



**COMUNE DI ROMANA**  
**(Provincia di Sassari)**

***REGOLAMENTO***  
***SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI***

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 6 marzo 2014*

**INDICE**

**Capo I - Disposizioni Generali**

*Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento*

**Capo II - Procedimento Amministrativo**

**Titolo I - Definizione, individuazione e termini**

*Art. 2 - Il Procedimento amministrativo*

*Art. 3 - Uso della Telematica nel procedimento amministrativo*

*Art. 4 - Individuazione dei procedimenti amministrativi*

*Art. 5 - Termini di conclusione dei procedimenti amministrativi*

**Titolo II- Individuazione del responsabile del procedimento**

*Art. 6 - Individuazione del responsabile del procedimento*

*Art. 7 - Compiti del responsabile del procedimento*

**Titolo III - Avvio del procedimento**

*Art. 8 - Avvio del procedimento*

*Art. 9 - Presentazione delle domande*

*Art. 10 - Procedimenti ad istanza di parte - termine di decadenza*

*Art. 11 - Comunicazione di avvio*

**Titolo IV - Istruttoria del procedimento**

*Art. 12 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche*

*Art. 13 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute*

**Titolo V - sospensione e interruzione dei termini del procedimento**

*Art. 14 - Sospensione dei termini del procedimento*

*Art. 15 - Interruzione dei termini del procedimento*

**Titolo VI - Istituti di partecipazione e garanzia**

*Art. 16 - Intervento nel procedimento*

**Titolo VII - Conclusione del procedimento e obblighi di motivazione**

*Art. 17 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*

*Art. 18 - Conclusione del procedimento*

*Art. 19 - Obbligo di motivazione*

*Art. 20 - Determinazioni*

*Art. 21 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati*

*Art. 22 - Esecutorietà*

*Art. 23 - Efficacia ed esecutività del provvedimento*

*Art. 24 - Nullità e annullabilità del provvedimento*

*Art. 25 - Revoca del provvedimento*

*Art. 26 - Annullamento d'ufficio e convalida*

**Capo III - Semplificazione**

*Art. 27 - Conferenza di servizi*

*Art. 28 - Accordi con altre pubbliche amministrazioni*

*Art. 29 - Accordi integrativi e sostitutivi*

*Art. 30 - Dichiarazione di inizio attività e segnalazione certificata di inizio attività*

*Art. 31 - Silenzio-assenso*

*Art. 32 - Controlli*

**Capo IV- Disposizioni finali**

*Art. 33 - Entrata in vigore*

## DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi del Comune di Romana, in conformità con le disposizioni statutarie e legislative e adeguandosi ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'attività amministrativa del Comune è improntata ai criteri dell'efficacia, dell'economicità, dell'imparzialità, della pubblicità e della trasparenza, nonché al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario. A tal fine garantisce a tutti:
  - a. il diritto di partecipazione al procedimento,
  - b. il diritto di accedere agli atti che li riguardano,
  - c. il diritto dei soggetti interessati al procedimento alla conclusione dello stesso entro un termine ragionevole,
  - d. il diritto di conoscere le ragioni poste a fondamento dei provvedimenti mediante adeguata motivazione.
3. 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 Comunale agisce secondo le norme di diritto privato.
4. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento, l'attività amministrativa del Comune si adegua alle norme della legge 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni immediatamente vincolanti per tutte le pubbliche amministrazioni italiane in quanto attinenti a materie rientranti nella potestà legislativa esclusiva statale, nonché ai principi delle altre norme della legge 241 del 1990, purché non derogate dalle fonti regionali su di esse prevalenti, ed alle normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di trattamento dei dati personali.

## CAPO II PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### TITOLO I DEFINIZIONE, INDIVIDUAZIONE E TERMINI

#### ART. 2 – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il presente regolamento si applica, per quanto non direttamente disciplinato da fonti legislative o regolamentari, ai procedimenti amministrativi attribuiti alla competenza del Comune.
2. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati, conseguenti ad iniziativa di parte o promossi d'ufficio, preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo chiamato provvedimento amministrativo.
3. Anche se costituito da più fasi di competenza di diversi uffici dell'Amministrazione Comunale, il procedimento amministrativo è sempre unico in quanto finalizzato all'emanazione di un solo provvedimento finale.
4. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. Fatte salve le definizioni contenute nel D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e nel D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a. provvedimento amministrativo, l'atto proveniente da un'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;
  - b. documento amministrativo, ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una Pubblica Amministrazione, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - c. documento amministrativo informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - d. interessati, tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante alla emanazione del provvedimento amministrativo;
  - e. controinteressati, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
  - f. posta elettronica certificata, sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
  - g. posta elettronica istituzionale, la casella di posta elettronica istituita dal Comune, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

#### ART. 3 – USO DELLA TELEMATICA NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, la Comune di Romana incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre Pubbliche Amministrazioni e con i privati, in armonia con le normative vigenti in materia
2. L'Amministrazione utilizza in via ordinaria e preferenziale:
  - a. la posta elettronica semplice per le comunicazioni interne tra i dipendenti del Comune;
  - b. la posta elettronica istituzionale per le comunicazioni alle altre Amministrazioni;
  - c. la posta elettronica certificata (P.E.C.) per tutte le comunicazioni ufficiali con Amministrazioni, professionisti, imprese e cittadini che ne facciano richiesta.
3. L'utilizzo da parte del Comune della posta elettronica certificata basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio, della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse, garantendo l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali, ha effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta, per le comunicazioni e le notificazioni

#### ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti amministrativi di competenza della Comune di Romana, con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono individuati nelle allegate "tabelle dei procedimenti amministrativi", pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente.
2. Per ciascun procedimento, le tabelle indicano:

- a. la denominazione e l'oggetto;
  - b. le fonti normative;
  - c. la struttura organizzativa competente;
  - d. il responsabile del procedimento;
  - e. organo decisore o il responsabile del provvedimento finale;
  - f. il soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia;
  - g. il termine di conclusione;
  - h. la motivazione del superamento del termine finale di 90 gg;
  - i. le modalità di pubblicità, di conoscenza e di accesso degli atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento;
  - j. gli atti e i documenti che il soggetto dovrà produrre a corredo dell'istanza, i soggetti esterni, nonché le strutture interne coinvolte (note);
  - k. l'eventuale operatività del silenzio significativo;
  - l. eventuale operatività della DIA o della SCIA, (Dichiarazione inizio attività, Segnalazione certificata di inizio attività).
3. L'elenco dei procedimenti è verificato ed eventualmente aggiornato periodicamente sulla base di particolari esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

#### **ART. 5 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. I termini di conclusione dei procedimenti di competenza del Comune di Romana, ove non siano direttamente previsti per legge o regolamento, sono individuati nelle tabelle procedimentali di cui al precedente articolo, in base alla complessità ed articolazione dei singoli procedimenti amministrativi, al coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni ed agli interessi coinvolti.
2. Essi decorrono, per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui l'Amministrazione ha accertato l'obbligo o ha manifestato l'intenzione di procedere; per i procedimenti ad iniziativa di parte, dalla data, attestata dal sistema di protocollo informatico, in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza da parte di privati o di altra Amministrazione.
3. Nel caso siano necessarie integrazioni, la documentazione e/o le informazioni integrative sono richieste in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda o istanza. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino al ricevimento di tutta la documentazione e/o di tutte le informazioni richieste.
4. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi della Comune è di norma di 90 giorni, salvo che sia diversamente stabilito con norme di legge, di regolamento o con le "tabelle procedimentali" di cui al precedente art. 4 del presente regolamento.
5. I termini di conclusione dei procedimenti superiori a 90 giorni sono fissati tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, ed in ogni caso non andranno oltre i 180 giorni.
6. Il termine che scade in un giorno non lavorativo per gli uffici competenti è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
7. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e le altre disposizioni del presente regolamento, alle quali si rinvia.
8. 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.

## **TITOLO II INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART. 6 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. La responsabilità del procedimento è del Responsabile del Servizio di competenza.
2. Per i procedimenti che coinvolgono più Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale. In caso di conflitto di competenza l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario Comunale.
3. I Responsabili di Servizio possono attribuire o delegare ad altro dipendente, in tutto o in parte, la responsabilità dell'istruttoria.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile di Servizio che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

#### **ART. 7 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento ha compiti di impulso del procedimento e ne coordina l'istruttoria, assicurando ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento dello stesso, utilizzando ove possibile gli istituti di semplificazione amministrativa. In particolare egli esercita le seguenti funzioni:
  - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d. predisporre e trasmette il preavviso di provvedimento negativo nei procedimenti ad istanza di parte;
  - e. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - f. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
2. Nel caso in cui il responsabile del procedimento non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, lo stesso, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.
3. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.
4. Il responsabile del procedimento assicura la completezza dell'istruttoria nonché il rispetto dei termini di conclusione del procedimento trasmettendo tempestivamente la proposta di provvedimento all'organo che emana l'atto finale, ovvero, laddove competente, adottando nei termini il provvedimento finale.

### TITOLO III AVVIO DEL PROCEDIMENTO



#### **ART. 8 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi, regolamenti o altri provvedimenti prevedono la presentazione da parte di privati o di altra Amministrazione di una domanda, dichiarazione o istanza, comunque denominata, all'Amministrazione Comunale.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio qualora l'Amministrazione Comunale accerti l'obbligo ovvero manifesti l'intenzione di procedere. Sussiste l'obbligo di procedere non solo nei casi stabiliti dalla legge o da regolamento ma anche nei casi in cui lo richiedano i principi di imparzialità e buon andamento dell'Amministrazione.

#### **ART. 9 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, tutte le domande, dichiarazioni o istanze, comunque denominate, correlate della documentazione necessaria, possono essere consegnate a mani all'Ufficio protocollo ovvero inviate per posta, fax o in via telematica.
2. Le domande redatte in forma cartacea e consegnate a mani possono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero presentate per posta o fax unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, ovvero inviate attraverso il proprio indirizzo di PEC all'indirizzo di PEC istituzionale dell'Ente.
3. La sottoscrizione di domande, dichiarazioni o istanze non deve essere autenticata, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.
4. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere firmate digitalmente dall'interessato ed inviate alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune. La domanda è altresì valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge.
5. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale.
6. Qualora lo stesso presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiari la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale proviene la comunicazione iniziale.
7. L'Amministrazione rende disponibili sul sito istituzionale, per ciascun procedimento, ogni tipo di informazione idonea a consentire l'inoltro di istanze, anche telematiche, da parte dei cittadini.
8. I responsabili dei procedimenti adottano ogni misura utile per supportare i cittadini nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dal D.P.R. n. 445/2000.

#### **ART. 10 – PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: TERMINE DI DECADENZA**

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti ad istanza di parte in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:
  - a. se spedite per posta fa fede il timbro postale;
  - b. se spedite a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
  - c. se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora di invio;
  - d. se spedite con posta elettronica semplice fa fede la data di protocollazione.
2. Le domande devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento, e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo.
3. I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine trascorso il quale le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

#### **ART. 11 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento previste per legge o derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento stesso è comunicato 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 l'Amministrazione competente, il numero di protocollo, l'oggetto del procedimento, la data di presentazione dell'istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'unità organizzativa 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, 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. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
  4. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità, come Albo Pretorio on-line e il sito internet del Comune, da attuarsi con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la deroga.
  5. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata di norma a ridosso dell'inizio del procedimento e comunque entro un termine congruo prima dell'adozione del provvedimento finale, così da permettere al privato di partecipare all'iter procedimentale.
  6. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
  7. Resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.



**TITOLO IV**  
**ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO**

**ART. 12 – ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento il responsabile chiede il parere di organi consultivi di altra Pubblica Amministrazione, ovvero il parere di altra unità operativa della Comune, tale parere deve pervenire entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. In caso di parere facoltativo gli organi della Comune sono tenuti a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
4. 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 90 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.
5. 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.
6. La richiesta di pareri e valutazioni tecniche avviene, di regola, via fax o mediante mezzi telematici.

**ART. 13 - 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 articolo.
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 la 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.

**TITOLO V**  
**SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

**ART. 14 – SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Salvi i casi in cui vi è la necessità di acquisire valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi degli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990, la decorrenza dei termini di conclusione del procedimento può essere sospesa per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 giorni, per l'acquisizione di specifiche informazioni, certificazioni o altre integrazioni non attestate in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche Amministrazioni.
2. Il Responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui deve essere presentata.
3. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestata dalla data di protocollazione.

**ART. 15 – INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento può essere interrotto nei soli casi previsti dalla legge o dal regolamento.
2. In particolare si verifica interruzione dei termini del procedimento nei casi di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e nel caso in cui l'organo deputato ad esprimere un parere abbia manifestato esigenze istruttorie.
3. 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.

**TITOLO VI**  
**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA**

**ART. 16 - INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento prendendo visione degli atti del procedimento e presentando memorie scritte e documenti.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie ed i documenti prodotti ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, nonché di motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.
3. L'esercizio della facoltà di intervento può condurre alla conclusione di atti integrativi o sostitutivi di provvedimenti, ai quali si applica la disciplina legislativa vigente e in particolare il successivo art. 30 del presente regolamento.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai procedimenti tributari e in quelli diretti alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che li riguardano.

## TITOLO VII CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E OBBLIGHI DI MOTIVAZIONE

### **ART. 17 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino e comunque prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.
4. 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 quindici giorni dalla scadenza del termine di cui al primo 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. 18 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento, che sia iniziato d'ufficio o a seguito di istanza, si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, salvi i procedimenti che per legge o regolamento prevedano il silenzio significativo, i quali si concludono nel momento in cui è consentito esercitare o dare avvio all'attività.
2. Il responsabile del procedimento comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **ART. 19 – OBBLIGO DI MOTIVAZIONE**

1. Tutti i provvedimenti, ad eccezione di quelli normativi od aventi contenuto generale, devono essere motivati, con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che giustificano la decisione finale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed in modo da evidenziare in modo chiaro e comprensibile le ragioni della ragionevolezza della scelta compiuta.

### **ART. 20 – DETERMINAZIONI**

1. I provvedimenti emanati dai responsabili di Servizio prendono il nome di determinazione.
2. La determinazione è l'atto formale con il quale il responsabile del provvedimento manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e degli atti di programmazione.
3. Le determinazioni, previa numerazione progressiva, su base annuale, apposta da ciascun dirigente competente, sono successivamente raccolte e ulteriormente numerate ai fini della pubblicazione. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa, contestualmente all'adozione, viene trasmessa al dirigente del settore finanziario per gli adempimenti di competenza.
4. Le determinazioni, ad eccezione degli atti di mera esecuzione, sono pubblicate, a soli fini conoscitivi, mediante affissione, per quindici giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on-line. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
5. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del dirigente del settore risorse finanziarie, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione. Così come prescritto dai principi contabili dell'Osservatorio Nazionale sulla Finanza e Contabilità. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario si limita alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate, al rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti, al corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al Piano Esecutivo di Gestione. Ogni altra forma di verifica della legittimità degli atti compete ai soggetti che li hanno emanati.
6. Le determinazioni dei responsabili, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono atti definitivi.

### **ART. 21 – 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, il responsabile del provvedimento provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

#### **ART. 22 – EFFICACIA ED ESECUTIVITA' DEL PROVVEDIMENTO**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. 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.
3. 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. 23 – ESECUTORIETÀ**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile del provvedimento può imporre coattivamente al soggetto obbligato l'adempimento degli obblighi nei confronti del Comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il responsabile del provvedimento, 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. 24 – NULLITA' E ANNULLABILITA' DEL PROVVEDIMENTO**

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge ovvero viziato da eccesso di potere o da incompetenza. La violazione di norme sul procedimento amministrativo o sulla forma degli atti, ovvero la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, non comportano l'annullabilità del provvedimento amministrativo qualora sia palese che il contenuto dispositivo non potrebbe essere diverso da quello in concreto adottato.

#### **ART. 25 – REVOCA 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 ovvero da altro organo previsto dalla legge.
2. La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
3. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

#### **ART. 26 – ANNULLAMENTO D'UFFICIO E CONVALIDA**

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.
2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

### CAPO III SEMPLIFICAZIONE

#### ART. 27 – CONFERENZA DI SERVIZI

1. Qualora sia opportuno esaminare contestualmente vari interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, i responsabili del provvedimento possono indire una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta dal Comune quando devono essere acquisite intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni Pubbliche e non le ottenga entro 30 giorni dalla ricezione della relativa richiesta.
3. La conferenza di servizi può altresì essere convocata dal Comune nei seguenti casi:
  - a. quando, dovendo acquisire intese o assensi comunque denominati di altre Pubbliche Amministrazioni, il Comune riceva entro 30 giorni dalla relativa richiesta il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate;
  - b. quando risulti necessario l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'Amministrazione o, previa informale intesa, da una delle Amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente;
  - c. su richiesta di un privato la cui attività sia subordinata ad atti di consenso di più Pubbliche Amministrazioni;
  - d. prima della presentazione di un' istanza e progetto definitivo di particolare complessità, su motivata richiesta dell'interessato al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso all'istanza. In tale caso la conferenza si pronuncia entro 30 giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.
4. Alla Conferenza di servizi sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto, i soggetti aggiudicatari di concessione individuati all'esito della procedura di finanza di progetto, ovvero le società di progetto all'uopo costituite.
5. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza dei servizi.
6. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le Amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.
6. 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.
7. Il Responsabile di Servizio, invitati alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipino personalmente, individuano altro dipendente competente a rappresentarli. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici il rappresentante dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.
8. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
9. 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.
10. 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. 28 – ACCORDI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

11. Anche al di fuori delle ipotesi previste per la conferenza di servizi, il Comune può sempre concludere accordi con altre Pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. Nei predetti accordi si osservano le disposizioni sugli accordi integrativi e sostitutivi che seguono.

#### ART. 29 - ACCORDI INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI

1. In accoglimento delle osservazioni e proposte eventualmente presentate dai soggetti coinvolti nel procedimento, il Comune può stipulare, nel perseguimento del pubblico interesse e senza pregiudizio dei diritti dei terzi, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale (accordi integrativi) ovvero in sostituzione di questo (accordi sostitutivi).
2. Il responsabile del procedimento, al fine di incentivare la conclusione di accordi, predispone un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. 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.
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.
5. Il Comune per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, 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.

### **ART. 30 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ E SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ'**

1. La Comune di Romana applica la disciplina della dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) e della segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) di cui all'art. 195 della L. n. 241/1990. La S.C.I.A. e la D.I.A. sono titoli idonei a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo nei procedimenti di propria competenza nei quali l'istruttoria comporti la verifica di requisiti oggettivi senza alcuna discrezionalità, sempre che non sia previsto alcun limite di legge o vincoli di natura ambientale, paesaggistici o culturali.
2. I casi in cui un'attività può essere intrapresa sulla base di una segnalazione certificata o di una dichiarazione di inizio attività sono stabiliti nelle tabelle procedurali di cui all'art. 4 del presente regolamento.
3. La segnalazione certificata o la dichiarazione di inizio attività devono indicare:
  - a. le generalità del richiedente;
  - b. le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla S.C.I.A. ed 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. le attestazioni e asseverazioni dei tecnici abilitati e corredate dagli elaborati tecnici, ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'art. 38, co. 4, del decreto legge n. 112/2008, convertito con la legge n. 133/2008, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per legge.
  - c. i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
5. L'attività può essere intrapresa immediatamente o, nel caso di D.I.A. ad effetto differito, decorso il termine di 30 giorni dalla data della sua presentazione; in tal caso, contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione al Comune.
6. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della segnalazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
7. Ove si accerti la difformità dell'attività alle disposizioni di legge, il Comune adotta, entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione (termine ridotto a 30 giorni nei casi di S.C.I.A. in materia edilizia), motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, salvo che l'interessato non provveda a conformare l'attività alla normativa vigente entro un termine fissato dall'Amministrazione in ogni caso non inferiore a 30 giorni. Decorso il termine dei 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, il Comune potrà intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, la salute e la sicurezza pubblica e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
8. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A. o della D.I.A.



9. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 5, 6 e 7 per l'inizio dell'attività, per le verifiche sulla sussistenza dei presupposti di legge e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

#### **ART. 31 – SILENZIO-ASSENSO**

1. Il Comune conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso.
2. Salva l'applicazione dell'art. 30 del presente regolamento, nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'articolo 20 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni. L'assenso si perfeziona solo nel caso in cui l'istanza sia corredata degli elementi richiesti dalla legge e da regolamento e sussistano i requisiti e le condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. A fini di semplificazione dell'azione amministrativa, i responsabili di servizio competenti possono prevedere nelle tabelle procedurali i procedimenti per i quali in via ordinaria l'assenza di un provvedimento espresso equivale a provvedimento di accoglimento.
5. Per tali procedimenti, a fini di certezza e di trasparenza nei confronti del cittadino, il responsabile è tenuto a comunicare al destinatario del provvedimento il termine decorso il quale il silenzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda.
6. 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 e la rimozione dei suoi effetti.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
8. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai procedimenti in materia di patrimonio culturale e paesaggistico, ambiente, difesa nazionale, pubblica sicurezza, immigrazione, asilo, cittadinanza, salute, pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'Amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la Funzione Pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

#### **ART. 32 – CONTROLLI**

1. Il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, ed eventuali controlli a campione.
2. I controlli sono effettuati preferibilmente in via telematica, entro un congruo termine, di norma non superiore a 30 giorni dalla conclusione del procedimento. Il responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le medesime informazioni sono già in possesso del Comune o detenute da altre Amministrazioni; in mancanza, le richiede direttamente all'interessato.
3. Il Comune sviluppa, mediante intese, rapporti con le altre Amministrazioni, allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.
4. Nel caso in cui il Comune riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge.

### **CAPO VII DISPISIZIONI FINALI**

#### **ART. 33 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio online della deliberazione di approvazione e dei relativi allegati.