



Comune di Modena

**REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' E
SUI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione C.C. n.2 del 21/1/2002

Modificato con deliberazione C.C. n.3 del 12/2/2007

Modificato con deliberazione C.C. n.35 del 7/6/2010

Modificato con deliberazione C.C. n. 92 del 21/12/2017

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	2
ART. 1 PRINCIPI E CRITERI.....	2
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
CAPO II DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	3
ART. 3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	3
ART. 4 ELENCO DEI PROCEDIMENTI.....	4
ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	5
ART. 6 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO.....	7
ART. 7 COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	8
ART. 8 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO.....	9
ART. 8 BIS COMUNICAZIONE DEI MOTIVI CHE SI OPPONGONO ALL'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA.....	10
ART. 9 TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO.....	11
ART. 10 SOSPENSIONE, INTERRUZIONE ED INOSSERVANZA DEL TERMINE.....	13
CAPO III ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA.....	13
ART. 11 SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO.....	13
ART.12 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO.....	13
ART.13 ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO.....	14
ART. 14 RIESAME.....	15
CAPO IV SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	15
ART. 15 PRINCIPI E CRITERI.....	15
ART. 16 MODALITA'.....	16
ART. 17 CONFERENZA DEI SERVIZI.....	17
ART. 18 SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO DI ATTIVITÀ- SCIA.....	19
ART. 19 SILENZIO ASSENSO	21
ART. 19 BIS SILENZIO ASSENSO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E GESTORI DI BENI O SERVIZI PUBBLICI	21
ART. 20 ATTIVITA' CONSULTIVA.....	22
ART. 21 VALUTAZIONI TECNICHE.....	23
CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	23
ART. 22 ABROGAZIONE DI NORME.....	23
ART. 23 DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME.....	23

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 PRINCIPI E CRITERI

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dall'ordinamento comunitario e nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti, il Comune di Modena - di seguito denominato "il Comune" - impronta la propria attività ed i procedimenti amministrativi al principio di trasparenza, di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
2. Il Comune, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, di ragionevolezza e di proporzionalità.
3. Il Comune utilizza tra i diversi strumenti previsti dall'ordinamento pubblico e dall'ordinamento privato quelli più idonei a garantire la semplicità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, salvo che la legge disponga diversamente.
4. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento. Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal dirigente o dal responsabile del servizio e/o dell'ufficio competente.
5. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
6. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.
7. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative, attraverso le necessarie modificazioni delle procedure e la loro digitalizzazione.
8. L'Amministrazione si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo da parte dei cittadini e delle imprese assicurando loro, in particolare, la partecipazione alle attività e ai

procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti anche mediante strumenti informatici e telematici.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che si svolgano secondo le norme del diritto privato, sia che si svolgano secondo le norme del diritto pubblico e sia che gli stessi conseguano ad una istanza di parte, o che vengano promossi d'ufficio.
2. I principi e le regole del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle attività ed ai procedimenti promossi da altre Amministrazioni o che per la loro definizione richiedano l'intervento e la cooperazione del Comune. I soggetti privati, a qualunque titolo preposti all'esercizio di attività amministrative, assicurano il rispetto dei medesimi principi.
3. Il Regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.

CAPO II DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti di competenza del Comune si concludono con un provvedimento espresso che deve intervenire entro un termine predeterminato. Il termine di conclusione del procedimento, se non già determinato per legge o per regolamento, è fissato dal dirigente responsabile di PEG. Tale termine non può superare novanta giorni ed è determinato secondo un criterio che ne garantisca la sostenibilità, tanto con riguardo agli aspetti organizzativi, quanto in rapporto alla natura degli interessi pubblici o privati coinvolti. Se, a causa della complessità del procedimento, sia necessario individuare un termine superiore a novanta giorni, alla fissazione del termine provvede la Giunta comunale mediante apposita deliberazione motivata. Il termine di conclusione non può comunque superare i centottanta giorni. Se non espressamente determinato è di trenta giorni.
2. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza colposa o dolosa del termine di conclusione del procedimento e, su istanza di parte, all'indennizzo per il mero ritardo, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento per il

quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi. Restano esclusi i casi di silenzio qualificato e le procedure relative ai concorsi pubblici. Le somme corrisposte sono detratte dal risarcimento. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile.

3. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari. Esso deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere ed acquista efficacia nei confronti degli stessi destinatari a seguito dell'avvenuta comunicazione.
4. Tutti i provvedimenti amministrativi devono essere motivati ampiamente in modo da rendere chiara la ricostruzione dei fatti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato il contenuto. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.

ART. 4 ELENCO DEI PROCEDIMENTI

1. La Giunta, approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati dai dirigenti responsabili di PEG in base ad una scheda contenente:

- a) la denominazione del procedimento ;
- b) il settore competente

2. Il suddetto elenco costituisce parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune.

3. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono annualmente sottoposte, su iniziativa del Direttore Generale, alla Giunta che delibera sulle stesse. Se non interviene alcuna deliberazione, l'elenco s'intende confermato.

4. Il Dirigente responsabile di PEG , con successiva determinazione, approva e aggiorna le schede dei procedimenti amministrativi di propria competenza contenente la descrizione dei procedimenti, ed in particolare, per ogni tipologia di procedimento:

- a) la denominazione del procedimento
- b) una breve descrizione dello stesso e l'indicazione dei riferimenti normativi utili
- c) il settore competente
- d) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
- e) l'ufficio a cui è assegnata la competenza del procedimento nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella

di posta elettronica istituzionale nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze

f) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino.

g) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e documenti da allegare all'istanza e la relativa modulistica

h) il termine fissato per la conclusione dei procedimenti che prevedono l'obbligo dell'adozione di un provvedimento espresso nonché quello previsto per i procedimenti che possono concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione e ogni altro termine procedimentale rilevante

i) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato

l) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento, nonché avverso il provvedimento finale, ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli.

m) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione

n) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, anche per via informatica

o) il nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

p) i soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte

q) il diritto all'indennizzo nonché le modalità e i termini per conseguirlo.

4. Le schede dei procedimenti approvate con determinazione dirigenziale sono rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e la pubblicazione nel sito istituzionale e sono messe a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio di Relazioni con il Pubblico e presso la Segreteria Generale.

5. ABROGATO

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Dirigente responsabile di PEG provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario/collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite onde garantirne lo svolgimento unitario.
2. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Dirigente responsabile di PEG

funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Dirigente responsabile di PEG procede alla nomina in sostituzione.
4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
 - effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
 - cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
 - promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Dirigente, cui spetta la convocazione;
 - qualora a ciò delegato dal Dirigente, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
 - esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al Dirigente eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
 - trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
 - propone al Dirigente le modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti e alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - favorisce e attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
5. Il Dirigente responsabile di PEG può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, non previsti dal comma precedente, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale.

6. In ogni caso l'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

ART. 6 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento proviene da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune
3. 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, anche utilizzando il sito istituzionale del Comune.
4. Il Comune indica contestualmente la documentazione necessaria per lo svolgimento e la conclusione del procedimento, nel rispetto della normativa vigente in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione d'ufficio di atti e documenti
5. Se non diversamente convenuto, il Comune rilascia una ricevuta, anche in via telematica, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione e indica i termini entro cui è tenuta a rispondere o entro i quali il silenzio equivale ad accoglimento dell'istanza, rinviando all'elenco dei procedimenti pubblicato sul sito istituzionale.
6. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio incompetente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato. Il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell'ufficio competente
7. Qualora la ricevuta contenga le informazioni di cui al successivo art.7, essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento

ART. 7 COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:
 - a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
 - b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
 - c) individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
 - d) nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.

2. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, dovrà provvedersi successivamente entro 10 giorni dall'avvio del procedimento.

3. I soggetti, indicati dal precedente comma, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente l'indicazione de:
 - a) l'Amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
 - e) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione; silenzio assenso, ecc..
 - f) la data di presentazione della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - g) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Dirigente responsabile di PEG, quali, ad esempio, la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano. Nel caso di selezione o di gara, l'avviso o il bando che contenga tutti gli elementi indicati al comma 3 sostituisce la comunicazione di avvio del procedimento.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la informazione dell'avvio del procedimento,

mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.

6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax o per via telematica, comunque garantendo la conservazione nel fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
7. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

ART. 8 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di partecipare o intervenire nel procedimento.
2. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
 - a) di prendere visione e avere copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
 - b) di presentare, entro il termine assegnato, memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;
 - c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 21, in relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per una sola volta, per il tempo strettamente necessario e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento.
4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte e osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

5. . In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, fatti salvi i diritti di terzi, il responsabile può definire il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. Qualora il responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
6. Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto devono essere resi in forma scritta e devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'Amministrazione.
7. Su richiesta dell'interessato e valutato l'interesse pubblico concreto ed attuale, l'Amministrazione può consentire, attraverso un accordo appositamente stipulato, che una sanzione amministrativa di natura pecuniaria sia sostituita da un'altra sanzione equivalente.

ART. 8 BIS COMUNICAZIONE DEI MOTIVI CHE SI OPPONGONO ALL'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Nei procedimenti a richiesta di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta. Non possono costituire motivi ostativi all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è attestato per iscritto dal responsabile del procedimento.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Il termine per concludere il procedimento resta interrotto e inizia nuovamente a decorrere dalla scadenza del termine di 10 giorni, o dalla data di presentazione delle osservazioni, ovvero dalla conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate.
5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali.

ART. 9 TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento si intende concluso alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, mediante posta certificata o a mezzo del servizio postale raccomandato, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento.
2. Salvo i casi di silenzio assenso, qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al soggetto dotato di potere sostitutivo e, segnatamente:
 - a) al dirigente responsabile del settore di riferimento, nel caso in cui il provvedimento sia di competenza del dirigente di servizio, della posizione organizzativa o del funzionario
 - b) al direttore generale, nel caso in cui il provvedimento sia di competenza del dirigente del settore
3. Il soggetto dotato del potere sostitutivo conclude il procedimento entro un termine non superiore alla metà di quello originariamente previsto, avvalendosi delle strutture competenti o di un commissario. Nel provvedimento rilasciato in ritardo è indicato espressamente il termine previsto dalla norma di legge o di regolamento e quello effettivamente impiegato
4. Entro il 30 gennaio di ogni anno il Direttore generale comunica alla Giunta Comunale i procedimenti, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento.
5. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati nonché all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e alla Amministrazione inadempiente, utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento.
6. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

7. Nei casi in cui l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento, in tal caso, indica in calce al provvedimento medesimo l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
8. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.
9. Quando norma di legge o di regolamento prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve concludere il procedimento.

ART. 10 SOSPENSIONE, INTERRUZIONE ED INOSSERVANZA DEL TERMINE

1. L'Amministrazione non può chiedere ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli indicati nei moduli e negli elenchi appositamente predisposti. Se nel corso del procedimento si determinano particolari esigenze istruttorie, il termine può essere sospeso per una sola volta, con atto motivato, e per un periodo non superiore a trenta giorni al fine di consentire l'acquisizione di atti, documenti, pareri, valutazioni tecniche non in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Qualora intervengano cause di forza maggiore, sopravvengano norme di legge o regolamentari o si verifichino eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto coinvolti, il termine può essere interrotto. Il nuovo termine ha la medesima durata di quello inizialmente fissato.
3. I provvedimenti di sospensione o interruzione del termine sono adottati dal soggetto competente all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento e devono essere ampiamente motivati e comunicati all'interessato.
4. Nei casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele, a favore del cittadino, previste dalla normativa nazionale.

CAPO III ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

ART. 11 SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini previsti per l'esercizio del potere di annullamento d'ufficio del provvedimento.
3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

ART.12 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento ~~revocate~~ a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di procedere al loro indennizzo.
3. Qualora la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà all'interesse pubblico dell'atto amministrativo revocato, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti nell'erronea valutazione della compatibilità dell'atto con l'interesse pubblico.

4. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
5. La revoca è comunicata al destinatario del provvedimento.

ART.13 ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere o l'incompetenza, che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.
2. L'annullamento è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato da norma di legge o di regolamento, tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, entro un termine ragionevole e comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, anche se formati a seguito di silenzio assenso
3. Fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dal DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione può annullare anche dopo la scadenza dei diciotto mesi i provvedimenti amministrativi adottati sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive false o mendaci o per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato.
4. Dell'annullamento del provvedimento è data comunicazione al destinatario.
5. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di annullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.

ART. 14 RIESAME

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

2. 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 di ufficio.
3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

CAPO IV SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 15 PRINCIPI E CRITERI

1. Il Comune attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti e prevede, ove possibile, livelli ulteriori di semplificazione, nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti.
2. Il Comune promuove in particolare:
 - a) la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
 - b) la riduzione delle fasi dei procedimenti;
 - c) la riduzione del numero dei procedimenti, riunificando in un unico procedimento quelli che attengono ad un medesimo oggetto, obiettivo o attività ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile, secondo il modello organizzativo dello sportello unico;
 - d) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici;
 - e) la soppressione dei procedimenti che comportino per l'Amministrazione e per i cittadini, costi più elevati dei benefici conseguibili;
 - f) la comunicazione interna tra gli uffici dell'Ente e tra gli Enti, nonché tra l'Ente e i cittadini, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti;
 - g) l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie;
 - h) l'adozione di un linguaggio facilmente comprensibile dalla generalità dei cittadini.
3. Gli interventi di semplificazione sono proposti ed attuati dai Dirigenti di PEG, previo assenso e sotto il coordinamento del Direttore Generale.
4. Il Direttore Generale propone alla Giunta gli atti deliberativi necessari per l'attuazione delle semplificazioni.
5. Gli organi di controllo e verifica dell'Amministrazione compiono accertamenti sugli effetti degli interventi di semplificazione attuati e possono formulare osservazioni e proposte.

ART. 16 MODALITA'

1. Al fine di adempiere all'obbligo di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.
2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:
 - a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
 - b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di auto dichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
 - c) la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso gli uffici per le relazioni con il pubblico ed il sito web, della modulistica unitamente all'elenco della documentazione da presentare ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso e di segnalazione certificata di inizio di attività;
 - d) la diffusione, nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto o interesse e alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare le attività, i procedimenti ed i provvedimenti necessari per pervenire al provvedimento finale del procedimento unico entro il termine fissato;
 - e) la comunicazione tra gli uffici della medesima Amministrazione, con le diverse Amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica;
 - f) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione, e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'Amministrazione.
3. Con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento vengono individuate ulteriori, specifiche modalità di semplificazione.
4. Nell'ambito di ciascun procedimento, l'obbligo di semplificazione si attua attraverso il ricorso contestuale alle diverse modalità generali e specifiche di semplificazione.

ART. 17 CONFERENZA DEI SERVIZI

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'Amministrazione può ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. L'Amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al giusto temperamento tra questi e gli interessi dei soggetti privati, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse Amministrazioni coinvolte e con i cittadini. La conferenza dei servizi si svolge in forma semplificata e in modalità asincrona, salvo i casi disciplinati dall'art.14 comma 3 e 14 bis comma 2 lettera d della Legge 7 agosto 1990 n.241. L'indizione della conferenza è comunicata ai soggetti di cui all'art. 7 della stessa legge, i quali possono intervenire nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della medesima legge.
2. La conferenza dei servizi preliminare può essere indetta dall'Amministrazione procedente, su motivata richiesta dell'interessato, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, per indicare al richiedente, prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati. La conferenza si svolge unicamente in forma semplificata e in modalità asincrona.
3. La conferenza dei servizi istruttoria può essere indetta dall'Amministrazione procedente, anche su richiesta di altra Amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando si ritiene opportuno effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo in oggetto ovvero in più procedimenti riguardanti le medesime attività o risultati. La conferenza si svolge in forma semplificata e modalità asincrona, o secondo altre modalità stabilite dal responsabile del procedimento che ne garantiscano comunque i livelli di garanzia minimi stabiliti dal modello ordinario di conferenza di cui all'art. 14bis della legge 241/1990.
4. La conferenza dei servizi decisoria è obbligatoriamente indetta, anche su richiesta del privato interessato, quando la conclusione del procedimento è subordinata all'acquisizione di più intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, provenienti da altre Amministrazioni, inclusi gestori di beni e servizi, o da uffici o organismi della medesima Amministrazione. La conferenza decisoria si svolge in forma semplificata e modalità asincrona, tranne nei casi disciplinati dall'art.14 comma 3, penultimo capoverso, dell'art. 14 bis, commi 5 e 6, e dell'art.14 ter della legge 241/1990.
5. Le determinazioni concordate nella conferenza sono vincolanti per tutte le Amministrazioni convocate e il provvedimento emanato dall'organo procedente sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso, comunque denominato, di competenza delle Amministrazioni partecipanti, fatte salve le norme previste in materia di richiesta di attivazione

di provvedimenti in autotutela dell'Amministrazione procedente e di rimedi per le Amministrazioni dissenzienti..

6. Le comunicazioni fra Amministrazioni avvengono esclusivamente con modalità telematiche
7. La conferenza di servizi per quanto non previsto dal presente regolamento, è regolata dalla normativa nazionale vigente.

ART. 18 SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'- SCIA

1. La segnalazione certificata di inizio di attività presentata dall'interessato sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti indicati dalle legge o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o non sia richiesto l'intervento di atti di programmazione settoriale; sono comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richiesti per l'esercizio di attività imprenditoriali, commerciale o artigianale.. La segnalazione di inizio di attività è corredata dalla documentazione richiesta che può essere fornita, ove previsto, anche attraverso le auto dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà. L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione corredata da tutta la necessaria documentazione e dagli atti di assenso comunque denominati.
2. L'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale la modulistica necessaria.
3. Spetta all'Amministrazione, entro e non oltre sessanta giorni dalla dichiarazione, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti e disporre, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro i medesimi termini, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi eventuali effetti dannosi; salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine non inferiore a 30 giorni, prefissatogli dall'Amministrazione con atto motivato. In difetto dell'adozione delle misure da parte dell'interessato entro il termine indicato, l'attività si intende vietata..

In presenza di attestazioni non veritiere o in caso di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, con il medesimo atto motivato, l'Amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa. Tale atto interrompe il termine per la verifica d'ufficio di cui sopra, che ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato comunica di avere adottato le misure prescritte. Decorso il termine fissato dall'Amministrazione, in assenza di ulteriori provvedimenti, cessano gli effetti della sospensione eventualmente adottata.

4. E' fatto salvo il potere dell'amministrazione di assumere, in via di autotutela, provvedimenti di annullamento..
5. In materia edilizia il termine di sessanta giorni per la verifica da parte dell'Amministrazione è ridotto a trenta giorni. Trovano applicazione le disposizioni relative alla vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia, alle responsabilità e alle sanzioni previste dalle leggi nazionali e regionali e dai regolamenti vigenti in materia..
6. L'Amministrazione può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni, o qualora non vi sia corrispondenza dell'istanza o dei relativi allegati con la modulistica e l'allegato elenco dei documenti messi a disposizione dall'Amministrazione.

L'interessato presenta allo sportello unico un'unica SCIA anche nel caso di procedimenti connessi di competenza di altre Amministrazioni o di diverse articolazioni dell'Amministrazione ricevente per i quali siano necessarie altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche. La SCIA viene immediatamente trasmessa alle altre Amministrazioni interessate le quali, almeno cinque giorni prima della scadenza dei termini per l'adozione dei provvedimenti di cui al comma 3, possono presentare eventuali proposte motivate per l'adozione dei provvedimenti

Qualora la legge preveda l'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di organi o enti, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, l'interessato presenta allo sportello unico preposto la relativa istanza, a seguito della quale viene rilasciata ricevuta ai sensi dell'art. 6. Dalla data di presentazione dell'istanza decorre il termine per la convocazione della conferenza dei servizi. L'inizio dell'attività è subordinato al rilascio degli atti medesimi che lo sportello unico comunica all'interessato.

7. La segnalazione certificata di inizio di attività è esclusa con riguardo agli atti rilasciati dalle Amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia e a quella delle finanze, ivi compresi gli atti relativi alle reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche, per la tutela del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché gli atti imposti dalla normativa comunitaria.
8. Resta salva la disciplina della segnalazione certificata di inizio di attività dettata dalle normative di settore.
9. Ciascuna struttura organizzativa individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, i procedimenti soggetti alla applicazione dell'istituto della segnalazione certificata di inizio di attività..

ART. 19 SILENZIO ASSENSO

1. Salvo i casi di segnalazione certificata di inizio di attività, nei procedimenti a richiesta di parte, qualora l'Amministrazione non comunichi all'interessato entro il termine prefissato, o in assenza entro 30 giorni, il provvedimento di diniego, ovvero non proceda ai sensi del successivo comma 2, il silenzio dell'Amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.

Sono fatti salvi i termini di sospensione e interruzione del provvedimento di cui agli articoli 8 bis e 10 comma 1.

2. L'Amministrazione, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, può indire la conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei contro interessati.
3. Nei casi in cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, l'Amministrazione può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio.
4. Il silenzio dell'Amministrazione non equivale ad accoglimento della richiesta nei casi di atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la tutela del rischio idrogeologico, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, nonché nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali o la legge qualifichi il silenzio dell'Amministrazione come rigetto della richiesta nonché nei casi di 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.
5. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.
6. Ciascun Dirigente, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, individua i procedimenti che per legge sono sottoposti al regime del silenzio assenso o del silenzio rigetto.

ART. 19 bis SILENZIO ASSENSO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E GESTORI DI BENI O SERVIZI PUBBLICI

1. Salvo i casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi, l'assenso, concerto o nulla osta della pubblica amministrazione o del gestore di beni o servizi pubblici si intende acquisito decorsi trenta giorni dal ricevimento, da parte dell'Amministrazione, dello schema di provvedimento corredata dalla relativa documentazione. Il termine può essere interrotto una sola volta per esigenze istruttorie o richieste di modifica motivate e formulate in modo

puntuale; l'assenso, concerto o nulla osta è reso nei successivi trenta giorni dalla ricezione degli elementi istruttori o dello schema del provvedimento.

2. Nel caso di assenso, concerto o nulla osta reso da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico – territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, il termine è di 90 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione.

ART. 20 ATTIVITA' CONSULTIVA

1. Qualora l'Amministrazione abbia l'obbligo di richiedere l'espressione di un parere ad un organo consultivo, tale parere deve intervenire entro il termine fissato dalla legge o da regolamento e comunque entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Negli stessi termini sono resi i pareri facoltativi.
2. L'organo consultivo cui è richiesto il parere può manifestare, seppure per una sola volta, esigenze istruttorie. In tal caso il termine può essere interrotto e il parere è reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori forniti dalle Amministrazioni interessate.
3. Qualora il parere obbligatorio non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, l'Amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso. Qualora il parere facoltativo non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'emissione 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.
4. Non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti ad Amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.
5. Alla comunicazione del parere si procede utilizzando esclusivamente gli strumenti telematici.

ART. 21 VALUTAZIONI TECNICHE

1. Qualora l'Amministrazione, al fine di pervenire all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, abbia l'obbligo di acquisire preventivamente le valutazioni tecniche di organi o enti e questi non provvedono nel termine stabilito, o in mancanza entro 90 giorni, il responsabile del procedimento chiede l'intervento di altri organi o enti di equivalente qualificazione e capacità tecnica o istituti universitari, che

devono adempiere entro gli stessi termini. Decorsi inutilmente ulteriori 90 giorni, l'Amministrazione provvede comunque all'adozione del provvedimento.

2. Nel caso in cui l'ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesti esigenze istruttorie, il termine per la sua espressione può essere interrotto e la stessa deve intervenire entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.
3. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dalla preventiva acquisizione delle valutazioni tecniche richieste ad Amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 22 ABROGAZIONE DI NORME

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenute in altro Regolamento comunale che risultino in contrasto con la presente disciplina.
2. Si intendono altresì sostituite e/o abrogate le norme contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionali sopravvenute.

ART. 23 DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di legge e di regolamento nazionali che regolano la materia.
3. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.