



**COMUNE DI BAGNACAVALLO**  
(Provincia di Ravenna)

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DEI**  
**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

*Approvato con deliberazione del consiglio comunale  
n. 56 del 01/07/2010*

## INDICE

ART. 1. Oggetto e ambito di applicazione.....	3
ART. 2. Principi generali .....	4
ART. 3. Definizioni .....	4
ART. 4. Responsabile del procedimento .....	5
ART. 5. Avvio del procedimento.....	6
ART. 6. Comunicazione dell'avvio del procedimento .....	7
ART. 7. Partecipazione al procedimento .....	8
ART. 8. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza .....	8
ART. 9. Termine finale del procedimento .....	9
Art. 10. Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi ....	10
ART. 11. Pareri facoltativi.....	10
ART. 12. Sospensione dei termini .....	11
ART. 13. Deroghe e proroghe del termine.....	11
ART. 14. Conclusione e chiusura del procedimento .....	12
ART. 15. Disciplina delle dichiarazioni di inizio attività .....	12
ART. 16. Silenzio-assenso .....	13
ART. 17. Conferenza di servizi interna .....	14
ART. 18. Ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione dei procedimenti .....	14
ART. 19. Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento .....	15
ART. 20. Comunicazioni all'Amministrazione.....	15
ART. 21. Modulistica ed istruzioni.....	16
ART. 22. Controlli .....	16
ART. 23. Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento. Riesame del procedimento .....	16
ART. 24. Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile.....	17
ART. 25. Abrogazione di norme.....	17
ART. 26. Decorrenza .....	17

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DEI**  
**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**ART. 1. Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Bagnacavallo, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. I procedimenti di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad un'istanza o che debbano essere iniziati d'ufficio si concludono con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle che saranno rese parte integrante di apposita deliberazione della Giunta Comunale, con l'indicazione dell'ufficio o servizio competente. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:

- a) della complessità del procedimento;
- b) dell'articolazione del procedimento;
- c) del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
- d) del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
- e) dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.

3. In caso di mancata inclusione del procedimento nelle tabelle allegare alla deliberazione di cui al precedente comma, lo stesso si conclude nel termine indicato da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

4. Sino alla nuova individuazione dei termini ai sensi del presente articolo, continuano ad applicarsi i termini già individuati con precedenti atti degli organi dell'ente.

5. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che sopraggiungono, anche in adempimento all'obbligo di semplificazione, vengono annualmente sottoposte, dal Segretario Generale, alla Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili di Area/Settore, in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa. Se non interviene alcuna deliberazione, l'elenco precedentemente approvato si intende confermato.

6. L'elenco dei procedimenti è a disposizione dei cittadini nel sito internet del Comune.

7. Ogni Responsabile di Area/Settore provvede alla revisione dinamica dell'elenco per i procedimenti di propria competenza, proponendo le modifica secondo quanto disposto dal precedente comma 5.

## **ART. 2. Principi generali**

L'azione amministrativa del Comune , diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti, è retta dai criteri di:

- economicità ed efficienza ;
- efficacia;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione.

In rispondenza ai criteri sopra indicati, nei procedimenti amministrativi di competenza il Comune si uniforma ai principi di:

- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- tutela dell'affidamento dei terzi;
- sussidiarietà, intese come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire il Comune nello svolgimento di attività di interesse generale;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Il Comune inoltre, impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

I soggetti privati gestori di pubblici servizi affidati dal Comune, nello svolgimento dei servizi stessi, assicurano il rispetto dei criteri e si attengono ai principi dettati nel presente articolo.

## **ART. 3. Definizioni**

1. Fatte salve le diverse definizioni eventualmente contenute nelle leggi statali e regionali, ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “procedimento amministrativo”, la serie di atti e azioni dell'amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- b) “provvedimento amministrativo”, l'atto proveniente dalla pubblica amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- c) Dirigente/Responsabile di Area/Settore: il Dirigente/Responsabile preposto alle strutture organizzative di massima dimensione in cui si riparte l'Amministrazione

comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi; l'Area/Settore può essere composto da servizi e uffici/unità operative;

d) Servizio o Ufficio: l'unità organizzativa elementare, di norma inserita in un'Area/Settore.

#### **ART. 4. Responsabile del procedimento**

1. Salvo che sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, è il dirigente o il funzionario Responsabile del Servizio o Ufficio competente alla trattazione del procedimento, come indicato nelle tabelle allegare all'apposita deliberazione della Giunta Comunale.
2. Per i procedimenti che coinvolgono più Servizi, la responsabilità del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario Comunale o, ove nominato, al Direttore Generale.
3. Il dirigente e/o il funzionario Responsabile del Servizio/Ufficio può affidare la responsabilità di un singolo procedimento o di una pluralità di procedimenti ad altro dipendente di idonea professionalità, assegnato all'ufficio competente. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di quest'ultimo, il dirigente e/o il funzionario preposto all'unità organizzativa riassume, senza soluzione di continuità, la responsabilità del procedimento, salvo diversa disposizione organizzativa.
4. L'attribuzione di responsabilità del procedimento è formalizzata con specifico provvedimento.
5. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal sostituto come individuato dagli atti di organizzazione adottati dal Comune.
6. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 6, 11 e 14-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, nonché dal presente regolamento, e svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio.
7. Ove singole parti del procedimento siano di competenza di diverse unità organizzative dell'amministrazione, la responsabilità del procedimento resta affidata all'unità competente all'emanazione del provvedimento conclusivo fermo restando che i dirigenti di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto. In tali casi, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio; a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:
  - a. della diffida al dirigente dell'unità organizzativa inadempiente;
  - b. della richiesta al proprio Dirigente/Responsabile di Area o Settore dell'indizione della conferenza di servizi interni, cui gli altri dirigenti/responsabili coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
  - c. della richiesta di intervento sostitutivo nelle forme eventualmente stabilite dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune .
8. Il responsabile del procedimento può avvalersi dell'assistenza giuridico - amministrativa del Segretario Generale dell'ente, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità.

## **ART. 5. Avvio del procedimento**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dal primo atto di impulso posto in essere del competente organo del Comune.
2. Qualora l'atto propulsivo del procedimento o della fase del procedimento di competenza del Comune promani da un organo o da un ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo attestato dalla registrazione al protocollo del Comune.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, attestata dalla registrazione al protocollo del Comune.
4. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze devono essere formalizzate per iscritto ed essere corredate dalla documentazione richiesta ai fini dell'istruttoria; i documenti trasmessi da chiunque al Comune tramite fax o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne con certezza la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Le domande, le istanze e le dichiarazioni inviate via fax o per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dalla vigente normativa in materia.
5. Per le domande, a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando, salvo diversa disposizione prevista nel bando stesso.
6. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei; la domanda o l'istanza presentata che contiene tutti gli elementi richiesti per avviare il procedimento deve essere accettata, anche se è stata redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione.
7. Il Comune determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione d'ufficio di atti e documenti.
8. Salvo che non sia diversamente disposto o incompatibile con la natura del procedimento, ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza e assegnando un termine non superiore a 15 giorni per la presentazione degli elementi richiesti, con la precisazione che decorso inutilmente il termine il procedimento si concluderà senza ulteriori comunicazioni. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della istanza regolarizzata o completata. 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.
7. Qualora, nel corso del procedimento, la parte istante fornisca d'iniziativa nuovi documenti o notizie, tali da modificare elementi essenziali dell'istanza, la presentazione dei documenti o delle notizie equivale alla presentazione di nuova istanza. In questo caso, il termine della

conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento di tali documenti o notizie.

8. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate entro il termine previsto nel Manuale di gestione del protocollo. Dalla registrazione decorrono i termini previsti dal presente regolamento.

## **ART. 6. Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. **Per i procedimenti avviati d'ufficio**, salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio, nonché agli altri soggetti individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto.
2. Nella comunicazione devono essere indicati: l'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa/servizio/settore competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, il termine per presentare memorie scritte e documenti, il numero massimo di giorni entro i quali il procedimento deve essere concluso, la possibilità di sospensione per i casi indicati dal seguente art. 12, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.
3. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, conservando nel fascicolo del procedimento la prova dell'avvenuta comunicazione.
4. La comunicazione che rechi l'indicazione del luogo e della data di effettuazione di sopralluoghi o di ispezioni, deve pervenire all'interessato almeno 48 ore prima, fatti salvi i casi di urgenza, o la previsione di un termine diverso a livello legislativo o regolamentare.
5. La comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria anche nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dal presente regolamento.
6. La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa per ragioni di impedimento dettate da particolari ragioni d'urgenza supportate da idonea motivazione.
7. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini previsti dalla vigente normativa, nell'albo pretorio ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità, con idonea indicazione delle ragioni che giustificano la deroga. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi. Salvo che non sia diversamente previsto in disposizione di legge o di regolamento e salva la diversa determinazione del responsabile del procedimento, ai fini del presente articolo si considera particolarmente gravosa la comunicazione che abbia più di trenta destinatari. Si fa comunque luogo a comunicazione personale quando si sia in presenza di dati sensibili ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

8. **Nel caso di procedimenti ad istanza di parte**, la comunicazione di avvio del procedimento deve essere inviata ai soggetti terzi che per legge devono intervenire nel procedimento e ai soggetti terzi cui possa derivare un pregiudizio, che siano individuati o facilmente individuabili.
9. **Nel caso di procedimenti ad istanza di parte**, inoltre, nell'intento di garantire comunque la massima tutela del cittadino ai fini della sua piena partecipazione al procedimento, ogni Settore inserisce in calce alla modulistica di propria competenza, un'informazione contenente le indicazioni previste dall'art. 8 della legge 241/1990. La modulistica viene messa a disposizione dei cittadini e pubblicata sul sito internet comunale.
10. E' salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione della comunicazione ai sensi dell'art. 7 L. 241/90, provvedimenti cautelari.

#### **ART. 7. Partecipazione al procedimento**

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati negli articoli 7, comma 1 e 9, comma 1, della L. n. 241/1990, e successive modificazioni.
2. I soggetti di cui al precedente comma possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine massimo di 15 giorni, salvo diversa disposizione. Tale termine, che viene computato a partire dalla data di comunicazione di avvio del procedimento, è indicato nella stessa comunicazione di avvio del procedimento.
3. Ove il responsabile del procedimento ne ravvisi l'opportunità, i soggetti di cui al comma 1 possono essere invitati o comunque partecipare ad un'audizione personale, di cui dovrà essere redatto sommario verbale.
4. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie ed i documenti prodotti dai soggetti indicati nel comma 1, nonché di motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.
5. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può prorogare il termine finale di conclusione del procedimento, secondo le modalità successivamente indicate nel presente regolamento.
6. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti anche documenti e memorie.
7. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, il responsabile del settore competente può definire il procedimento attraverso gli accordi previsti e regolati dall'art. 11 della legge 07.08.1990 n° 241, ove sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero proporre l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

#### **ART. 8. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, non appena conclusa la fase istruttoria e prima dell'adozione di un provvedimento negativo, comunica

tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 1, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. L'ufficio competente non è tenuto a valutare osservazioni pervenute oltre il termine.
3. Il termine per la conclusione del procedimento è interrotto a decorrere dalla data nella quale il soggetto/i istante/i riceve la comunicazione di cui al comma 1, fino alla data in cui vengono registrate al protocollo del Comune le osservazioni da questi formulate.
4. Ove il soggetto istante non produca alcuna osservazione, il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1 da parte di detto soggetto.
5. La motivazione del provvedimento finale da ragione dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **ART. 9. Termine finale del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti indicati nelle tabelle allegate alla deliberazione della Giunta comunale di cui all'art. 1 comma 2, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento conclusivo o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui viene effettuata la notificazione nelle forme ammesse dalla legge o dal presente regolamento,
2. I termini di cui al comma 1 costituiscono termini massimi, fatto salvo l'obbligo per l'Ufficio competente di provvedere anche oltre il termine nei casi in cui il silenzio non valga quale assenso; in ogni caso, i tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, quali i provvedimenti adottati in sede di autotutela o giustiziale, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
4. Qualora la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, l'Amministrazione, ove intenda adottare una determinazione espressa, deve provvedervi entro il termine previsto per la conclusione del procedimento.
5. Al di fuori dei casi di silenzio-assenso previsti dalla legge, il Comune può in ogni caso prevedere, con proprio regolamento, ulteriori casi di silenzio-assenso in relazione a procedimenti di sua competenza, quando il rilascio del provvedimento finale dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi.
6. Qualora la legge stabilisca nuovi casi di silenzio qualificato, i termini contenuti nelle tabelle allegate alla deliberazione di cui all'art. 1 del presente regolamento, si intendono modificati in conformità.

## **Art. 10. Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi**

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito dall'articolo 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il Comune può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Ove il Responsabile di Area o Settore competente ritenga di non avvalersi di tale facoltà, il responsabile del procedimento comunica agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato nel termine finale del procedimento, ma che non può comunque essere superiore a quello stabilito dall'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo il Comune procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano nel termine fissato dalle disposizioni di legge o di regolamento o in mancanza nel termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al comma 1 dell' articolo 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.
3. Nell'ipotesi di pareri o di valutazioni tecniche che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, in applicazione del comma 3 dell'articolo 16 e del comma 2 dell'art. 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 , e successive modificazioni, il Comune, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al comma 1, comunica all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire i propri lavori e ne informa gli interessati.
4. Nel caso in cui l'organo richiesto abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui ai commi 1 e 2 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere o le valutazioni tecniche devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del comune.

## **ART. 11. Pareri facoltativi**

1. Quando il Comune, fuori dai casi di parere obbligatorio, debba acquisire il parere facoltativo di organi consultivi, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non può superare il termine previsto dall'art.16 comma 1 della l. 7 agosto 1990, n.241. Ove il parere non sia reso nei termini suddetti, l'amministrazione procede indipendentemente dall'espressione del parere stesso.
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.

## **ART. 12. Sospensione dei termini**

1. Il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, nei seguenti casi, salvi quelli eventualmente previsti da norme speciali o dai regolamenti degli enti competenti:
  - a. in pendenza degli accertamenti d'ufficio su fatti, stati e qualità che altra pubblica amministrazione sia tenuta a certificare;
  - b. necessità di acquisire pareri obbligatori o valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi del precedente art. 10;
  - c. qualora l'organo consultivo cui è richiesto il parere rappresenti esigenze istruttorie;
  - d. necessità di acquisire pareri da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini ai sensi degli articoli 16, comma 3 e 17, comma 2, della L. n. 241/1990;
2. Nei casi previsti dal precedente comma, il responsabile del procedimento sospende immediatamente il procedimento e comunica tempestivamente agli interessati la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla, precisando che, decorso tale termine, la domanda diviene improcedibile.
3. La possibilità di sospensione per i casi sopra indicati è indicata nella comunicazione di avvio del procedimento.

## **ART. 13. Deroghe e proroghe del termine**

1. Ove sia impossibile rispettare il termine per l'adozione del provvedimento per caso fortuito, forza maggiore o nei casi di sopravvenienza di norme legislative o regolamentari, il responsabile del procedimento, sentito il Responsabile di Area o Settore, può derogare al termine stabilito. In questo caso vengono comunicate per iscritto agli interessati le eccezionali circostanze e viene fissato un nuovo termine, decorrente dalla comunicazione, per l'adozione dell'atto finale. Il nuovo termine non potrà comunque essere di durata superiore a quello originariamente fissato.
2. Il responsabile del procedimento, qualora a causa della particolare complessità dell'istruttoria o per speciali circostanze si trovi nella difficoltà obiettiva di rispettare il termine finale fissato per la conclusione del procedimento, può prorogare il termine stesso, sentito il Responsabile di Area/Settore, dandone comunicazione agli interessati. La comunicazione della proroga deve indicare le particolari esigenze di differimento nascenti da taluna o più delle suddette cause ed il nuovo termine finale. La durata complessiva del procedimento, a seguito della proroga, che è consentita per una sola volta, non può essere superiore al doppio di quella inizialmente fissata.

#### **ART. 14. Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a. per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
  - b. per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il procedimento è chiuso senza bisogno di provvedimento/comunicazione quando:
  - a. il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b. l'interessato abbia rinunciato esplicitamente al procedimento.
4. L'adozione del provvedimento finale, qualora recettizio, deve essere comunicata all'interessato. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **ART. 15. Disciplina delle dichiarazioni di inizio attività**

1. Per i procedimenti disciplinati dalla dichiarazione di inizio attività si rinvia all'art. 19 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli atti di verifica della conformità dell'attività di cui alla dichiarazione di inizio dell'attività presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 hanno natura di atti prodromici rispetto all'avvio dell'eventuale procedimento avente ad oggetto il divieto di prosecuzione dell'attività o la conformazione dell'attività, e pertanto non sono assoggettati a preventiva comunicazione di avvio del procedimento.
3. Gli atti di cui al comma 2 possono essere effettuati anche prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività e/o del ricevimento della inerente comunicazione.
4. Ove si accerti la difformità dell'attività ancor prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività medesima e si tratti di difformità insanabile, l'ente adotta un provvedimento di divieto di inizio dell'attività.
5. Ove sia stato assegnato, ai sensi del comma 3 dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, un termine per la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina, l'ufficio competente provvede all'assunzione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività entro trenta giorni dalla scadenza del termine assegnato per conformarsi.
6. Nella fattispecie di cui al comma 5, ove la difformità accertata sia sanabile, si diffiderà l'interessato a provvedere alla conformazione dell'attività alla norma.
7. Nella fattispecie di cui al comma 2, ove gli accertamenti si concludano con la verifica di conformità dell'attività, il responsabile del procedimento potrà comunicarlo all'interessato, autorizzandolo all'inizio dell'attività dalla data di ricevimento di detta comunicazione, seppur non ancora decorsi i trenta giorni dal ricevimento della dichiarazione di inizio dell'attività, di cui al art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

8. In tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge o di regolamento, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli stessi, nell'atto di individuazione dei relativi procedimenti si può stabilire che l'atto di consenso si intende sostituito da una dichiarazione di inizio attività semplificata da parte dell'interessato al Comune, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di avvenuto esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tali casi, spetta all'Amministrazione comunale, entro e non oltre trenta giorni dalla dichiarazione, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine prefissatogli dall'Amministrazione stessa.
9. L'inizio dell'attività prima dello spirare del termine di cui all'art. 19, comma 2, della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, eventualmente consentito per effetto del comma 7 del presente articolo, rimane comunque una facoltà esercitabile sotto la piena ed esclusiva responsabilità dell'interessato, il quale se ne assume completamente il rischio degli effetti dell'eventuale procedimento inibitorio successivo.
10. In tutti i casi in cui le Dichiarazioni di inizio attività contengano dichiarazioni sostitutive di certificazione attestanti l'esistenza dei requisiti previsti dalla norma per lo svolgimento dell'attività, quest'ultima non potrà più essere avviata successivamente alla data di scadenza dei termini di validità delle dichiarazioni di certificazione, così come definiti attraverso il combinato disposto di cui agli articoli 41 e 48 del DPR 28.12.2000 n. 445.
11. Alla scadenza del termine di validità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, l'attività potrà essere avviata solo se sarà preceduta dalla preventiva trasmissione di una nuova dichiarazione di inizio attività contenente tutti gli elementi previsti dalla normativa.

## **ART. 16. Silenzio-assenso**

1. I procedimenti a istanza di parte a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso sono individuati con deliberazione della Giunta comunale, in attuazione del principio di legge.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda che presenti tutti gli elementi prescritti dalla vigente normativa applicabile al procedimento di riferimento.
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, salvo che il versamento non sia condizione necessaria per l'emanazione del provvedimento espresso.
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, anche successivamente alla formazione del silenzio-assenso, in autotutela, indicandone i motivi.
5. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

## **ART. 17. Conferenza di servizi interna**

1. La conferenza di servizi interni è uno strumento acceleratorio utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo, secondo le modalità definite nel presente articolo, ove debba acquisire atti di competenza di altre unità organizzative nella fase istruttoria.
2. I dirigenti/responsabili di aree o settori cui appartengono dette unità organizzative sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente addetto all'unità organizzativa munito del potere di rappresentare il dirigente/responsabile, in virtù del conferimento della delega di cui all'art. 17-bis del D.Lgs. 165/01.
3. La conferenza deve essere indetta dal Responsabile del servizio competente all'adozione del provvedimento finale, di norma con un preavviso di almeno n. 5 giorni.
4. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di un apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
  - a) Atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - b) Atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza di servizi, la volontà dell'Amministrazione.
5. Decorsi 10 giorni dallo svolgimento della prima riunione della conferenza di servizio il responsabile del servizio competente ha facoltà di procedere, segnalando la mancata partecipazione al Direttore/Segretario Generale del Comune.
6. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di un'altra unità organizzativa che non abbia partecipato alla conferenza di servizi, o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione, segnala il fatto al Segretario Generale/Direttore Generale per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.
7. La mancata partecipazione del dirigente/responsabile di settore alla conferenza di servizi con una delle modalità previste dal presente articolo può determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare e dirigenziale.

## **ART. 18. Ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione dei procedimenti**

1. Il Direttore Generale, in collaborazione con il Segretario Generale e la conferenza dei Dirigenti/Responsabili di Area o Settore, emana ogni ulteriore disposizione tesa a garantire, nella gestione dei procedimenti amministrativi, l'introduzione di ulteriori misure di razionalizzazione, semplificazione ed accelerazione, con l'obiettivo di pervenire ad un'attività amministrativa sempre più efficace ed efficiente nel rispetto dei parametri di legalità.

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

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti coinvolti nel procedimento il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale 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.
2. Il responsabile del procedimento, o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può ricorrere all'accordo anche quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti che possano essere anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni anche di tipo economico, quali procedure semplificate, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono anche avere carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. 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 predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
6. 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.
7. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale.
8. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione comunale può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo nel caso di eventuale pregiudizio in danno del privato.

## **ART. 20. Comunicazioni all'Amministrazione**

1. Nella comunicazione riferita ad attività libere 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. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

#### **ART. 21. Modulistica ed istruzioni**

1. Il Comune persegue l'obiettivo di rendere disponibili per via telematica sia l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, sia i moduli necessari, anche ai fini della dichiarazione sostitutiva di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.
2. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità e le esigenze di semplificazione di cui al presente Regolamento.

#### **ART. 22. Controlli**

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche, ove possibile in via telematica, ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. 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. 23. Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento. Riesame del procedimento**

1. Il Responsabile della struttura organizzativa competente, anche su indicazione del Direttore Generale o, se non istituito, del Segretario Generale, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico, di mutamento dei presupposti di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale. La revoca deve indicare per quale motivo l'atto revocato non risponda alle esigenze pubbliche e indicare l'interesse pubblico concreto e attuale alla eliminazione dell'atto originario.
2. 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.

3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, ove sussistano fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio, entro un termine ragionevole, il provvedimento amministrativo illegittimo, quando lo stesso è adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
4. 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 dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
5. La revoca o l'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.
6. Il provvedimento annullabile può essere convalidato entro un termine ragionevole, ove sussistano le ragioni di interesse pubblico.
7. L'Amministrazione, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.
8. 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 d'ufficio.

#### **ART. 24. Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore e con i relativi regolamenti comunali di attuazione.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti norme statali in materia di procedimento amministrativo e documentazione amministrativa (L. n. 241/90, D.P.R. n. 445/00, D.lgs n. 82/05).

#### **ART. 25. Abrogazione di norme**

All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il “Regolamento sul procedimento amministrativo” approvato con delibera CC n. 200 del 22/12/1992.

#### **ART. 26. Decorrenza**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione