alla formalizzazione di un accordo procedimentale").

3. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti (vedasi l'allegato schema di "Accordo per la definizione dei contenuti del provvedimento finale"). Agli accordi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
4. La stipula dell'accordo, a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, è preceduta da una determinazione a contrarre dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale.
5. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
7. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Capo IV - Termine del Procedimento

Art. 10

(Termine per la conclusione del procedimento)

1. Le tabelle allegate indicano, per categorie di procedimenti, il termine per la conclusione degli stessi e costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nelle tabelle allegate, deve intendersi non superiore a novanta giorni, salva diversa previsione di legge o di regolamento.
3. Il termine fissato per la conclusione di ogni procedimento comprende anche le fasi intermedie, interne dell'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
4. Se il termine finale per la conclusione del procedimento scade in giorno festivo, lo stesso è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
5. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per:
 - a) l'acquisizione, come disciplinato dalla legge, di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune;
 - b) lo svolgimento delle conferenze di servizi, come disciplinate dalla legge, al fine di acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi di altre pubbliche amministrazioni;
 - c) l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza di eventuali organi di controllo (in tal caso il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo);
 - d) l'eventuale fase deliberativa di competenza della Giunta o del Consiglio Comunale;
 - e) l'eventuale fase di pubblicazione del provvedimento all'albo pretorio.

Art. 11
(Decorrenza del termine)

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo ad opera del soggetto competente.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 12
(Casi di interruzione dei termini)

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la domanda, istanza o dichiarazione presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 5 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.
3. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al primo comma del presente articolo, il termine decorre comunque dalla data di ricevimento della domanda.

Art. 13
(Sospensione dei termini)

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne di cui al comma 4 dell'Art.2 della legge, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti, integrazioni, fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre un terzo della durata complessiva del procedimento.

Art. 14
(Superamento dei termini)

1. Il procedimento può essere concluso negativamente o positivamente anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio-rifiuto.

Art. 15
(Pubblicità del termine)

1. Il responsabile del procedimento e l'U.R.P. sono tenuti a dare al termine di conclusione del procedimento la massima pubblicità, fornendo agli interessati ogni utile indicazione relativa alla sua decorrenza.

Art. 16
(Motivazione e notifica del provvedimento)

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, devono essere motivati, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale.
2. 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 anche l'atto cui essa si richiama.
4. Nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, devono essere tempestivamente comunicati agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate di documenti. La comunicazione di cui al presente comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui sopra. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. La notificazione del provvedimento finale, qualora espressamente prescritta, deve essere effettuata di regola entro 10 giorni dall'adozione dell'atto o dall'esecutività dello stesso.
6. In ogni atto comunicato o notificato al destinatario devono essere indicati l'autorità cui è possibile ricorrere ed il termine per l'eventuale ricorso.

Capo V - Semplificazione

Art. 17
(Dichiarazione di inizio attività)

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), nei casi e con le modalità stabiliti dall'Art.19 della

legge, è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

2. La dichiarazione di inizio attività deve indicare:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. Alla D.I.A. devono inoltre essere allegati:
 - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività ;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
4. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. Tali atti di verifica non sono assoggettati a preventiva comunicazione di avvio del procedimento.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato deve provvedere alla regolarizzazione. Decorsi infruttuosamente tali termini il responsabile del procedimento provvede all'assunzione del provvedimento del divieto di prosecuzione dell'attività.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge.
8. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 4 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 18

(Silenzio-assenso)

1. Ferme restando le speciali norme vigenti per la materia, e salva la disciplina regolamentare prevista dall'articolo 20 della legge, qualora disposizioni normative prevedano che l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad abilitazione, autorizzazione, licenza, nulla osta, permesso, o ad altro atto di consenso comunque denominato, da rilasciare a domanda dell'interessato, la domanda deve considerarsi accolta qualora non venga comunicato un motivato provvedimento di diniego entro il termine dalle medesime disposizioni individuato.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio

- assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge.
4. 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.
 5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:
 - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, il termine (non inferiore a quindici né superiore a trenta giorni) entro il qual l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - b) ad annullare l'assenso formatosi ed 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 ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge.

Art. 19 ***(Comunicazione all'Amministrazione)***

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Capo VI - Disposizioni finali

Art. 20 ***(Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni)***

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
2. A tale scopo la conferenza dei responsabili dei Settori, integrata e presieduta dal Segretario Comunale, predispone le proposte di revisione dei procedimenti elencati nelle tabelle allegate, al fine di consentire la massima possibile riduzione dei termini indicati. I termini di eventuali nuovi procedimenti individuati devono essere determinati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:

- della complessità del procedimento;
- dell'articolazione del procedimento;
- del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'Amministrazione procedente;
- del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'Ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
- dell'interesse del destinatario ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.

Le proposte di revisioni, modifiche ed integrazioni di cui al presente comma sono formalizzate con provvedimento della Giunta comunale.

3. Il responsabile del settore amministrativo provvede alla revisione dinamica dell'elenco dei procedimenti amministrativi, sulla base dei provvedimenti di modifica od integrazione formalizzati ai sensi del precedente comma 2, adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti realizzati.
4. A seguito di modificazione intervenute nell'attività amministrativa (variazioni normative, attivazione di differenti procedure, modifiche organizzative degli uffici e servizi, ecc.) il Consiglio Comunale provvederà, con cadenza annuale, all'aggiornamento del presente regolamento.

Art. 21

(Modalità attuative e attività istruttorie)

1. Ciascun settore, staff, servizio autonomo, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è tenuto ad adeguare e uniformare la modulistica utilizzata per l'espletamento delle proprie funzioni alle disposizioni contenute nel presente regolamento e nella legge.
2. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa competente e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini prescritti.
3. Gli uffici sono tenute ad esaminare gli atti di loro competenza secondo un rigoroso ordine cronologico; solo particolari casi di urgenza o di impossibilità del rispetto di tale ordine possono consentire deroghe a quanto disposto dal presente comma e, comunque, la deroga deve essere esplicita e motivata dal responsabile dell'unità organizzativa preposta al procedimento.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, ogni trenta giorni, comunica al capo dell'amministrazione l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria.
6. I provvedimenti amministrativi adottati ed efficaci possono essere sospesi, revocati od annullati, da parte dell'organo che li ha emanati ovvero da altro organo previsto dalla legge, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, per gravi ragioni o per autotutela, ai sensi degli articoli 21-quarter, 21-quinquies e 21-nonies della legge.

7. Il Segretario del Comune sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni attuative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

Art. 22 **(Pubblicità)**

1. Il presente regolamento, oltre ad essere pubblicato sul sito internet del Comune, sarà inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti e tenuto a disposizione del pubblico per la consultazione. La visione è consentita, senza alcuna formalità, a semplice richiesta. Ogni cittadino può ottenerne copia informale previo rimborso del costo di produzione.
2. Il presente regolamento, al fine di consentirne la più ampia e agevole conoscenza, sarà altresì tenuto a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e l'Ufficio del Difensore Civico se istituito.
3. Ulteriori forme e modalità di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto alle precedenti, potranno essere stabilite dal Comune.
4. Le stesse forme di pubblicità saranno utilizzate per le eventuali successive modifiche e integrazioni.

Art. 23 **(Norme di Rinvio)**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme comunitarie, statali e regionali che regolano la materia nonché le disposizioni stabilite nello Statuto e negli altri regolamenti comunali.
2. Il comune si impegna, in conformità con quanto stabilito dal D.P.C.M. del 28/11/2000 "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" e dalla Risoluzione del 06/09/2001 approvata dal Parlamento Europeo riguardante "*Il Codice di buona condotta amministrativa*", a garantire nei confronti dei cittadini comportamenti trasparenti, cortesi, riservati, esaustivi e chiari sotto il profilo informativo e comunicativo.
3. Ogni precedente disposizione contenuta in regolamenti, provvedimenti e/o atti, in contrasto con le norme di cui al presente regolamento, si intende automaticamente abrogata dal giorno successivo alla sua entrata in vigore.

Art. 24 **(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento, ai sensi del comma 7 dell'Art.18 dello Statuto comunale, ad avvenuta pubblicazione ed esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale, entrerà in vigore decorsi 15 giorni consecutivi di pubblicazione all'albo pretorio comunale.

TABELLA ORGANIZZAZIONE SETTORI-SERVIZI COMUNALI

(come da vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

N.D.	SETTORE	SERVIZI
S.1	AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • AFFARI GENERALI • DEMOGRAFICI, STATISTICI E TOPONOMASTICI • CONTENZIOSO • ASSISTENZA AGLI ORGANI ELETTIVI • ORDINARI DI FUNZIONAMENTO • U.R.P.
S.2	VIGILANZA – COMMERCIO – SERVIZI SOCIO-CULTURALI	<ul style="list-style-type: none"> • PUBBLICA ISTRUZIONE • ALLA PERSONA • SOCIO-ASSISTENZIALI • SPORT, TURISMO, ATTIVITÀ RICREATIVE E SPETTACOLI • ATTIVITÀ PRODUTTIVE • POLIZIA MUNICIPALE • TOSAP • INFORMAGIOVANI
S.3	TECNICO E ASSETTO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> • URBANISTICA • EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA • LAVORI PUBBLICI • CATASTO • MANUTENZIONE • RIFIUTI E IDRICO • CIMITERIALE • UFFICIO CONTRATTI • PROTEZIONE CIVILE
S.4	ECONOMICO- FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • RAGIONERIA • ECONOMATO • TRIBUTI • PERSONALE

TABELLA "S" - TUTTI I SETTORI/STAFF/SERVIZI AUTONOMI

- Termini Conclusione Procedimenti -

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20 gg.
2	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 gg.
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 gg.
4	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di Informazioni	30 gg.
5	Risposta ad esposti e ricorsi	30 gg.
6	Autenticazioni di firme e documenti	al momento
7	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg.
8	Rilascio di copia atti periodi precedenti al punto 7	30 gg.
9	Autocertificazioni	al momento
10	Svincolo cauzioni	15 gg. dal certificato regolare esecuzione
11	Richiesta uso beni comunali	5 gg.
12	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30 gg.
13	Liquidazione fatture in genere	30 gg.

TABELLA "S.1" - SETTORE AMMINISTRATIVO

- Termini Conclusione Procedimenti -

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	stesso giorno
2	Richiesta uso sala consiliare	5 gg.
3	Consultazione G.U.R.I. e G.U.R.S. anno corrente e anno precedente	al momento
4	Consultazione G.U.R.I. e G.U.R.S. periodi precedenti	7 gg.
5	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	30 gg. (salvo diversa prescrizione sull'atto ricevuto)
6	Consegna libretti di pensione	10 gg. dall'arrivo
7	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	10 gg.
8	Certificazione varia in carta libera o bollo	al momento
9	Rilascio/rinnovo carta d'identità	1 giorno
10	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	7 gg.
11	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	5 gg.
12	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	10 gg.
13	Annotazioni a margine o in calce dei registri dello Stato Civile	3 gg.
14	Annotazioni nei registri anagrafici	3 gg.
15	Pratica per trasporto salma	1 gg.
16	Rilascio permesso di seppellimento	al momento
17	Liquidazione di gettoni di presenza Consiglieri comunali	30 giugno - 31 dicembre di ogni anno
18	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	30 gg. dalla richiesta
19	Assegnazione numero civico	5 gg. dall'accertamento
20	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 DPR 223/89)	10 gg.

Tutti gli altri procedimenti sono disciplinati dalla legge o da regolamenti comunali cui si fa rinvio.

**TABELLA “S.2” -
SETTORE VIGILANZA - COMMERCIO - SERVIZI SOCIO-CULTURALI**

- Termini Conclusione Procedimenti -

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	entro 48 ore antecedenti il verificarsi dell'evento
2	Autorizzazione accesso e/o sosta nelle Z.T.L. (Zone a Traffico Limitato)	7 gg.
3	Autorizzazione trasporti eccezionali	5 gg.
4	Concessione occupazione suolo per spettacoli viaggianti	10 gg.
5	Concessione apertura passi carrai	60 gg.
6	Controlli e sopralluoghi a seguito di reclami o segnalazioni	7 gg.
7	Rilascio permessi circolazione invalidi	7 gg.
8	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	30 gg. (salvo diversa prescrizione sull'atto ricevuto)
9	Autorizzazioni o nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo	20 gg.
10	Autorizzazioni commercio fisso	30 gg.
11	Autorizzazioni pubblici esercizi e relative variazioni	30 gg. (da parere commissione provinciale)
12	Autorizzazione sub-ingressi, trasferimento, ampliamento, cessazione, variazione e aggiunta di tabella per commercio fisso e esercizi commerciali	30 gg.
13	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	30 gg.
14	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	20 gg.
15	Autorizzazioni varie (ad esclusione di quelle sopra indicate)	30 gg.
16	Ammissione ad interventi di assistenza domiciliare	45 gg.
17	Assegnazione contributi ad associazioni o società sportive	180 gg.
18	Acquisto buoni pasto mensa scolastica	al momento

Tutti gli altri procedimenti sono disciplinati dalla legge o da regolamenti comunali cui si fa rinvio.

TABELLA “S.3” - SETTORE TECNICO E ASSETTO DEL TERRITORIO

- Termini Conclusione Procedimenti -

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazione allacciamento fognature per strade comunali	10 gg.
2	Autorizzazione allacciamento fognature per strade provinciali	10 gg. da N.O. Provincia
3	Allacciamenti elettrici e/o telefonici	15 gg.
4	Certificati di destinazione urbanistica	15 gg.
5	Certificati I.V.A. agevolata, frazionamenti e varie	15 gg.
6	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	30 gg.
7	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	15 gg.
8	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30 gg.
9	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	15 gg.
10	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	20 gg.
11	Concessione aree cimiteriali (area disponibile)	30 gg.
12	Concessione loculi cimiteriali (loculi comunali disponibili)	5 gg.
13	Stipula contratti cimiteriali	30 gg.
14	Concessione edilizia	60 gg.
15	Proroga concessione edilizia	15 gg.
15	Autorizzazioni edilizie	15 gg. dall'acquisizione dei pareri

Tutti gli altri procedimenti sono disciplinati dalla legge o da regolamenti comunali cui si fa rinvio.

TABELLA "S.4" - SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

- Termini Conclusione Procedimenti -

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	al momento
2	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili imposte e tasse	60 gg.
3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili proventi servizio idrico integrato	60 gg.
4	Istanza riscatto contributivo	15 gg.
5	Istanza ricongiunzione contributiva	15 gg.
6	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	15 gg.
7	Concessione aspettative retribuite	5 gg.
8	Concessione aspettative non retribuite	5 gg.
9	Emissione fatture ai fini I.V.A.	30 gg. dall'utilizzo del bene
10	Approvazione graduatoria dei concorsi	20 gg. dal verbale conclusivo della Struttura burocratica

Tutti gli altri procedimenti sono disciplinati dalla legge o da regolamenti comunali cui si fa rinvio.

Schema di verbale per incontri preliminari alla formalizzazione di un accordo procedimentale

In data alle ore presso la sede comunale in Pettineo, è stato convocato il Sig. quale soggetto che ha presentato istanza per il procedimento stesso, individuato come destinatario del procedimento finale, nonché i sigg. quali soggetti potenzialmente controinteressati per la valutazione della possibile definizione di un accordo procedimentale ai sensi dell'art. 11 della legge n.241/1990 recepita nella Regione Siciliana dalla L.R. n.10/1991, sulla base della determinazione a contrarre n. del –

All'inizio dei lavori dell'incontro preliminare indetto ai sensi del comma 1-bis del medesimo art.11 della legge n. 241/1990 sono presenti i sigg. :

- a) quale
- b) quale
- c) quale

Sono inoltre presenti, quali rappresentanti di altri servizi dell'amministrazione/di altre amministrazioni interessati dal procedimento, invitati a scopo preinformativo i sigg.:

- a) quale
- b) quale
- c) quale

Il responsabile del procedimento illustra le problematiche inerenti il procedimento amministrativo emerse dalla prima fase istruttoria e sollecitanti un possibile accordo con l'istante:

- a) (specificare);
- b) (specificare).

L'istante presenta le proprie osservazioni, nelle quali precisa che:

- a) (specificare);
- b) (specificare).

I controinteressati presentano le loro osservazioni, nelle quali evidenziano che:

- a) (specificare);
- b) (specificare).

I rappresentanti delle amministrazioni intervenute evidenziano le problematiche tecniche ed operative.

Sulla base di tutti gli elementi rappresentati, il responsabile del procedimento delinea i seguenti possibili elementi svilupparli come contenuti dell'accordo procedimentale:

..... (specificare).

L'istante, i soggetti controinteressati ed i rappresentanti delle amministrazioni valutano positivamente/esprimono ulteriori osservazioni in merito all'accordo.

I lavori si concludono alle –

Pettineo,

(sottoscrizioni dei presenti)

Schema di accordo per la definizione dei contenuti del provvedimento finale

Tra il Comune di PETTINEO (ME), rappresentato da
in qualità di responsabile del procedimento di
nell'ambito del servizio, domiciliato per la sua carica presso la
sede dell'amministrazione in Pettineo Via Garibaldi –

e

il Sig. legale rappresentante di
..... (c.f.), con sede
in, di seguito individuato anche come "istante";

p r e m e s s o:

- che l'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n.241 recepita nella Regione Siciliana dalla L.R. 30 aprile 1991, n.10, concernente la partecipazione al procedimento amministrativo, prevede la possibilità per l'amministrazione procedente di "*concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.*";
- che in relazione al procedimento amministrativo inerente (specificare) risulta necessario tutelare (specificare interesse pubblico da tutelare - formulazione ampia);
- che il Sig., quale legale rappresentante di, ha presentato specifica istanza per l'avvio del procedimento amministrativo per (specificare);
- che con atto adottato in data il responsabile del procedimento, ha definito gli elementi di presupposto per la formalizzazione di specifici accordi procedurali, secondo quanto previsto dall'art 11, comma 4-bis della legge 241/1990, come introdotto dalla legge n.15/2005 (determinazione a contrarre n...../200.....);
- che in relazione alla migliore definizione dell'accordo il responsabile del procedimento ha organizzato una serie di incontri preliminari con il destinatario del provvedimento finale e con gli eventuali controinteressati, come da verbali allegati;
- che per contemperare gli interessi pubblici con quelli del soggetto istante e con quelli di altri soggetti privati coinvolti o potenzialmente coinvolgibili in funzione degli effetti dell'attività dell'istante stesso è pertanto possibile pervenire alla formalizzazione di specifico accordo ai sensi dell'art. 11 della legge n. 241/1990 per definire i contenuti del provvedimento finale;

si conviene quanto segue:

Art. 1 - (Oggetto dell'accordo)

1. Il presente accordo definisce in tutto / in parte, ai sensi dell'art. 11 della legge n.241/1990, i contenuti del provvedimento, quale atto finale espresso del procedimento amministrativo di

(oppure)

1. Il presente accordo sostituisce, ai sensi dell'art. 11 della legge n. 241/1990, il provvedimento di, quale atto finale espresso del procedimento amministrativo di

Art. 2 - (Obblighi dell'istante)

1. Il soggetto che ha presentato istanza per l'avvio del procedimento amministrativo di accettando la definizione dei contenuti del provvedimento finale in base alla sostituzione del provvedimento finale con il presente accordo, si impegna a:

- a) garantire che l'attività realizzata in base al provvedimento / all'accordo sostitutivo del provvedimento sia svolta in modo tale da
- b) a prevenire ed eliminare gli inconvenienti derivanti dallo svolgimento dell'attività per
- c) a contenere gli effetti dell'attività in relazione a momenti di particolare sviluppo per

Art. 3 - (determinazione dei contenuti del provvedimento/determinazione dei profili essenziali dell'accordo)

1. Sulla base delle condizioni dettate dall'art. 2 per l'attività di, l'istante è tenuto a realizzarla secondo le seguenti modalità operative:

- a) (caratteristiche di esercizio dell'attività);
- b) (sviluppo dell'attività rispetto ai principali fruitori);
- c) (sviluppo dell'attività rispetto ad altri soggetti potenzialmente coinvolti);
- d) (sviluppo dell'attività rispetto al contesto in cui essa è svolta).

Art. 4 - (possibili interventi dell'amministrazione)

1. In relazione ad esigenze particolari e comunque nel rispetto del quadro normativo di riferimento per l'esercizio dell'attività, l'amministrazione può adottare provvedimenti integrativi/specificativi, anche temporanei, volti a garantire il pieno contemperamento degli interessi pubblici con quelli dell'istante e con quelli di altri soggetti potenzialmente coinvolti.

2. I provvedimenti di cui al comma 1 sono adottati dall'amministrazione per integrare/specificare gli elementi definiti con il presente accordo, a garanzia della piena attuazione dello stesso.

3. L'amministrazione può comunque intervenire con propri provvedimenti per porre rimedio a situazioni eccezionali connesse all'esercizio dell'attività oggetto del procedimento amministrativo di non contemplate nel / non gestibili in base al presente accordo.

Art. 5 - (durata)

1. La durata del presente accordo è determinata con riferimento ai termini di validità del corrispondente provvedimento amministrativo, ossia, in termini specifici, per un periodo di

2. Eventuali provvedimenti integrativi/specificativi non incidono sulla durata dell'accordo, salva differente previsione espressa, adeguatamente motivata, comportante la modifica del presente accordo.

Art. 6 - (clausola integrativa-compatibilità dell'accordo con altri accordi e provvedimenti amministrativi)

1. L'istante si impegna ad operare per rendere i contenuti del presente accordo pienamente compatibile con altri accordi definiti con l'amministrazione o/e con i provvedimenti amministrativi adottati a suo favore in relazione a:

- a) (specificare);

- b) (specificare);
c) (specificare).

Art. 7 - (violazione del provvedimento traduttivo dei contenuti dell'accordo/dell'accordo)

1. La violazione del provvedimento traduttivo dei contenuti del presente accordo/del presente accordo quale atto sostitutivo del provvedimento finale del procedimento amministrativo di comporta il ritiro del provvedimento amministrativo/la risoluzione dell'accordo stesso.

Art. 8 - (revoca del provvedimento/ recesso dall'accordo)

1. Per motivi di pubblico interesse l'amministrazione può revocare il provvedimento traduttivo dei contenuti del presente accordo.

(oppure)

1. Per motivi di pubblico interesse l'amministrazione può recedere unilateralmente dal presente accordo.

2. In relazione a quanto previsto dal comma 1, l'amministrazione può prevedere un indennizzo per l'istante.

Art. 9 - (profili generali inerenti alla formalizzazione dell'accordo)

1. Le spese relative alla stipulazione del presente accordo sono a carico dell'istante.

2. I verbali degli incontri preliminari con l'istante e con i soggetti interessati sono allegati al presente accordo e ne costituiscono parte integrante, utile alla valutazione dei presupposti.

Art. 10 - (controversie)

1. In caso di controversie inerenti all'esecuzione del presente accordo non risolvibili dalle parti, le stesse sono devolute alla giurisdizione del giudice amministrativo competente territorialmente (Tar di).

Pettineo, -

(sottoscrizioni dei presenti)

COMUNE DI PETTINEO

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il presente regolamento:

- E' stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 23 del 28/07/2006 divenuta esecutiva il 18/08/2006 ;
- E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi, dal 30/08/2006 al 13/09/2006 ;
- E' entrato in vigore il 14/09/2006 .

Pettineo _____

Il Segretario Comunale