



# **COMUNE DI MONTELABBATE**

Provincia di Pesaro e Urbino

## **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 18.12.2014

## INDICE

Art. 1 - Oggetto e Finalità

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Individuazione e termini dei procedimenti amministrativi

Art. 4 - Misure organizzative

Art. 5 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

Art. 6 - Compiti del Responsabile del procedimento

Art. 7 - Avvio del procedimento

Art. 8 - Interruzione dei termini del procedimento

Art. 9 - Casi di sospensione dei termini del procedimento avviato con istanza

Art. 10 - Potere sostitutivo in caso di inerzia

Art. 11 - Segnalazione certificata di inizio attività e silenzio assenso

Art. 12 - Applicabilità della segnalazione certificata di inizio attività e silenzio assenso

Art. 13 - Conclusione e chiusura del procedimento

Art. 14 - Disposizioni finali

## **Art. 1**

### **Oggetto e finalità**

1. Il Comune di Montelabbate, in armonia con i principi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito Legge n. 241/1990), dello Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, l'applicabilità degli istituti della segnalazione di inizio dell'attività e del silenzio assenso ed individua l'unità organizzativa responsabile del procedimento. Per unità organizzativa responsabile del procedimento si intende il singolo Settore nei quali si articola l'organizzazione del Comune di cui al vigente Regolamento sugli Uffici e Servizi.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

## **Art. 2**

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione;
  - b) "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;
  - c) "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
  - d) "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
  - e) "**Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)**", il particolare procedimento amministrativo, in base al quale l'interessato segnala l'avvio di un'attività o l'iscrizione ad un albo che dipende esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e per la quale non è previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale o non sussistono particolari vincoli determinati dalla normativa;
  - f) "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto;
  - g) "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
  - h) "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
  - i) "**responsabile del procedimento**" il responsabile della struttura organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

### **Art. 3**

#### **Individuazione e termini dei procedimenti amministrativi**

1. L'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale e i loro tempi di conclusione, stante la loro rilevanza organizzativa, sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale. L'elenco è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati con ragionevolezza, in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, al coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché agli interessi coinvolti. Nel caso in cui il termine per la conclusione del procedimento non sia previsto nella deliberazione di cui al precedente comma o da disposizioni di legge, esso è di 90 giorni.  
I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
3. Il Responsabile di ogni struttura organizzativa del Comune provvede, con cadenza almeno annuale, compatibilmente con i tempi di emanazione della deliberazione del comma 1, alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.  
L'aggiornamento dei Responsabili dei procedimenti amministrativi viene effettuato dal Responsabile dell'unità organizzativa titolare del procedimento, quando non riguardano cambiamenti di macro organizzazione, ma solamente variazioni all'interno dei settori, rientrando nella potestà di ciascun Responsabile di Settore l'individuazione dei responsabili all'interno della propria unità organizzativa, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della L. n. 241/1990.
4. Al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Montelabbate potranno essere dettagliati, a cura dei singoli Settori, in apposite "schede di settore", da pubblicare sul sito internet del Comune e da aggiornare periodicamente.

### **Art. 4**

#### **Misure organizzative**

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone ai sensi dell'articolo 3, comma 1 bis, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con le altre Amministrazioni e con i privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. La trasmissione di comunicazioni, certificazioni, atti amministrativi infra procedurali o provvedimenti finali, nei confronti di Enti Pubblici deve essere effettuata, salvo norme di settore, in forma digitale ai loro domicili di posta elettronica certificata.
4. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche Amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
5. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i Responsabili di Settore adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli

e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito internet del Comune.

6. Il Responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti che gli consentono di verificare, in modo automatizzato, il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

## **Art. 5**

### **Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture. Le unità organizzative coincidono con i settori/segreteria generale individuati dalla Giunta Comunale nell'ambito del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. La responsabilità del procedimento è del titolare dell'unità organizzativa competente, fatto comunque salvo quanto stabilito per legge o per regolamento.

3. I Responsabili di Settore, quali titolari di unità organizzativa, possono assegnare la responsabilità del procedimento ai Responsabili dei servizi o degli uffici.

4. Il Responsabile del procedimento, come sopra individuato, può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di delega.

5. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.

6. Nel caso di procedimenti d'ufficio il Responsabile del procedimento è il Responsabile di Settore competente ad attivare il primo atto d'impulso.

## **Art. 6**

### **Compiti del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della Legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro a:

a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;

d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;

- f) esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- g) svolgere inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;
- h) curare gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## **Art. 7**

### **Avvio del procedimento**

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti.
2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
5. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'istanza viene registrata al protocollo, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di raccomandata, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di invio a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione Comunale, o ad altra procedura informatica rispondente ai requisiti previsti dalla legge.  
Tutte le domande, dichiarazioni o istanze da parte dei cittadini, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte per iscritto e inviate secondo le modalità sopra indicate, fatto salvo il diritto garantito dall'art. 4, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005, secondo il quale ogni documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.
6. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
7. L'ufficio non competente per l'istruttoria cui sia erroneamente indirizzata un'istanza deve:
  - a) nel caso non sia stata protocollata, inviare immediatamente l'istanza all'ufficio protocollo dell'Ente;
  - b) nel caso sia stata protocollata, inviare l'istanza all'ufficio competente ovvero, nel caso non sia in grado di individuare con certezza l'ufficio competente, al protocollo dell'ente, il quale provvede allo smistamento all'ufficio.
8. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 8.

9. Gli istituti che determinano l'obbligo di attivare un procedimento amministrativo, la segnalazione certificata di inizio attività ed il silenzio assenso, non trovano applicazione nei seguenti casi:

- attività non provvedimentale e attività privatistica (fatti salvi i casi eventualmente indicati nell'elenco dei procedimenti di cui all'articolo 3, comma 1);
- istanze palesemente infondate;
- pretese illegali;
- procedimento di riesame in via di autotutela di atti amministrativi divenuti inoppugnabili;
- nel caso di reiterazione di istanze dello stesso tenore.

## **Art. 8**

### **Interruzione dei termini del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

## **Art. 9**

### **Casi di sospensione dei termini del procedimento avviato con istanza**

1. Il termine del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, per un periodo non superiore a 30 giorni, quando il Responsabile del procedimento ritenga necessario integrare o regolarizzare la documentazione presentata, ovvero ritenga di dover acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni. Devono intendersi direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni solo quei documenti per i quali il Comune ha direttamente accesso tramite sistemi telematici.

2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione del provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per il periodo previsto dalla disposizione legislativa o regolamentare o, in mancanza, per un periodo massimo non superiore a novanta giorni fatto salvo in ogni caso quanto di seguito previsto nell'ipotesi in cui l'ente o l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie.

Qualora l'organo o ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine per la conclusione del procedimento è in ogni caso sospeso per tutto il periodo di tempo previsto per la definitiva pronuncia ai sensi dell'art. 16, comma 4, della L. n. 241/90.

Qualora la valutazione tecnica non pervenga nei termini di cui ai periodi precedenti ed il Responsabile del procedimento debba richiedere la medesima ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero a istituti universitari, il termine di conclusione del procedimento viene ulteriormente sospeso per un periodo non superiore a 90 giorni. Si applica anche in tal caso la sospensione del termine per esigenze istruttorie di cui al primo capoverso del presente comma.

La disposizione di cui al presente comma si applica anche ai procedimenti che richiedono l'acquisizione di valutazioni tecniche da parte di un settore/servizio comunale diverso rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale.

3. Quando vengono richiesti pareri ad organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si rinvia a quanto stabilito dall'art.16 della Legge n. 241/90 e s.m.i.. Il periodo necessario per l'acquisizione del parere sospende il termine del procedimento.

Quando deve essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non perviene entro il termine stabilito dall'art.16, commi 1 e 4, della Legge n. 241/90, è in facoltà dell'Amministrazione, nella persona dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale, di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. Ove si ritenga di non avvalersi di tale facoltà, il Responsabile del procedimento indice la conferenza di servizi di cui agli artt.14 e seguenti della Legge n. 241/90.

Quando deve essere acquisito un parere facoltativo e il parere non perviene entro il termine stabilito dall'art.16, commi 1 e 4, della Legge n. 241/90, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Nel caso di pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, e questi non siano resi nei termini previsti dalla legge o dalle relative disposizioni regolamentari, l'Amministrazione, nella persona dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale, indice la conferenza di servizi di cui agli artt.14 e seguenti della legge 241/90. La disposizione di cui al presente comma si applica anche ai procedimenti che richiedono l'acquisizione di pareri da parte di un Settore/Servizio comunale diverso rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Nel caso in cui sia necessario acquisire da altre Pubbliche Amministrazioni informazioni o certificazioni che non siano direttamente acquisibili mediante sistemi telematici, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'acquisizione delle stesse per un periodo massimo comunque non superiore a 90 giorni.

5. E' sempre ammesso il ricorso alla conferenza di servizi, anche nel caso in cui sia necessario acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati da parte di un Settore/Servizio comunale diverso rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale. Il termine del procedimento, fatte salve disposizioni normative di settore diverse, è sospeso dalla convocazione della prima riunione della conferenza sino al termine dei lavori della stessa.

6. Il Responsabile del procedimento dà motivata comunicazione all'interessato della sospensione del procedimento.

La comunicazione di sospensione del procedimento sospende il termine del procedimento dal giorno in cui essa è inviata fino all'arrivo al Servizio Protocollo di tutta la documentazione integrativa richiesta e/o all'arrivo della valutazione tecnica / del parere dell'organo / ente / settore comunale competente.

7. Dall'acquisizione dell'integrazione decorre la parte residua del termine conclusivo del procedimento.

8. Nel caso in cui l'interessato non produca la documentazione necessaria entro il termine indicato nella richiesta di integrazione, il Comune potrà dar corso all'archiviazione del procedimento per inaccogliibilità dell'istanza.

## **Art. 10**

### **Potere sostitutivo in caso di inerzia**

1. Al Segretario Comunale è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90 come modificato dall'art.1 del Decreto Legge n. 5/2012 secondo i termini e modalità previste dalla normativa suddetta.

2. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

## **Art. 11**

### **Segnalazione certificata di inizio attività e silenzio assenso**

1. In tutti i casi in cui sono applicabili gli istituti della segnalazione certificata di inizio attività e del silenzio assenso, di cui agli artt.19 e 20 della Legge n. 241/90, gli interessati possono sempre optare per i procedimenti ordinari che terminano con un provvedimento espresso, indicando tale opzione nella domanda.

2. L'istituto della segnalazione certificata di inizio attività e del silenzio assenso non trovano applicazione:

- a) quando il rilascio degli atti amministrativi non dipende esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, ovvero nel caso di atti amministrativi di natura discrezionale o tecnico discrezionale;
- b) quando per il rilascio degli atti amministrativi siano previsti limiti o contingenti complessivi o specifici strumenti di programmazione settoriale;
- c) quando la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
- d) per i procedimenti per i quali la non applicabilità degli istituti risulta dall'elenco dei procedimenti di cui all'art. 3 comma 1 del presente regolamento;
- e) quando il procedimento è avviato d'ufficio;
- f) nei procedimenti attributivi di vantaggi economici, ai sensi dell'art.12, comma 2, della Legge n. 241/90;
- g) nell'emanazione di atti certificativi con i quali l'amministrazione attesta atti o fatti o qualità che sono a sua conoscenza;
- h) nel caso di atti paritetici;
- i) nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- l) per i procedimenti espressamente esclusi ai sensi degli artt.19 e 20 della Legge n. 241/90.

3. La segnalazione certificata di inizio attività e la domanda sottoposta a silenzio assenso devono contenere le generalità del sottoscrittore, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere e dichiarazione dalla quale emerga la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quella attività, attestazioni, asseverazioni (ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi). Quando la legge richieda particolari requisiti soggettivi, la segnalazione e la domanda devono contenere anche i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento dei requisiti stessi.

4. Anche per la S.C.I.A. e per l'istanza sottoposta a silenzio assenso valgono i principi indicati negli articoli precedenti, ove applicabili.

5. La mancanza dei presupposti e dei requisiti essenziali nella S.C.I.A. o nella domanda del privato impedisce il perfezionamento della fattispecie legale.

6. Nel caso in cui il silenzio assenso si sia illegittimamente formato, l'Amministrazione, prima di annullare l'atto, assegna all'interessato un termine perentorio entro il quale possa provvedere a sanare i vizi, comunque non inferiore a 30 giorni.

## **Art.12**

### **Applicabilità della segnalazione certificata di inizio attività e del silenzio assenso**

1. L'elenco dei procedimenti ai quali è applicabile o meno l'istituto della segnalazione certificata di inizio attività e del silenzio assenso, di cui all'art. 3 del presente regolamento, ha carattere esemplificativo e non esaustivo dei procedimenti di competenza di questa amministrazione. Per quelli non ricompresi negli allegati di cui all'art. 3, comma 1, si rinvia alla norma generale, alla Legge n. 241/90 e al presente regolamento.

## **Art. 13**

### **Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
  - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il Responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **Art. 14**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data in cui la deliberazione che lo approva diviene esecutiva.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a procedimenti amministrativi iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.
3. I termini di conclusione dei procedimenti amministrativi stabiliti con la deliberazione della Giunta Comunale di cui all'articolo 3, comma 1, si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo la sua efficacia.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché le norme comunque applicabili tempo per tempo vigenti.