

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 – Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Barberino di Mugello

Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti ed attività fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo.

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.

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

Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato.

Art. 2 Individuazione dei termini dei procedimenti

I procedimenti di competenza del Comune si concludono con un provvedimento espresso che deve intervenire entro un termine predeterminato.

Il termine di conclusione del procedimento, se non già determinato per legge o per regolamento, è individuato su proposta dei responsabili delle rispettive unità organizzative, dal presente regolamento e dalla tabella allegata (Tabella "A"), che sarà pubblicata, unitamente al regolamento, sul sito web dell'Ente

La Giunta comunale, su proposta dei responsabili, provvederà, secondo i criteri di cui al comma successivo, all'aggiornamento periodico della tabella, con riferimento sia all'evoluzione normativa e organizzativa, che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti.

Il Comune, tenendo anche conto dei possibili impatti organizzativo, individua termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna unità organizzativa. Il Comune individua, altresì, i casi in cui siano indispensabili termini maggiori, in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, fornendo adeguata motivazione e tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento connessa all'intervento di più amministrazioni, più strutture del Comune o ad interessi di particolare rilevanza.

Nel caso in cui disposizioni di legge o regolamentari non prevedano un termine diverso, i procedimenti si devono concludere nel termine di 30 giorni di cui all'art. 2, comma 2 legge 241/90. Per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali e archeologici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i. Restano, altresì, ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui all'art. 2, della legge 241/90.

Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa competente e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di ogni elemento utile per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Con riferimento ai procedimenti di cui all'allegato "A" del presente regolamento verrà individuato un sistema di monitoraggio della congruità e rispetto dei termini del procedimento

Art. 3 Decorrenza del termine iniziale

Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha ufficialmente notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere o dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

Qualora l'atto propulsivo derivi da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Nei casi in cui è fissata una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine iniziale decorre dal giorno successivo alla data medesima.

Art. 4 Computo del termine finale

I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento o nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.

Se il termine scade il giorno festivo o di chiusura degli uffici comunali, questo è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo o di apertura degli uffici stessi.

I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.

I termini di cui all'art. 2 del presente regolamento costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Comune dall'obbligo di provvedere con sollecitudine.

Art. 5 Interruzione del termine

Salvo diversa previsione contenuta in disposizioni normative o in atti specifici del Comune, 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, per una sola volta, i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta, con l'avvertenza che in caso di mancata regolarizzazione il procedimento sarà archiviato.

I termini previsti per la conclusione del procedimento sono altresì interrotti dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e dalla rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art.16 comma 4 della legge 241/90 o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 17 comma 3 stessa legge . In questi ultimi due casi il termine può essere sospeso una sola volta e il parere deve essere reso entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

Qualora intervengano cause di forza maggiore, sopravvengano norme di legge o regolamentari o si verificano eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto coinvolti, il termine può essere interrotto.

Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'inizio, senza computare il tempo trascorso prima dell'interruzione.

Art. 6 Sospensione del termine

Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Il termine del procedimento è sospeso altresì nel caso di cui all'art.11 terzo comma del presente regolamento, e nei casi in cui, per disposizione di legge o regolamento, occorra acquisire obbligatoriamente pareri tecnici da parte di organi o enti appositi oppure da altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 17 della legge 241/1990; in tali casi il termine è sospeso fino all'acquisizione dei pareri per un periodo massimo in ogni caso non superiore a novanta giorni.

Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.

Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa

Art. 7 Unità organizzative responsabili

Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 241/90, per unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché del provvedimento finale si intende il singolo Settore cui siano attribuite le relative funzioni in base al funzionigramma e agli atti organizzativi dell'ente.

Art. 8 Individuazione del responsabile del procedimento

I responsabili del procedimento sono individuati, per ciascun tipo di procedimento, nei responsabili di settore titolari delle unità organizzative, come definite ai sensi del precedente art. 7

Il Responsabile di ciascuna unità organizzativa può assegnare, con proprio atto scritto, ad altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro atto o adempimento inerente il singolo procedimento o tipologie di procedimenti. L'assegnazione è sempre revocabile

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del procedimento il Responsabile di settore. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile di settore che non abbia proceduto ad effettuare alcuna attribuzione, la responsabilità del procedimento è riferita a chi legittimamente lo sostituisce

Resta fermo quanto previsto in ordine al responsabile unico del procedimento amministrativo in materia di lavori pubblici.

Per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale

Il responsabile di procedimento che provvede alla predisposizione del provvedimento finale, oltre a rispondere di tale fase di sua diretta competenza, ha la responsabilità procedimentale complessiva, dal momento propulsivo a quello conclusivo. Egli provvede a dare comunicazione dell'avvio del procedimento.

In caso di omissione o ritardo nel compimento degli atti da parte del responsabile del procedimento ovvero in caso di comportamenti dello stesso in contrasto con le leggi, con lo statuto, i regolamenti o le direttive impartite, il responsabile del Settore cui è assegnato il responsabile del procedimento provvede direttamente previa diffida a questo ultimo.

Art. 9 Compiti del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n.241/90 e da leggi e regolamenti ed in particolare :

- effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
- cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Responsabile di Settore, cui spetta la convocazione;
- qualora a ciò delegato dal Responsabile di Settore, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al responsabile di settore eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
- trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
- attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni.
- propone al Responsabile di Settore modifiche procedimentali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- 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.

Il responsabile del procedimento risponde della regolarità, della qualità e della tempestività dello svolgimento del procedimento, nonché della regolarità e legittimità del provvedimento finale, laddove abbia la competenza all'adozione dello stesso. Il soggetto competente all'adozione del provvedimento, ove diverso dal responsabile del procedimento, risponde in solido con questo ultimo del corretto espletamento dei compiti di cui al comma 1, nell'ambito della funzione generale di vigilanza sul buon andamento dell'attività amministrativa.

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali ragioni di urgenza documentate dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento, ovvero per motivate ragioni dell'Amministrazione Comunale

Art. 10 Comunicazione di avvio del procedimento

Il Responsabile del procedimento dà comunicazione personale dell'inizio del procedimento ai soggetti:

- nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti
- che per legge debbono intervenire.
- ai quali possa derivare un pregiudizio, là dove individuati o facilmente individuabili

Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale 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) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione

Qualora i destinatari non siano facilmente individuabili e per il loro numero la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio ed eventuali altre forme di pubblicità ritenute di volta in volta idonee

L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista

Art. 11 Partecipazione al procedimento

L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari diretti del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

- a) di prendere visione e avere copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;

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.

Tali disposizioni non si applicano nei confronti dell'attività della Pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, tributari, atti del sindaco connotati da discrezionalità di carattere politico-amministrativo per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

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 ai sensi dell' art. 11 della l. 241/90, il tutto nel perseguimento del pubblico interesse e senza pregiudizio di terzi.

Art. 12 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

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 secondo comma.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali né alle procedure di natura agevolative nelle quali si realizza una concorrenza tra le domande.

Art. 13 Silenzio assenso

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

L'Amministrazione, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, può indire la conferenza di servizi.

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.

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, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, nonché nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali o la legge qualifichi il silenzio dell'Amministrazione come rigetto della richiesta.

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

Art. 14 Principi e criteri di semplificazione

Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ogni struttura del Comune provvede periodicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sui cittadini e sull'organizzazione comunale.

La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, implica, nell'attività amministrativa, l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

Le comunicazioni previste dal presente regolamento possono essere effettuate tramite mezzo comunale, raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o fax, salvo diversa specifica previsione.

Art. 15 Segnalazione certificata di inizio attività

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 (SCIA)

Sono esclusi dalla disciplina sulla SCIA i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e gli 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.

La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività, dalla data di presentazione della segnalazione stessa all'Amministrazione.

La segnalazione di inizio attività indica:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere;

Alla SCIA sono allegati:

- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà del richiedente, che indichino il possesso di stati, qualità personali e fatti prescritti dalla legge per lo svolgimento dell'attività, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi;
- b) attestazioni, asseverazioni di tecnici abilitati e dichiarazioni di conformità richieste dalle normative di settore. Le attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'Amministrazione.

Il responsabile del procedimento, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati e, in caso di verifica negativa, può formulare richieste istruttorie. Entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione certificata di inizio attività, il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla normativa.

Nel caso di accertata mancanza o non rispondenza dei presupposti e requisiti, il responsabile del procedimento dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa un termine, comunque non inferiore a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione dell'attività. Decorso il termine di sessanta giorni, i provvedimenti inibitori di cui al comma 7 possono essere disposti solo in presenza pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, l'ambiente, la salute, la sicurezza pubblica e difesa nazionale, previo motivato accertamento dell'impossibilità di regolarizzare l'attività. I provvedimenti inibitori di cui al comma 7 possono essere disposti in ogni tempo, nel caso di dichiarazioni sostitutive false o mendaci rese dall'interessato.

È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela

Art. 16 Verifica delle autocertificazioni

Il responsabile del procedimento predisporre misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.

I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

Art. 17 Conferenza dei Servizi

Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare, senza diritto di voto, alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 18 Attività consultiva

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 e comunque entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Negli stessi termini sono resi i pareri facoltativi.

L'organo consultivo cui è richiesto il parere può manifestare, seppure per una sola volta, esigenze istruttorie. In tal caso il termine può essere interrotto e il parere è reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori forniti dalle Amministrazioni interessate.

Qualora il parere obbligatorio non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, l'Amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso.

Qualora il parere facoltativo non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'emissione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri.

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. In questo caso decorso inutilmente il termine per l'emanazione del parere il responsabile del procedimento comunica all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire l'istruttoria, e ne informa gli interessati

Alla comunicazione del parere si procede anche via fax o utilizzando gli strumenti telematici.

Art. 19 Valutazioni tecniche

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 90 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. Decorso inutilmente ulteriori 90 giorni, l'Amministrazione provvede comunque all'adozione del provvedimento.

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 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

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.

Art. 20 Norme transitorie e finali

Le disposizioni del presente regolamento che non fossero già previste dalla legge 241 del 1990 si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore e a quelli in corso limitatamente alle fasi procedurali non concluse.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano:

- a) le disposizioni della legge 241/90;
- b) le norme comunitarie, le leggi statali e regionali;
- c) i regolamenti relativi a specifiche tipologie di procedimento.

Art. 21 Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento sul procedimento amministrativo approvato con delibera C.C. n. 99 del 26.11.1997