



5

**COMUNE DI COLLIO**

Provincia di Brescia

**REGOLAMENTO**

**DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con delibera di C.C. n. 31 del 30/06/2010

# REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## Sommario

Art. 1 Oggetto del regolamento .....	3
Art. 2 Principi.....	3
Art. 3 Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione .....	3
Art. 4 Elenco dei termini procedurali - Approvazione, modifiche e integrazioni.....	4
Art. 5 Informatizzazione dell'attività amministrativa .....	4
Art. 6 Firma digitale .....	5
Art. 7 Trasmissione dei documenti informatici.....	5
Art. 8 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni .....	5
Art. 9 Responsabile del procedimento .....	5
Art. 10 Collaborazione nell'attività istruttoria.....	6
Art. 11 Comunicazione di avvio del procedimento .....	6
Art. 12 Dichiarazioni sostitutive .....	7
Art. 13 Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche .....	7
Art. 14 Acquisizione di pareri da organi dell'Ente .....	8
Art. 15 Diritti dei partecipanti al procedimento .....	8
Art. 16 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza .....	9
Art. 17 Conferenza dei Servizi .....	9
Art. 18 Adozione del provvedimento finale.....	9
Art. 19 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento .....	10
Art. 20 Controlli.....	10
Art. 21 Revoca o modifica o annullamento d'ufficio del provvedimento e recesso dai contratti.....	11
Art. 22 Responsabilità.....	11
Art. 23 Rinvio alla normativa vigente .....	11
Art. 24 Norme transitorie.....	11
Art. 25 Entrata in vigore .....	12

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Collio e detta regole sulla formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi anche informatici.

Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo.

## **Art. 2**

### **Principi**

L'attività amministrativa del Comune si ispira ai principi di economicità, efficienza, efficacia, pubblicità, trasparenza, imparzialità, partecipazione, sussidiarietà, adeguatezza, semplificazione, tempestività, proporzionalità nella comparazione degli interessi e non aggravamento del procedimento.

Il Comune impronta la propria attività amministrativa al rispetto della normativa statale e dei principi dell'ordinamento comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione anche in modalità digitale, mediante l'informatizzazione della struttura, utilizzando, promuovendo e diffondendo le nuove tecnologie (compatibilmente con le risorse di bilancio).

## **Art. 3**

### **Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione**

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 18, entro il termine stabilito dall'apposita delibera di Giunta da adottarsi ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e l'attribuzione del relativo numero progressivo.

Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione e comunque formalizzate per iscritto. Le stesse possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica.

In tali casi il termine decorre dalla data di acquisizione al Protocollo di arrivo dell'Ente, che avverrà comunque non oltre il primo giorno lavorativo successivo all'invio nel caso in cui quest'ultimo avvenga tramite fax o Pec durante gli orari di chiusura dell'Ente.

Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle pubbliche amministrazioni del CNIPA.

L'istanza sarà valida, anche se priva di firma digitale, non appena il sistema informatico dell'Ente sarà in grado di identificare l'autore tramite la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 11.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia espressamente stabilito dal presente regolamento, dagli atti a quest'ultimo connessi (deliberazione di Giunta di individuazione dei tempi massimi del procedimento) o da diversa disposizione di legge, si intende di 30 giorni.

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 13.

La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;

- sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 16.

Decorsi i termini di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21-bis della l. 1034/1971, senza necessità di previa diffida all'Amministrazione. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

#### **Art. 4**

##### **Elenco dei termini procedurali - Approvazione, modifiche e integrazioni**

L'approvazione, le revisioni, modifiche ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti ai fini della determinazione dell'unità organizzativa responsabile e dei termini di conclusione del procedimento, che comunque non potranno superare il termine massimo di 90 giorni, sono formalizzate con provvedimento della Giunta Comunale. Salvo i termini più lunghi previsti dalla normativa specifica di riferimento.

#### **Art. 5**

##### **Informatizzazione dell'attività amministrativa**

Il Comune utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta, compatibilmente con le risorse a disposizione per l'adeguamento del sistema informatico.

I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione del Comune e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.

Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge, previo pagamento delle sole spese di riproduzione delle stesse.

**Art. 6**  
**Firma digitale**

Gli atti devono essere progressivamente prodotti e conservati in originale informatico. In tal caso i documenti informatici da chiunque prodotti saranno sottoscritti con firma digitale.

**Art. 7**  
**Trasmissione dei documenti informatici**

I documenti informatici, validamente formati ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento e delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata.

I documenti informatici, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.

I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e dall'articolo 3, del presente regolamento, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

**Art. 8**  
**Accordi fra Amministrazioni e convenzioni**

Ai fini della semplificazione amministrativa, l'Amministrazione del Comune promuove la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

**Art. 9**  
**Responsabile del procedimento**

L'ufficio competente allo svolgimento dell'istruttoria è predeterminato, rispetto alla presentazione dell'istanza, dalla normativa di settore o dai regolamenti comunali. L'unità operativa responsabile del procedimento è il Responsabile Area indicato nelle schede approvate con specifico atto della Giunta Comunale.

Al momento della presentazione dell'istanza o dell'attivazione del procedimento d'ufficio il responsabile del servizio competente sull'istruttoria provvede ad individuare il responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento:

- a) è lo stesso responsabile del servizio competente ove questi non abbia assegnato ad altri la responsabilità del procedimento ai sensi delle successive lettere b) e c);
- b) è il dipendente individuato con specifico atto a carattere generale da parte del responsabile del servizio. L'atto di individuazione del responsabile del procedimento deve contenere l'indicazione dei poteri spettanti al responsabile del procedimento, dei contenuti e dei limiti del potere di firma, delle condizioni di sostituzione dello stesso e gli altri elementi idonei a circoscriverne la responsabilità ed i poteri;

c) è il dipendente individuato con specifico atto a carattere puntuale da parte del responsabile del servizio. L'assegnazione può essere effettuata anche mediante trasmissione della documentazione con annotazione in margine o in calce all'istanza.

L'Amministrazione del Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Tali ragioni sono comunicate ai partecipanti al procedimento e le stesse sono descritte in sede di motivazione del provvedimento finale.

Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa. Spetta al Segretario Comunale o, in sua assenza, all'organo indicato dalla Giunta risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra uffici diversi.

Il Responsabile del procedimento espleta i compiti previsti dall'art. 6 della l. 241/1990 s.m.i ed in particolare:

- a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.;
- d) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette tempestivamente gli atti all'organo competente per l'adozione.

Il responsabile dell'intero procedimento, ove un procedimento interessi più arce, è colui che cura l'istruttoria del procedimento principale e segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa e, qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

## **Art. 10**

### **Collaborazione nell'attività istruttoria**

Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

## **Art. 11**

### **Comunicazione di avvio del procedimento**

Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- 1) ai destinatari del provvedimento finale;
- 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- 3) ai contro interessati, se individuati o facilmente individuabili.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui sopra mediante pubblicazione sul sito Internet comunale ed altre forme di pubblicità idonee allo scopo, quali la diffusione di avvisi sul territorio comunale o anche mediante pannelli luminosi, coinvolgendo, se necessario, le associazioni di categoria e gli ordini professionali interessati.

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto o, compatibilmente con la disponibilità di tecnologia adeguata, tramite Pec, e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 3;
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## **Art. 12**

### **Dichiarazioni sostitutive**

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato nell'ambito del procedimento o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

Non è consentito al Responsabile del Procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

## **Art. 13**

### **Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri obbligatori, questi sono resi entro 20 giorni. Nell'ipotesi siano richiesti pareri facoltativi dev'essere data immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.

Scaduti inutilmente tali termini, il Comune può procedere indipendentemente dal parere.

Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui sopra possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'Amministrazione.

I pareri favorevoli possono essere comunicati all'Amministrazione con i mezzi telematici previsti nel presente regolamento.

Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.

Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

#### **Art. 14**

##### **Acquisizione di pareri da organi dell'Ente**

Quando per l'istruttoria sia necessario il parere di altre unità organizzative dell'Ente, questo viene richiesto dal responsabile del procedimento al Responsabile Area dell'unità interessata il quale lo rilascia entro il termine massimo di venti giorni dalla richiesta. Ove occorra, alla richiesta devono essere allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere di più unità organizzative appartenenti ad altre aree del Comune, per l'acquisizione del parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento, qualora non ne abbia la competenza, richiede al proprio dirigente/responsabile di indire una conferenza interna di servizi, che si tiene entro 10 giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o per regolamento.

#### **Art. 15**

##### **Diritti dei partecipanti al procedimento**

I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in Associazioni o Comitati cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

- a) prendere visione degli atti non riservati;
- b) presentare memorie scritte e documenti.

Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **Art. 16**

##### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.



In tal caso i termini di cui agli artt. 3 e 4 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni.

Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro i termini di cui agli artt. 3 e 4 succitati.

#### **Art. 17** **Conferenza dei Servizi**

Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento propone l'indizione al Responsabile competente o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.

#### **Art. 18** **Adozione del provvedimento finale**

Il provvedimento finale è espresso e motivato.

Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento.

La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento;
- b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 15 e dell'art. 16 del presente regolamento;
- c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 22 del presente regolamento;
- d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 22.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, l'Amministrazione procede ad effettuare la comunicazione tramite l'affissione all'Albo on line del Comune e attraverso mezzi idonei, quali per esempio la diffusione di avvisi sul territorio della valle, la pubblicazione sul sito Internet del Comune ed eventualmente su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale. È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

#### **Art. 19** **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il Responsabile dell'unità organizzativa competente può stipulare, 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.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione.

Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predisponde il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.

Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

## **Art. 20 Controlli**

Il responsabile del procedimento predisponde misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 5%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.

I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

## **Art. 21 Revoca o modifica o annullamento d'ufficio del provvedimento e recesso dai contratti**

Il Dirigente o il Responsabili dell'Area competente può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) per mutamento dei presupposti di fatto;

c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;

d) qualora si sia formato il silenzio-assenso, in via di autotutela.

Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

Il soggetto individuato ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio, entro un termine ragionevole, il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati, in presenza di:

a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata;

b) eccesso di potere;

c) incompetenza.

Il Dirigente o il Responsabili dell'Area competente può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

#### **Art. 22**

#### **Responsabilità**

Spetta al Segretario Comunale sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, dove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti.

L'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti articoli costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità dirigenziale.

L'inosservanza di tali disposizioni comporta l'apertura del procedimento disciplinare.

#### **Art. 23**

#### **Rinvio alla normativa vigente**

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione.

#### **Art. 24**

#### **Norme transitorie**

L'amministrazione opera per la più celere informatizzazione dell'attività amministrativa.

Il diritto dei cittadini a richiedere l'utilizzo delle tecnologie telematiche diventa pienamente operativo con la progressiva e completa attuazione di quanto previsto nel precedente comma.

#### **Art. 25**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esperite le procedure previste dallo Statuto del Comune di Collio.