

**COMUNE DI  
BAGNO DI ROMAGNA**



**REGOLAMENTO  
COMMUNALE  
SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**



Approvato con deliberazione C.C. n. 35 del 30.09.2008

# Regolamento sul procedimento amministrativo

## Capo I

### Principi generali

#### **Art. 1 (Oggetto e Finalità)**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di BAGNO DI ROMAGNA attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
4. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
5. Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati.
6. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
7. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di cui all'art. 12.

#### **Art.2 (Definizioni)**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) 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;
  - b) per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - c) per "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
  - d) 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;
  - e) 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;

- f) per "**silenzio assenso**", il provvedimento finale di un 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;
- g) 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;
- h) per "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- i) 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;
- j) per "**Responsabile del procedimento**" il Responsabile del Settore cui afferisce la competenza per materia, quando non diversamente attribuita ai sensi del successivo articolo 16.
- k) per "**Responsabile di Settore**" il funzionario preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- l) per "**Amministrazione**" o "**Comune**", il Comune di Bagno di Romagna.

### **Art.3 (Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni)**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, riportati in specifico archivio elettronico, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
2. L'elenco dei procedimenti amministrativi e le successive modifiche, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta.
3. Il Responsabile del Settore, per quanto attiene ai procedimenti amministrativi di competenza, provvede alla revisione dinamica dell'elenco degli stessi, 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.

## **Capo II**

### **Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo**

#### **Art. 4 (Avvio del procedimento)**

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo a procedere.
2. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo al protocollo del Comune di Bagno di Romagna.
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

#### **Art.5 (Comunicazione di avvio del procedimento)**

1. La comunicazione di avvio del procedimento riferita alla domanda, alla dichiarazione, all'istanza o all'avvio d'ufficio è effettuata personalmente ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, 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, 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. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.
4. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
5. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dagli artt. 31, 32 e 33.
6. La comunicazione di avvio del procedimento non è necessaria qualora si tratti di adozione di motivati atti d'urgenza o provvedimenti cautelari.

#### **Art. 6 (Casi di interruzione dei termini del procedimento)**

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro venti giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e assegna un termine per la presentazione della documentazione integrativa richiesta con

avvertimento che, decorso inutilmente il medesimo, si procederà all'archiviazione dell'istanza senza ulteriore comunicazione.

2. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) il riavvio dall'inizio della decorrenza dei termini del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
  - b) l'archiviazione d'ufficio del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.
3. Determina l'interruzione dei termini anche la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di cui al successivo articolo 11.

#### **Art. 7 (Sospensione dei termini del procedimento)**

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 agli artt. 8 e 9, quando si riscontrino esigenze eccezionali e/o imprevedibili connesse all'istruttoria o comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.
2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando il periodo di sospensione che comunque non deve essere superiore a 90 giorni con avvertimento che, decorso inutilmente tale termine, il procedimento decade senza ulteriore comunicazione.
3. I termini possono altresì essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 8 (Pareri obbligatori e valutazioni tecniche)**

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nei termini previsti o in mancanza nel termine di 45 giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.
2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. 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.

#### **Art. 9 (Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute)**

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 8.
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni

rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.

3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

#### **Art. 10 (Durata del procedimento)**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'elenco predisposto dalla Giunta e adeguato secondo le modalità di cui al precedente articolo 3.
2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di novanta giorni.
3. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
4. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

#### **Art. 11 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine minimo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 12 (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 responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Art. 13 (Motivazione del provvedimento)**

- 1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
- 2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
- 3. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

#### **Art. 14 (Procedimento amministrativo telematico)**

I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

## Capo III

### Responsabile del procedimento

#### **Art. 15 (Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento)**

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. La responsabilità del procedimento, quando non diversamente attribuita, e dell'adozione dell'atto finale è del Responsabile del Settore competente.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta alla Giunta Comunale sentito il Segretario Comunale.
4. L'attribuzione della responsabilità del procedimento è formalizzata dal Responsabile del Settore con specifico provvedimento.
5. In caso di assenza, impedimento temporaneo, o incompatibilità, il Responsabile del Settore è sostituito dal soggetto individuato secondo la disciplina vigente.

#### **Art. 16 (Responsabile del procedimento)**

1. Il Responsabile del procedimento:
  - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
  - c) indice le conferenze di servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
  - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dagli artt. 8 e 9, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

## Capo IV

### Partecipazione al procedimento e garanzie

#### **Art. 17 (Intervento nel procedimento)**

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari diretti del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio;

2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

- a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
- b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.

3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

## Capo V

### Semplificazione Amministrativa

#### **Art.18 (Principi e criteri)**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Settore del Comune provvede sistematicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

#### **Art. 19 (Conferenza dei Servizi)**

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo svolgimento dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
3. Il Responsabile di Settore invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
4. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

#### **Art. 20 (Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi)**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. 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 dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

## **Art. 21 (Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da 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 inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, in capo alle parti, impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
3. L'accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento, formulato ai sensi del comma 2, deve essere preceduto da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento. Qualora l'accordo integrativo o sostitutivo comporti oneri finanziari dovrà essere acquisito il parere o il visto del Servizio Finanziario a norma di legge.
4. 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. 22 (Accordi fra Amministrazioni e convenzioni)**

Ai fini della semplificazione amministrativa, i responsabili di Settore promuovono 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. 23 (Dichiarazione di Inizio Attività)**

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), 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. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono riportati nell'archivio informatico di cui all'art.3 comma 1 .
3. La dichiarazione di inizio attività indica:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla D.I.A. sono inoltre 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.
5. 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.
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 provvede alla regolarizzazione
7. 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.
8. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 31, 32 e 33.
9. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 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. 24 (Silenzio-assenso)**

1. Sono riportati nell'archivio informatico di cui all'art.3 comma 1 tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.
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 o altro onere in relazione all'emanazione di un provvedimento, questo viene determinato ed indicato dall'Ente nella comunicazione di avvio del procedimento o nell'apposita modulistica di presentazione dell'istanza, salvo quanto diversamente regolamentato nelle specifiche norme di settore.
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, fermo restando la procedura di cui all'articolo 11.
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, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
- b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività ed eventualmente 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 31, 32 e 33.

## **Art. 25 (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.

## **Art. 26 (Modulistica ed istruzioni)**

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i responsabili di Settore devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

## **Art. 27 (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, 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.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni, 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.
4. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si richiamano le disposizioni di cui al D.P.R. 28.12.2000 n.445

## Capo VI

### **Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

#### **Art. 28 (Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati)**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

#### **Art. 29 (Esecutorietà)**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

#### **Art. 30 (Efficacia ed esecutività del provvedimento)**

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

#### **Art. 31 (Sospensione dell'efficacia del provvedimento)**

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

#### **Art. 32 (Revoca d'ufficio del provvedimento)**

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato.

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

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

### **Art. 33 (Annullamento d'ufficio del provvedimento)**

1. Il Responsabile del Settore competente, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico o al fine di conseguire risparmi o minori oneri finanziari per l'Amministrazione, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, 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;

b) eccesso di potere;

c) incompetenza.

2. L'annullamento di cui al primo comma, di provvedimenti incidenti su rapporti contrattuali o convenzionali con privati, non può essere adottato oltre tre anni dall'acquisizione dell'efficacia del provvedimento anche se la relativa esecuzione sia perdurante.

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

## **Capo VII**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 34 (Norma speciale)**

Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

#### **Art. 35 (Abrogazione di norme)**

All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il "Regolamento sul procedimento amministrativo" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 28.11.1997.

#### **Art. 36 (Decorrenza)**

Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

## **INDICE**

### **Capo I – Principi generali**

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche ed integrazioni

### **Capo II – Fasi ed elementi del procedimento amministrativo**

Art. 4 – Avvio del procedimento

Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 6 – Casi di interruzione dei termini del procedimento

Art. 7 – Sospensione dei termini del procedimento

Art. 8 – Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

Art. 9 – Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

Art. 10 – Durata del procedimento

Art. 11 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 12 – Conclusione e chiusura del procedimento

Art. 13 – Motivazione del provvedimento

Art. 14 – Procedimento amministrativo telematico

### **Capo III – Responsabile del procedimento**

Art. 15 – Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria del procedimento

Art. 16 – Responsabile del procedimento

### **Capo IV – Partecipazione al procedimento e garanzie**

Art. 17 – Intervento nel procedimento

### **Capo V – Semplificazione amministrativa**

Art. 18 – Principi e criteri

Art. 19 – Conferenza dei servizi

Art. 20 – Formalizzazione degli esiti della conferenza di servizi

Art. 21 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Art. 22 – Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

Art. 23 – Dichiarazione di inizio attività

Art. 24 – Silenzio – assenso

Art. 25 – Comunicazione all'Amministrazione

Art. 26 – Modulistica ed istruzioni

Art. 27 – Controlli

### **Capo VI – Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

Art. 28 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

Art. 29 – Esecutorietà

Art. 30 – Efficacia ed esecutività del provvedimento

Art. 31 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento

Art. 32 – Revoca d'ufficio del provvedimento

Art. 33 – Annullamento d'ufficio del provvedimento

**Capo VII – Disposizioni finali**

Art. 34 – Norma speciale

Art. 35 – Abrogazione di norme

Art. 36 - Decorrenza

nd: C035-2008-A1.doc