



COMUNE DI RAVENNA

***REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA'
E
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI***

*Adottato con deliberazione di consiglio comunale
Pg. n.48/27038 nella seduta del 14/03/2011-*

REGOLAMENTO

DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Indice

- **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 PRINCIPI E CRITERI

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

- **CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

ART. 3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 4 ELENCO DEI PROCEDIMENTI

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 6 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI A INIZIATIVA DI PARTE

ART. 7 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

ART. 8 COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 9 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART.10 COMUNICAZIONE DEI MOTIVI CHE SI OPPONGONO ALL'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

ART.11 TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

ART. 12 SOSPENSIONE, INTERRUZIONE ED INOSSERVANZA DEL TERMINE

- **CAPO III - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA**

ART.13 SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO

ART.14 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

ART.15 ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO

ART. 16 RIESAME

- **CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

ART. 17 PRINCIPI E CRITERI

ART. 18 MODALITÀ

ART. 19 CONFERENZA DEI SERVIZI

ART. 20 SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA)

ART. 21 SILENZIO ASSENSO

ART. 22 ATTIVITA' CONSULTIVA

ART. 23 VALUTAZIONI TECNICHE

- **CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

ART. 24 ABROGAZIONE DI NORME

ART. 25 DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME

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 Ravenna - 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. In via ordinaria, 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 ed attraverso le necessarie modificazioni delle procedure.
8. L'Amministrazione si avvale e promuove l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e garantisce la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti anche mediante strumenti informatici e telematici.
9. Qualora per motivate ragioni non fosse possibile procedere all'interazione in modalità telematica il Comune potrà continuare ad avvalersi dei mezzi tradizionali di comunicazione.
10. L'attuazione di quanto prescritto dal presente articolo, sub commi 8 e 9, avviene mediante la predisposizione ed il costante aggiornamento delle misure tecniche che

saranno fissate, per ciascun procedimento, nelle “regole tecniche e organizzative” che saranno rese parte integrante di un’apposita deliberazione della Giunta Comunale, nel proseguo del presente regolamento citate semplicemente come “ regole tecniche”.

11. Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall’articolo 2, comma 1 del d.lgs. 82/2005, le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento di regola interagiscono in modalità telematica. Allorquando un ente non interagisca con il Comune in modalità telematica - e, quindi, si avvalga di strumenti tradizionali cartacei - quest’ultimo non sarà tenuto al rispetto dei termini - in ipotesi - previsti per quel determinato procedimento.

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, che per la loro definizione richiedano l’intervento e la cooperazione del Comune.
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. Fermo restando i casi di SCIA, comunicazione, silenzio assenso ed altri previste dalla legge, i procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con un provvedimento espresso che deve intervenire nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle che saranno rese parte integrante di un’apposita deliberazione della Giunta Comunale, con l’indicazione dell’ufficio o servizio competente e, se utile, delle fonti normative.
2. I termini devono essere individuati secondo principi di ragionevolezza e sostenibilità, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
 - a) della complessità del procedimento;
 - b) dell’articolazione del procedimento;
 - c) del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all’amministrazione procedente;
 - d) del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell’ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;

- e) dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili;
- f) dei termini massimi di novanta giorni, fatti salvi particolari motivazioni legate alla complessità o caratteristiche della procedura.

3. Ove in un procedimento amministrativo siano coinvolte una pluralità di unità organizzative dell'ente, nell'atto di cui al comma 1 del presente articolo sono individuati i termini massimi a disposizione di ogni unità organizzativa per l'esercizio delle proprie competenze

4. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge e quanto previsto dall'art. 1, comma 9, del presente regolamento, è comunicato ai destinatari, in modalità telematica al domicilio informatico indicato dal cittadino e deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere. Esso acquista efficacia nei confronti dei destinatari a seguito dell'avvenuta comunicazione in accordo con la modalità definita nelle "regole tecniche" di cui al comma 1 comma 10 del presente regolamento.

5. Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che riguardano l'organizzazione, il personale e i concorsi, 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 in modalità telematica.

6. Con specifico regolamento di organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive da approvarsi nell'ambito del regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, verranno disciplinati i procedimenti di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive come individuati dal DPR 7 settembre 2010, n.160 - "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive ai sensi dell'art.38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

La suddetta regolamentazione sarà ispirata ai seguenti principi:

- assicurare un referente unico (lo Sportello Unico per le Attività Produttive) per l'acquisizione di tutte le autorizzazioni, pareri o altri atti di consenso comunque denominati per la realizzazione o modifica di impianti produttivi di beni e di servizi e per l'esercizio delle attività di impresa di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, che ha recepito la Direttiva Servizi;
- semplificare le procedure amministrative, ricercando ove possibile il massimo grado di uniformità anche a livello sovracomunale;
- accorpare i procedimenti singoli di competenza di molteplici soggetti diversi in procedimenti unici (con tempi certi e celeri) individuati in base alle esigenze ed agli eventi di vita della imprese
- gestire le procedure in forma telematica, eliminando la necessità per le imprese o i loro interlocutori di recarsi in uffici diversi, ma consentendo loro di accedere ai servizi direttamente dal proprio PC ;
- definire una chiara attribuzione di competenze e di responsabilità nell'ambito dell'organizzazione complessiva che individui, oltre alla responsabilità del Responsabile della struttura e del procedimento dello Sportello Unico per le Attività Produttive, le responsabilità di tutti i soggetti che partecipano anche

con fasi endoprecedimentali al procedimento unico, in modo che tutta la struttura coinvolta sia responsabilizzata al rispetto dei termini e degli adempimenti, nell'ottica della soddisfazione delle imprese;

- migliorare l'efficienza della struttura, anche nell'ottica di un migliore e più sinergico utilizzo delle risorse umane e strumentali della pubblica amministrazione;
- assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi telematici per quanto possibile.

Art. 4

(Elenco dei procedimenti)

1. La Giunta, entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati dai dirigenti responsabili di PEG in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare:
 - a) la denominazione e l'oggetto;
 - b) la struttura organizzativa competente;
 - c) il responsabile del procedimento;
 - d) il responsabile del provvedimento;
 - e) il termine di conclusione;
 - f) l'eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rigetto o della SCIA o la natura di comunicazione o di altre fattispecie previste dalla norma;
 - g) i soggetti esterni, nonché le strutture interne coinvolte;
 - h) l'eventuale modalità di gestione informatizzata e o telematica del procedimento ;
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 almeno annualmente sottoposte, su iniziativa del Direttore Generale e/o del Segretario generale, alla Giunta che delibera sulle stesse. Se non interviene alcuna deliberazione, l'elenco s'intende confermato.
4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione sull'Albo Pretorio dell'Ente secondo le modalità indicate nell'allegato tecnico. Lo stesso è posto a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio di Relazioni con il Pubblico e presso la Segreteria Generale.
5. Fino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale, regionale o comunale ed in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di trenta giorni.

Art. 5
(Responsabile del procedimento)

1. Il Dirigente responsabile di PEG provvede a mantenere a sé o ad assegnare ad altro funzionario/collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite e del suo svolgimento unitario, nel rispetto dei requisiti di categoria e professionalità eventualmente indicati dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'ente.
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 mediante provvedimento, alla nomina in sostituzione.
4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
 - a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento prediligendo la modalità telematica al domicilio informatico dell'istante;
 - b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
 - c) 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;
 - d) propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Dirigente, cui spetta la convocazione;
 - e) qualora a ciò delegato dal Dirigente, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri enti;
 - f) 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;
 - g) trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - h) 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;
 - i) vigila sull'esecuzione delle pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
 - l) propone al Dirigente modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - m) favorisce ed 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 (o del centro di responsabilità) 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, in coerenza con il regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici dell'Ente.

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. Ove singole parti del procedimento siano di competenza di diverse unità organizzative dell'amministrazione, la responsabilità del procedimento resta affidata all'unità competente all'emanazione del provvedimento conclusivo fermo restando che i dirigenti di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto, assicurando il rispetto delle tempistiche delle diverse fasi procedurali e rispondendo del rispetto dei termini endoprocedimentali anche ai fini degli istituti premianti. In tali casi, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio; a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:

- a) della diffida al dirigente dell'unità organizzativa inadempiente;
- b) dell'indizione della conferenza di servizi interni, cui gli altri dirigenti coinvolti o loro rappresentanti, muniti di delega espressa, sono tenuti ad intervenire;
- c) della richiesta di intervento sostitutivo nelle forme eventualmente stabilite dal regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.

7. Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale dell'ente.

8. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza del Comune, secondo i principi e le modalità indicate nel presente Regolamento, è considerato obiettivo di interesse generale e deve essere perseguito da Dirigenti, Quadri e dipendenti dell'Ente attraverso tutti quei comportamenti che, nell'ambito delle competenze attribuite all'interno di un procedimento, configurino una diretta assunzione di responsabilità.

9. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, previsto dagli articoli 25 e ss della *"Disciplina dell'Assetto organizzativo del Comune di Ravenna e dell'esercizio delle funzioni dei dirigenti e dei quadri aziendali"*, prevede specifici indicatori per la misurazione della performance individuale dei dipendenti cui sia assegnata la funzione di Responsabile del Procedimento, a garanzia del corretto esercizio delle attribuzioni indicate nel comma 4 dell'art. 5.

10. Il Sistema di Valutazione della Performance prevede specifici indicatori per la misurazione della performance dei Dirigenti delle unità organizzative responsabili di singole parti dei procedimenti del Comune al fine di misurarne il contributo effettivo e le

capacità organizzative necessarie per una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento stesso entro il termine previsto.

Art. 6

(Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte)

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, attestato dal protocollo generale del Comune secondo le modalità indicate nelle "regole tecniche" di cui al comma 1 comma 10 del presente regolamento.
2. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, ovvero indicati in atti dell'amministrazione portati a idonea conoscenza degli interessati, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei presupposti richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
3. Le domande inviate via fax o per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dagli articoli 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
4. Salvo che non sia diversamente disposto o incompatibile con la natura del procedimento, ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente anche in via telematica, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento, attestato dal protocollo generale dell'ente, della istanza regolarizzata o completata attestata secondo le modalità d'invio definite nelle "regole tecniche" di cui all'art. 1, comma 10, del presente regolamento.
5. Qualora, nel corso del procedimento, la parte istante fornisca d'iniziativa nuovi documenti o notizie, tali da modificare elementi essenziali dell'istanza, la presentazione dei documenti o delle notizie equivale alla presentazione di nuova istanza. In questo caso, il termine della conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento di tali documenti o notizie.
6. Nel caso in cui la domanda o la istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.
7. 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 con in preferibilmente in modalità telematica compatibilmente a quanto definito nelle "regole tecniche" di cui al comma 1 comma 10 del presente regolamento .

Art. 7

(Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio)

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. Qualora l'atto propulsivo del procedimento o della fase del procedimento di competenza del Comune promani da un organo o da un ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo attestato dal protocollo generale del Comune.

Art. 8
(Comunicazione dell'avvio del procedimento)

1. Salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio. La comunicazione ove possibile avviene a mezzo telematico.

2. È consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:

- a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
- b) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

3. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

4. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini suddetti, con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo pretorio e nel sito internet del Comune ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.

5. Salvo che non sia diversamente previsto in disposizione di legge o di regolamento o il caso in cui i destinatari stessi abbiano comunicato il proprio domicilio informatico e salva la diversa determinazione del responsabile del procedimento, ai fini del presente articolo si considera particolarmente gravosa la comunicazione che abbia più di cinquanta destinatari. Si fa comunque luogo a comunicazione personale quando si sia in presenza di dati sensibili ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. 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. 9
(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, preferibilmente mediante invio telematico, degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, anche nelle modalità prescritte dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e sue successive modificazioni, entro il termine assegnato di norma non inferiore a 10 giorni, 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. 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 il tempo strettamente necessario, 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 con priorità all'utilizzo di mezzi telematici, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.
5. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, 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 o in ogni altra forma telematica prevista dalle regole tecniche di cui al comma 1 comma 10 del presente regolamento e devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'Amministrazione.
7. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie ed i documenti prodotti dai soggetti indicati nel comma 1, nonché di motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.
8. Nell'attuazione delle fasi partecipative e comunicative di cui al precedente punto 3, l'Amministrazione si avvale preferibilmente dell'utilizzo di mezzi telematici

Art. 10

(Comunicazione dei motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta)

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta al soggetto istante, anche mediante mezzi telematici, oltre che al dirigente, ove diverso dal responsabile.
2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
 - a) di rigetto dell'istanza;
 - b) di accoglimento parziale dell'istanza;
 - c) di accoglimento condizionato dell'istanza.
3. Dal momento della trasmissione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante al momento del ricevimento delle osservazioni da questi formulate il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.
4. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241. Nel caso di invio della proposta di cui al comma 1 mediante mezzi telematici, la data di ricevimento della stessa è disciplinata nelle "regole tecniche" di cui all'art. 1, comma 10, del presente regolamento, in relazione con il mezzo di trasmissione utilizzato.
5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 11

(Termine finale del procedimento)

1. Il procedimento si intende concluso alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge incluse le forme telematiche 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. 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 fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e alla Amministrazione inadempiente.

3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, quali i provvedimenti adottati in sede di autotutela o giustiziale, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
4. Qualora la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, l'amministrazione, ove intenda adottare una determinazione espressa, deve provvedervi entro il termine previsto per la conclusione del procedimento.
5. Qualora la legge stabilisca nuovi casi di applicazione dell'istituto del silenzio, i termini contenuti nelle tabelle allegate alla deliberazione di cui all'art. 4 comma 1 del presente regolamento, si intendono modificati in conformità.
6. 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 della 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.
7. Quando il Comune, al di fuori dai casi di parere obbligatorio, ritenga di dover acquisire il parere di organi consultivi, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nel termine di venti giorni. Ove il parere non sia reso nei termini suddetti, l'amministrazione può procedere prescindendo dal parere stesso.

Art. 12

(Sospensione, interruzione ed inosservanza del termine)

1. Qualora nel corso del procedimento si determinino particolari esigenze istruttorie, il termine può essere sospeso con atto motivato e per non più di una sola volta, 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. In ogni caso il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso nei seguenti casi, salvi quelli eventualmente previsti da norme speciali:
 - a) necessità di acquisire dal soggetto interessato informazioni, certificazioni, documentazioni o altre integrazioni non attestate in documenti già in possesso del Comune di Ravenna;
 - b) in pendenza degli accertamenti d'ufficio su fatti, stati e qualità che altra pubblica amministrazione sia tenuta a certificare;
 - c) necessità di acquisire pareri obbligatori o valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi del precedente art. 11, comma 6;
 - d) qualora l'organo consultivo cui è richiesto il parere rappresenti esigenze istruttorie;
 - e) necessità di acquisire pareri da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini ai sensi degli articoli 16, comma 3 e 17, comma 2, della L. n. 241/1990;
 - f) nei casi di cui al precedente art. 9, comma 3 e art. 10, comma 3.

3. Nei casi previsti dal precedente comma lettera a), il responsabile del procedimento sospende immediatamente il procedimento e ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla, di norma non inferiore a 7 e non superiore a 60 giorni salvo più largo termine fissato dal responsabile del procedimento in caso di particolari e motivate esigenze istruttorie, decorso il quale la domanda è improcedibile.

Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestate dalla data di protocollazione.

4. Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi o enti, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990.

5. 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.

6. 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.

7. 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. 13 (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.

3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

Art. 14 (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 o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo, in conformità all'art.21-quinquies della legge n.241/1990 od alle eventuali norme speciali che regolano la materia.

3. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 15

(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, 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, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

3. Dei provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento del provvedimento è data comunicazione al destinatario anche mediante mezzi telematici.

4. 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. 16

(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. 17
(Principi e criteri)

1. Il Comune attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti, ed in particolare dei regolamenti nazionali di semplificazione adottati ai sensi dell'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
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 la comunicazione 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 attuati dai Dirigenti di PEG, previo assenso del Segretario generale e sotto il coordinamento del Direttore Generale.
4. Il Direttore Generale e/o Il Segretario Generale, secondo la rispettiva competenza, propongono alla Giunta gli atti deliberativi eventualmente 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. 18
(Modalità)

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 modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.
2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:

- a) la acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni, anche attraverso sistemi di trasmissione telematica;
- b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni 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, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso e di dichiarazione di inizio di attività;
- d) la diffusione, nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, delle modalità indicate e descritte nei regolamenti organizzativi per le procedure di sportello unico, al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed 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 della tecnologia digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica, la posta elettronica certificata, ed ogni altri strumento che verrà ritenuto idoneo;
- 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. 19 **(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.

2. L'Amministrazione ha l'obbligo di indire la conferenza di servizi quando deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre Amministrazioni o da uffici o organismi della medesima Amministrazione e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello

stesso termine sia intervenuto il dissenso di alcuno degli uffici o delle Amministrazioni interpellati.

3. Nell'ambito dei procedimenti unici dello Sportello Unico per le Attività Produttive disciplinati dall'art. 7 del D.P.R. 160/2010, quando e' necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le imprese (DPR 159/2010). La conferenza di servizi e' sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.

Nell'ambito del "regolamento di organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive" di cui all'art. 3, comma 6, si provvederà a disciplinare le modalità di convocazione e gestione delle conferenza di servizi relative ai procedimenti di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive, da effettuarsi anche in forma periodica o permanente.

4. La conferenza di servizi è convocata, dall'Amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale, anche su richiesta del privato la cui attività sia subordinata all'espressione di atti di consenso, comunque denominati, di competenza di diverse Amministrazioni.

5. Le determinazioni concordate nella conferenza sono vincolanti per tutte le Amministrazioni convocate e il provvedimento emanato dall'organo procedente in conformità alle determinazioni della conferenza sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso, comunque denominato, di competenza delle Amministrazioni partecipanti.

6. In caso di affidamento in concessione di lavori pubblici, la conferenza di servizi è convocata dall'Amministrazione concedente ovvero, con il consenso di quest'ultima, dal concessionario entro quindici giorni dall'acquisizione del consenso, salvo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata su richiesta del concessionario spetta in ogni caso all'Amministrazione concedente il diritto di voto.

7. Previo accordo tra le Amministrazioni coinvolte che ne stabiliscono i tempi e le modalità, la conferenza di servizi, potendosi svolgere in via telematica come previsto nelle "regole tecniche" di cui all'art 1 comma 10 del presente regolamento, è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.

8. Nell'ambito del regolamento di organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, verranno altresì disciplinate modalità di convocazione e partecipazione, anche in forma periodica, degli enti ed uffici interessati alle Conferenze di servizi inerenti i procedimenti di competenza ai sensi degli artt. 14 e ss. della L. 241/90 e s.m.i.

9. La conferenza di servizi per quanto non previsto dal presente regolamento, è prevista e regolata dalla normativa nazionale vigente.

Il regolamento di organizzazione potrà prevedere che la conferenza di servizi può essere indetta dal responsabile SUAP anche non avente funzione dirigenziale, nonché che la

partecipazione a conferenze indette da altri uffici del comune o da altri enti possa esplicarsi anche attraverso la presenza del responsabile del procedimento e non del dirigente preposto al servizio.

Art. 20
(Segnalazione Certificata di Inizio Attivita')

1. A norma del comma 1, punto 1 dell'art. 19 L. 241/90 e sm.i. ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o di atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito anche derivante dal gioco, nonché quelli imposti dalla normativa comunitaria.

Per ciò che riguarda la disciplina e le modalità procedurali si fa espresso rinvio all'articolo 19 della legge 241/90 e sue successive modifiche e integrazioni.

Art. 21
(Silenzio assenso)

1. Salvo i casi di segnalazione certificata di inizio attività, nei procedimenti a richiesta di parte e salvo che la legge o le norme non dispongano diversamente, qualora l'Amministrazione non comunichi, anche mediante mezzi telematici, all'interessato entro il termine prefissato, o in assenza entro sessanta giorni, il provvedimento di diniego, il silenzio dell'Amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.

2. L'Amministrazione, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, può indire la conferenza di servizi.

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 difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, 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.

5. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.

Art. 22 **(Attività consultiva)**

1. Qualora l'Amministrazione debba obbligatoriamente richiedere l'espressione di un parere ad un organo consultivo, tale parere deve intervenire entro il termine fissato dalla legge o da regolamento o comunque entro venti giorni dal ricevimento della richiesta se da rendersi da organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29. 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 quindici 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.

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 richiesta od alla comunicazione del parere si procede utilizzando gli strumenti telematici definiti nelle "regole tecniche" di cui all'art. 1, comma 10, del presente regolamento oppure anche via fax.

Art. 23 **(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 appositi e questi non provvedono nel termine stabilito, o in mancanza entro novanta giorni, il responsabile del procedimento chiede l'intervento, allo stesso fine, di altri organi o enti di equivalente qualificazione e capacità tecnica, che devono adempiere entro gli stessi termini. Decorsi inutilmente ulteriori novanta 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 l'espressione della valutazione tecnica può essere interrotto e la stessa deve intervenire entro quindici 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. 24 (Abrogazione di norme)

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate 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. 25 (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 e regionali 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.