



Comune di Fabriano

REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 116 del 22.07.2010**



# Comune di Fabriano

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo allo scopo di perseguire i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

### **Art. 2 - Principi generali.**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge, è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza secondo le modalità previste dalla legge n. 241/1990 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario ed è diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti. Nei procedimenti amministrativi di competenza, l'Ente si uniforma ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità e legittima aspettativa, garantendo la fruibilità dell'informazione, anche in modalità digitale.
2. Il Comune non può aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
4. L'Amministrazione assicura la trasparenza della propria azione procedimentale quale livello essenziale della prestazione ai sensi dell'art.117 c.2 lett.m) della Costituzione.

### **Art. 3 - Obbligo di motivazione.**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. Possono essere emesse ordinanze-ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative in relazione a violazioni del codice della strada, motivate "*per relationem*", mediante richiamo ad atti del procedimento non notificati unitamente alle ordinanze medesime, purché conoscibili dall'interessato entro il termine concesso per la proposizione dell'opposizione davanti al giudice.

### **Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.**

1. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

### **Art.5 – Semplificazione dell'attività amministrativa**

1. Al fine di adempiere all'obbligo generale di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione comunale adotta le opportune misure organizzative nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento :
  - acquisizione d'ufficio degli atti, documenti ed informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale o di altre amministrazioni, con graduale progressivo passaggio all'utilizzo dei sistemi di interconnessione telematica
  - piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà



## Comune di Fabriano

- ricorso alla “conferenza dei servizi” quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento dell’attività istruttoria e di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti collaborativi all’interno dell’Ente, tra Enti e tra questi ed i cittadini interessati al procedimento
- stipula di accordi e convenzioni con altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l’uso della telematica per lo scambio dei dati

### **Art. 6 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.**

1. Il provvedimento conclusivo del procedimento deve essere comunicato al destinatario mediante notifica o a mezzo raccomandata A.R o mediante ricorso a procedure informatiche che diano certezza dell’avvenuto ricevimento .
2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest’ultimo deve essere indicato e reso disponibile anche l’atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l’autorità cui è possibile ricorrere.
4. Per conseguire maggiore efficienza si incentiva l’uso della telematica

## **TITOLO II**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **CAPO I**

### **RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 7 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.**

1. Le unità organizzative responsabili dell’ istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’ adozione o della promozione del provvedimento sono i Settori , i Servizi e gli uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 8.
2. Il Comune rende noti mediante pubblicazione sul proprio sito Internet i provvedimenti di individuazione delle unità organizzative responsabili di ogni adempimento procedimentale, nonché di adozione dei provvedimenti amministrativi.

### **Art. 8 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.**

1. Il Dirigente del Settore assegna a sé o al Responsabile del servizio competente l’istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. L’adozione del provvedimento finale è di competenza del Dirigente del Settore o del Responsabile del servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Dirigente, unitamente all’istruttoria del procedimento.
2. Il Dirigente assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi del medesimo Settore.
3. Ove non sia effettuata l’assegnazione da parte del Dirigente , questi si accolla il procedimento.
4. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di Settori diversi, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.



## Comune di Fabriano

5. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte o dell'atto che comunque aziona il procedimento .
6. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 12, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 13.

### **Art. 9 - Compiti del responsabile del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete , può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) accerta la realtà dei fatti e degli atti, acquisendo, se necessario, precisazioni relative all'interpretazione di istanze poco chiare o comunque generiche
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. Qualora il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale sia 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; in tal caso la proposta formulata dal responsabile del procedimento deve risultare da atto scritto a firma del medesimo

### **Art. 10 – Collaborazione nell'attività istruttoria**

1. Le strutture organizzative a qualsiasi titolo coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al Responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo ed efficace completamento dell'istruttoria e della conclusione del procedimento entro il termine previsto.
2. La mancata collaborazione costituisce elemento di valutazione del dipendente da parte del Dirigente del Settore di appartenenza o del Nucleo di Valutazione

## **CAPO II**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 11 - Inizio dell'attività procedimentale.**

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento ha lo scopo di consentire all'interessato, con riferimento ad ogni atto amministrativo che possa recare pregiudizio ai suoi diritti ed interessi, di proporre fatti e argomenti e, occorrendo, fornire mezzi di prova di cui l'amministrazione deve tenere conto.
2. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal successivo articolo 12, l'avvio del procedimento:



## Comune di Fabriano

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.
3. Analoga comunicazione, con le stesse modalità di cui al successivo articolo 12, il Responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
  4. Il Responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.
  5. Il procedimento in cui sia mancata la fase partecipativa non rende illegittimo lo stesso allorché è stato comunque raggiunto lo scopo cui la comunicazione tende.
  6. La comunicazione di avvio del procedimento è richiesta anche nei casi di adozione di provvedimenti vincolati che possano produrre nei confronti del soggetto effetti diretti o, comunque, pregiudizievoli.
  7. Nei procedimenti di diffida non occorre la comunicazione dell'avvio, la cui funzione è svolta dall'atto di diffida, eventualmente integrato degli elementi indicati dagli articoli 3 e 8 della legge n. 241/1990.

### **Art. 12 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 11 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera inviata con raccomandata con avviso di ricevimento o notificata o mediante ricorso a procedure informatiche che diano certezza dell'avvenuto ricevimento .
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) il servizio competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
  - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 18 del presente regolamento, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
  - f) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti , per tutti o per alcuni 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 dell'Ente ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

### **Art. 13 - Facoltà di interventi nel procedimento.**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre i dieci giorni antecedenti la scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.



## Comune di Fabriano

### **Art. 14 - Modalità di intervento nel procedimento.**

1. I soggetti di cui all'articolo 11 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 13 hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli sottratti all'accesso ai sensi della lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
  - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre i dieci giorni precedenti la scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

### **Art. 15 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento o il Responsabile del Settore o servizio competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

### **Art. 16 - Accordi con gli interessati.**

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 14 ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso che sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il Responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi integrativi ed endoprocedimentali non sostituiscono il provvedimento finale, ma ne determinano il contenuto discrezionale. Gli stessi una volta conclusi devono essere integralmente recepiti dall'Amministrazione al momento di adottare il provvedimento finale.
4. Le ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
5. Gli accordi, preceduti da una determinazione dell'ufficio che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento, devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
6. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Dirigente del Settore competente per materia.
7. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti sostituiti.
8. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
9. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.



## Comune di Fabriano

### **Art. 17 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.**

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.
3. L'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone od enti (pubblici e privati) è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei requisiti necessari, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e garantire trasparenza all'azione amministrativa.

### **CAPO III**

### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 18 - Termine per la conclusione dei procedimenti.**

1. Il procedimento che consegue obbligatoriamente ad un'istanza o che deve essere iniziato d'ufficio deve essere concluso dall'Amministrazione comunale mediante provvedimento espresso. Nell'allegato "A", sono indicati i termini entro i quali debbono concludersi determinati procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale : Detti termini costituenti termini massimi, sono individuati con ragionevolezza a seguito di analisi della singola tipologia di procedimento alla luce :
  - della complessità e articolazione del procedimento
  - del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'Amministrazione procedente
  - del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'Ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento
2. Eventuali successive modifiche ed integrazioni all'allegato rese in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale e alla semplificazione amministrativa , saranno apportate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione su proposta dei Dirigenti competenti.
3. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.
4. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte. In quest'ultimo caso il termine finale si riferisce alla data di notificazione o comunicazione al destinatario.
5. Nel caso in cui talune fasi del procedimento , al di fuori delle ipotesi previste dagli artt. 16 e 17 della L.241/90 , siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale di conclusione del procedimento si intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle diverse fasi.

### **Art.19 – Sospensione del termine – Regolarizzazione**

1. I termini per la conclusione del procedimento :
  - Sono sospesi per una sola volta , qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati, fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'ente o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni
  - Sono interrotti dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta



## Comune di Fabriano

2. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere, per la parte residua, al ricevimento degli atti stessi.
3. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione comunale inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui al presente articolo.
4. E' fatta salva la riproponibilità della domanda, ove ne ricorrano i presupposti.
5. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

### **Art. 20 - Impossibilità di rispetto del termine.**

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore a centottanta giorni.

### **Art. 21 – Inosservanza del termine di conclusione del procedimento.**

1. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento. Le relative controversie sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo ed il diritto al risarcimento del danno si prescrive nel termine di 5 anni.

### **Art. 22 - Casi di non applicazione della normativa del presente capo**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. In applicazione del combinato disposto di cui agli articoli 13 e 24 comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi è riferita agli atti preparatori allorché sia ancora in corso il procedimento. Cosicché deve riconoscersi il diritto all'accesso sul solo presupposto che l'Amministrazione abbia concluso il procedimento, con l'emanazione del provvedimento.

## **CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE**

### **Art.23 – Accordi e Conferenza dei servizi**

1. Il Responsabile del procedimento può indire la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, rispettando in ogni caso i criteri della massima semplificazione amministrativa e le norme dettate dall'art.11 commi 2,3 e 5 della L.241/90 .
2. Nel caso sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo o nel caso di più procedimenti amministrativi connessi riguardanti le stesse attività , il responsabile del servizio può indire una conferenza dei servizi.





## Comune di Fabriano

3. La conferenza dei servizi è sempre indetta nel caso in cui il responsabile del procedimento non abbia ottenuto nei 30 giorni dall'avvenuto ricevimento della richiesta nulla osta, assensi o dichiarazioni di intesa da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o nel caso in cui alcuna delle Amministrazioni interpellate abbia comunicato il proprio dissenso.
4. La conferenza dei servizi può altresì essere indetta nel caso in cui l'Amministrazione procedente possa adottare il provvedimento anche in assenza delle determinazioni delle Amministrazioni competenti.

### **Art. 24 - Dichiarazione di inizio attività**

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della sua presentazione. Quando la D.I.A. ha ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e servizi e di prestazioni di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo, l'attività può essere iniziata già data di presentazione della dichiarazione stessa. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
2. La dichiarazione di inizio attività indica:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
  - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
  - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
4. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività o nel medesimo termine di trenta giorni dalla data della presentazione della dichiarazione il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
5. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
8. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

### **Art. 25 - Silenzio-assenso**

1. Fatta salva l'applicazione delle disposizioni in materia di Dichiarazione di Inizio Attività di cui all'articolo precedente, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda purchè la stessa non comunichi all'interessato nei termini stabiliti o il provvedimento di diniego o non indica entro 30 giorni la conferenza dei servizi.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.



## Comune di Fabriano

3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:
  - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
5. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
6. Il silenzio-assenso non si forma, per la peculiare delicatezza e rilevanza costituzionale degli interessi coinvolti, nei procedimenti riguardanti materie particolarmente sensibili quali il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo, la cittadinanza e la salute, la pubblica incolumità ed in tutte le ipotesi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali. Non si forma inoltre nei casi in cui il silenzio dell'Amministrazione è equiparato a provvedimento di rigetto ( c.d. silenzio rifiuto )

### **CAPO V – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 26 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

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

#### **Art. 27 - Esecutorietà**

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

#### **Art. 28 - Efficacia ed esecutività del provvedimento**

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

#### **Art. 29 Sospensione dell'efficacia del provvedimento**

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato



## Comune di Fabriano

ovvero da altro organo previsto dalla legge. Tale misura cautelare e provvisoria viene adottata al fine di effettuare una più approfondita ponderazione degli interessi in gioco, evitando conseguenze pregiudiziali. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

### **Art. 30 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. Il Dirigente competente, anche su indicazione del Direttore Generale, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici originari, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. I soggetti di cui al comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in quanto affetto dai seguenti vizi :
  - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso data la natura vincolata del provvedimento;
  - b) eccesso di potere;
  - c) incompetenza.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile nel caso di mancata comunicazione di avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non sarebbe comunque potuto essere diverso da quello adottato.
5. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

## **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 31 - Casi non previsti dal presente regolamento.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) le leggi nazionali e regionali;
  - b) lo Statuto comunale;
  - c) i regolamenti comunali richiamati.

### **Art. 32 - Pubblicità del regolamento e degli atti.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art. 33 - Entrata in vigore del regolamento.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data è abrogato il "regolamento sul procedimento amministrativo" approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 186 del 10.11.1997