

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**



**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA**  
**PROVINCIA DI BOLOGNA**

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO -  
APPROVAZIONE.

Nr. Progr. **73**  
Data **29/10/2013**  
Seduta NR. **12**  
Titolo **1**  
Classe **4**  
Sottoclasse **0**

*Adunanza PUBBLICA di PRIMA convocazione in data 29/10/2013*

Il PRESIDENTE ha convocato il CONSIGLIO COMUNALE nella apposita sala del Municipio, oggi **29/10/2013** alle ore **20:00** in adunanza *PUBBLICA* di PRIMA Convocazione previo invio di invito scritto a domicilio o e-mail nei modi e termini previsti dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Fatto l'appello nominale all'apertura dell'adunanza e tenuto conto delle entrate e delle uscite dei Consiglieri in corso di seduta, al presente oggetto risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>
ROPA LORIS	S	MOSCATELLI FRANCESCO	S	GALLERANI GABRIELE	S
MARCHESINI LORIS	S	ROMA ANNALISA	S	RONCAGLIA FRANCESCO	N
VERONESI GIAMPIERO	S	RIMONDI MORGAN	S	FACCHINI RICCARDO	S
TOLOMELLI VANNA	S	MALAGUTI FIORENZO	S	ZAVATTARO LEONARDO	S
SBLENDIDO SAVERIO	S	MADDALONI CARMINE	N	CANNONE TIZIANA	N
QUERZÈ DAVIDE	S	DE FRANCESCHI LUCIANA	N	GIORDANO ANTONIO	S
BARTOLINI MONICA	N	IOVINO PAOLO	S	MORANDI NADIA	S
<i>Totale Presenti: 16</i>		<i>Totali Assenti: 5</i>			

Assenti giustificati i signori:

*BARTOLINI MONICA, MADDALONI CARMINE, DE FRANCESCHI LUCIANA, RONCAGLIA FRANCESCO, CANNONE TIZIANA*

Assenti NON giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

Sono presenti gli Assessori Extraconsiliari:

*LAZZARI MASSIMILIANO, MANFREDINI SILVIA, MONARI CARLO*

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, *CICCIA ANNA ROSA*.

Constatata la legalità della adunanza, nella sua qualità di PRESIDENTE, VERONESI GIAMPIERO invita a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Sono designati a scrutatori i Sigg.:

*ZAVATTARO LEONARDO, SBLENDIDO SAVERIO, MARCHESINI LORIS.*

L'Ordine del Giorno, diramato ai Sigg. Consiglieri ai sensi del vigente Statuto comunale nonché del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, porta la trattazione dell'oggetto sopra indicato. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno sono depositati presso la Segreteria comunale nel giorno dell'adunanza e nel giorno precedente.

**OGGETTO:  
REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO -  
APPROVAZIONE.**

Prima della discussione, il Presidente rammenta quanto comunicato ad inizio seduta e precisamente che il presente punto 5) e il punto 6) all'Ordine del Giorno saranno accorpati per quanto riguarda la trattazione mentre la votazione avverrà separatamente.

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Richiamata** la propria deliberazione n. 30 del 29 aprile 1993, esecutiva, con la quale veniva approvato il Regolamento comunale sul procedimento amministrativo, in applicazione della Legge n. 241/1990;

**Considerato** che nel frattempo sono subentrate delle novità normative che hanno modificato ed ampliato alcuni principi contenuti nella Legge n. 241/1990;

**Visto** il nuovo Regolamento redatto dal Servizio Segreteria Generale ed allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, che tiene conto delle modifiche contenute nelle leggi sopravvenute;

**Ritenuto** opportuno procedere all'approvazione del suddetto Regolamento abrogando il precedente perché non più in linea con le modifiche di legge sopraggiunte;

**Considerato** che il suddetto regolamento è stato esaminato dalla 1<sup>a</sup> Commissione Consiliare in data 14 ottobre 2013;

**Visti:**

- la Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la Legge n. 69/2009;
- la Legge n. 15/2005;
- il Decreto Legge n. 78/2010 convertito dalla Legge n. 122/2010;
- la Legge n. 190/2012;
- il Decreto Legislativo n. 33/2013;
- il Decreto Legge n. 69/2013 convertito dalla Legge n. 98/2013;
- il TUEL n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale vigente;

**Udita**, sul presente punto e sul punto 6) all'Ordine del Giorno, l'illustrazione dell'Assessore **Lazzari**, per la quale si fa integrale rinvio alla registrazione in atti al n. 21.141;

**Dato atto** che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Direttore Generale in ordine alla regolarità tecnica;

**Con voti** favorevoli unanimi resi per alzata di mano, presenti e votanti n. 16 componenti

**DELIBERA**

- 1) Di approvare il Regolamento comunale sul procedimento amministrativo allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 del vigente Statuto comunale, il suddetto Regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, unitamente dalla delibera di approvazione.



# ***Regolamento comunale sul procedimento amministrativo***

- Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 29.04.1993
  - Approvato il nuovo Regolamento con deliberazione di Consiglio Comunale n. 73 del 29.10.2013.
- L'approvazione del suddetto Regolamento comporta l'automatica abrogazione del Regolamento comunale precedentemente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 29.04.2013.
-

---

## Indice

<b>CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI .....</b>	<b>4</b>
ARTICOLO 1 - OGGETTO.....	4
ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
ARTICOLO 3 - USO DELLA TELEMATICA.....	4
ARTICOLO 4 - DEFINIZIONI .....	5
ARTICOLO 5 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO .....	6
<b>CAPO II - TERMINI DEI PROCEDIMENTI .....</b>	<b>6</b>
ARTICOLO 6 - TERMINE INIZIALE.....	6
ARTICOLO 7 - TERMINE FINALE.....	7
ARTICOLO 8 - ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DI CERTIFICAZIONI .....	8
ARTICOLO 9 - RESPONSABILITÀ - POTERE SOSTITUTIVO .....	9
ARTICOLO 10 - CONSEGUENZE PER IL RITARDO DELL'AMMINISTRAZIONE NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO .....	9
ARTICOLO 11 - RICORSO AVVERSO IL SILENZIO DELL'AMMINISTRAZIONE .....	10
ARTICOLO 12 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DELLE AMMINISTRAZIONI .....	10
<b>CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>11</b>
ARTICOLO 13 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	11
ARTICOLO 14 - IL PROCEDIMENTO COSTITUITO DA PIÙ FASI.....	11
ARTICOLO 15 - COMPITI .....	11
ARTICOLO 16 - COMUNICAZIONE D'AVVIO .....	12
ARTICOLO 17 - INTERVENTO DI ALTRI SOGGETTI .....	13
ARTICOLO 18 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA.....	13
ARTICOLO 19 - COMPITI DEL RESPONSABILE DI AREA.....	14
<b>CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>14</b>
ARTICOLO 20 - CONFERENZA DEI SERVIZI.....	14
ARTICOLO 21 - CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA .....	14
ARTICOLO 22 - VERBALI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI .....	15
ARTICOLO 23 - ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO .....	15
ARTICOLO 24 - ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI .....	15
ARTICOLO 25 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ - SCIA .....	16
ARTICOLO 26 - SCIA INCOMPLETA .....	16
ARTICOLO 27 - INFORMAZIONE SU INIZIO ATTIVITÀ AVVIATA IN BASE A SCIA.....	17
ARTICOLO 28 - MANCANZA DI CONFORMAZIONE A PRESCRIZIONI .....	17
ARTICOLO 29 - ATTIVITÀ IN PARTE ASSOGGETTATA A SCIA.....	17
<b>CAPO V - EFFICACIA E INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO - AUTOTUTELA.....</b>	<b>17</b>
ARTICOLO 30 - EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI LIMITATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI .....	17
ARTICOLO 31 - SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	18
ARTICOLO 32 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO .....	18

---

ARTICOLO 33 - ANNULLAMENTO D'UFFICIO E CONVALIDA DEL PROVVEDIMENTO.....	18
<b>CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>19</b>
ARTICOLO 34 - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	19
ARTICOLO 35 - ABROGAZIONE DI NORME .....	19
ARTICOLO 36 - RINVIO.....	19
ARTICOLO 37 - ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ .....	19

---

## CAPO I - Disposizioni preliminari

### Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 4 della Legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*), del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, del Decreto Legislativo n. 82/2005 – Codice sull'amministrazione digitale, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e della Legge n. 33 del 14 marzo 2013, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

### Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

### Articolo 3 - Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della Legge n. 241/1990 e dal Decreto Legislativo n. 82/2005, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, dell'obbligatorietà dell'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi, nei rapporti con le imprese e con i cittadini.
-

---

## Articolo 4 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per “procedimento amministrativo”, la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell’Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
  - b) per “istruttoria”, la fase del procedimento finalizzata all’acquisizione di ogni elemento utile all’assunzione delle decisioni;
  - c) per “provvedimento finale”, l’atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante 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) per “conferenza di servizi”, la sede di confronto nell’ambito della quale l’Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
  - e) per “segnalazione certificata di inizio attività” (SCIA), l’atto in base al quale il soggetto interessato rende nota all’Amministrazione la volontà di realizzare una specifica attività privata, attraverso la dichiarazione dell’esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
  - f) per “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 rilievi da parte dell’Amministrazione;
  - g) per “comunicazione all’Amministrazione”, l’atto formale con il quale il soggetto interessato informa l’Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall’Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
  - h) per “interruzione dei termini”, l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
  - i) per “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;
  - j) per “Responsabile del procedimento” il Direttore preposto all’unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
  - k) per “Direttore d’Area” il responsabile preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l’Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal Regolamento comunale sull’ordinamento di uffici e servizi;
  - l) per “Amministrazione” o “Comune”, il Comune di Anzola dell’Emilia.

---

## **Articolo 5 - Procedimento amministrativo telematico**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, attraverso apposita regolamentazione, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme digitali, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
  - la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
  - l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
  - le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
  - la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il Responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di 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.
5. Tramite apposite autorizzazioni da richiedere ai soggetti competenti per la riscossione di tributi, viste le disposizioni di legge vigenti, sono definite le modalità per consentire l'assolvimento in via telematica degli obblighi derivanti dall'imposta sul bollo.
6. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

## **CAPO II - Termini dei procedimenti**

### **Articolo 6 - Termine iniziale**

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
  2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
-



- 
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
  4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
  5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
  6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
    - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
    - b. dalla registrazione di protocollo effettuata al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
    - c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
  7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
  8. Se la domanda è erronea o incompleta, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

#### **Articolo 7 - Termine finale**

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti dalla Giunta Comunale, non superiori a 90 giorni.

- 
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune e di quei procedimenti i cui termini sono fissati per legge.
  3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'articolo 6 della Legge n. 241/1990, il Responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
  4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
  5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti dalla Giunta Comunale valgono come limite temporale massimo entro cui il Responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
  6. Per i procedimenti non inclusi nel provvedimento della Giunta Comunale e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari specifiche vale il termine di trenta giorni previsto dall'articolo 2, comma 2, della Legge n. 241/1990.
  7. Qualora il procedimento sia iniziato su istanza di parte e il Responsabile è obbligato a pronunciarsi, con esclusione del silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, nella comunicazione di avvio del procedimento e nelle informazioni pubblicate in applicazione dell'art. 35 del Decreto Legislativo n. 33/2013, deve essere indicato il diritto all'indennizzo per il ritardo nella conclusione del procedimento, nonché le modalità e i termini per conseguirlo. E' indicato, anche, il soggetto che ha potere sostitutivo.

### **Articolo 8 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il Responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una Conferenza di servizi, si rivolge al Responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'Amministrazione.
-

- 
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della Legge n. 241/1990, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Articolo 9 - Responsabilità - Potere sostitutivo**

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché della responsabilità disciplinare e amministrativo contabile dei dirigenti e dei funzionari incaricati.
2. In caso di inerzia nell'emanazione del provvedimento, la giunta individua tra le figure apicali o tra i Responsabili dei servizi, il soggetto a cui attribuire l'incarico sostitutivo per la conclusione del procedimento.
3. Nell'ipotesi che non sia individuato alcun soggetto, l'incarico sostitutivo si intende attribuito al Segretario comunale o, in mancanza, al Dirigente o al Funzionario di più alto livello presente nell'ente.
4. Per ciascun procedimento, è pubblicato, nella sezione del sito telematico dell'ente appositamente istituita, il nominativo del soggetto a cui è stato conferito l'incarico sostitutivo e a cui l'interessato/i del procedimento possono rivolgersi, in caso di inerzia.
5. Il Responsabile individuato ai sensi del comma 2, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta i procedimenti – suddivisi per tipologia e settori competenti – nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione degli stessi, previsto dalla normativa e dal presente regolamento.
6. In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento iniziato su istanza di parte, per il quale esiste un obbligo a pronunciarsi, con esclusione dei concorsi pubblici e delle ipotesi di silenzio qualificato, spetta all'interessato un diritto di indennizzo per il mero ritardo, nella quantificazione determinata dalla normativa nazionale.

### **Articolo 10 - Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento**

1. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.
-

---

## **Articolo 11 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione**

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione, è disciplinato dal Codice del processo amministrativo. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

## **Articolo 12 - Attività consultiva delle Amministrazioni**

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini previsti o in mancanza nel termine di venti giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Gli uffici procedono indipendentemente dall'acquisizione del parere nei casi in cui siano richiesti pareri facoltativi ad organi consultivi dell'Amministrazione Pubblica e questi non si pronuncino nei termini indicati o in mancanza entro venti giorni dalla richiesta.
2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione Pubblica o ad Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del Responsabile del procedimento.
4. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi.
5. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma precedente, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le Amministrazioni preposte.
6. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
7. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 5, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

---

## **CAPO III - Responsabile del procedimento**

### **Articolo 13 - Individuazione del Responsabile del procedimento**

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi, da regolamenti o documenti di Giunta Comunale, il Responsabile dell'Area cui fa capo l'Unità organizzativa responsabile individua il Responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima Unità organizzativa, di solito coincidenti con i Responsabili di servizio.

### **Articolo 14 - Il procedimento costituito da più fasi**

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il Responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il Responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Segretario Comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi o uffici diversi.
4. Il Responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario Comunale la indizione, di una Conferenza di servizi tra le Unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

### **Articolo 15 - Compiti**

1. Il Responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della Legge n. 241/1990, ed è incaricato del trattamento dei dati personali, in base a quanto previsto in materia di protezione dei dati personali.
  2. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'Unità organizzativa responsabile del procedimento.
-

- 
3. Il Responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'articolo 7, comma 1, della Legge n. 241/1990 per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
  4. È compito del Responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
  5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il Responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
  6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della Legge n. 241/1990, il soggetto 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.

#### **Articolo 16 - Comunicazione d'avvio**

1. Il Responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'articolo 7, comma 1, della Legge n. 241/1990.
  2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
  3. La comunicazione non è dovuta:
    - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'articolo 8, comma 2 della Legge n. 241/1990;
    - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
  4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della Legge n. 241/1990 e deve essere preferibilmente effettuata mediante mezzi telematici autorizzati.
  5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento nel sito web istituzionale.
  6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'articolo 8, comma 4, della Legge n. 241/1990.
-

---

## **Articolo 17 - Intervento di altri soggetti**

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 della Legge n. 241/1990, hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo Responsabile, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990, e dal Regolamento sul diritto di accesso;
  - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al Responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'articolo 13 della Legge n. 241/1990 quanto previsto dal presente articolo e dal precedente articolo 13 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

## **Articolo 18 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Ai sensi dell'articolo 10-bis della Legge n. 241/1990, 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 dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione 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 periodo. 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.

---

## **Articolo 19 - Compiti del Responsabile di Area**

1. Il Responsabile dell'Area cui fa capo l'Unità organizzativa responsabile:
  - a) coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei procedimenti;
  - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
  - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad Unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede approvate dalla Giunta Comunale;
  - e) esercita, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegna il procedimento ad altro Responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.

## **CAPO IV - Semplificazione amministrativa**

### **Articolo 20 - Conferenza dei servizi**

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza di Servizi sostituiscono il provvedimento finale.
3. La Conferenza di servizi può essere utilizzata anche come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'articolo 20, comma 2, della Legge n. 241/1990;
4. La mancata partecipazione di uffici regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso;
5. I visti e i nulla-osta che si dovessero rendere necessari anche successivamente alla conferenza dei servizi, si intendono inderogabilmente acquisiti con esito positivo trascorsi 10 giorni dalla richiesta.

### **Articolo 21 - Conferenza di servizi interna**

1. La Conferenza di Servizi è utilizzata dai Servizi dell'Amministrazione anche per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.
  2. La Conferenza di Servizi interna è indetta nei seguenti casi:
    - a) a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili al Servizio procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
-



- 
- b) a fini decisori, quando per il Servizio precedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri Servizi allo scopo di pervenire alla decisione finale.

### **Articolo 22 - Verbali della Conferenza di servizi**

1. 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.
2. 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 autorizzatorio;
  - b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

### **Articolo 23 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. Il Responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:
  - a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo;
  - b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

### **Articolo 24 - Accordi fra Amministrazioni**

1. Ai fini della semplificazione, i Responsabili di Servizio promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente articolo 12, con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.
-

---

## **Articolo 25 - Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA**

1. Le autorizzazioni, licenze, concessioni non costitutive, permessi o nulla osta, comunque denominati, compresi gli atti di iscrizione ad albi o ruoli, necessari per lo svolgimento di attività imprenditoriali, commerciali o artigianali, il cui rilascio dipende dall'accertamento dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, non soggetti a limiti o strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi è sostituito dalla «Segnalazione Certificata di Inizio Attività» altrimenti denominata "SCIA".
2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del Testo Unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché – ove espressamente previsto dalla normativa vigente – dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese (*articolo 38, comma 4, del Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133*), relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'Amministrazione.
3. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di atti o pareri di Organi o Enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui all'articolo 19 della Legge n. 241/1990, salve le verifiche successive degli Organi e delle Amministrazioni competenti.
4. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'Amministrazione competente.
5. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve identificare:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

## **Articolo 26 - SCIA incompleta**

1. Qualora la SCIA presentata non comprenda una o più delle dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni richieste non può essere accettata dall'Amministrazione, in quanto incidente sulle garanzie di salvaguardia degli interessi pubblici dell'attività amministrativa.
  2. Il Responsabile del procedimento informa l'interessato degli elementi mancanti o incompleti con comunicazione scritta.
-

---

### **Articolo 27 - Informazione su inizio attività avviata in base a SCIA**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 19, comma 2, della Legge n. 241/1990, in relazione all'avvio dell'attività a seguito di presentazione della SCIA, l'interessato è tenuto ad informare l'Amministrazione sull'effettivo avvio dell'attività in relazione ai termini per l'esecuzione della stessa previsti dalla normativa vigente a tutela del corretto sviluppo e per salvaguardia degli interessi pubblici coinvolti.

### **Articolo 28 - Mancanza di conformazione a prescrizioni**

1. Qualora il soggetto interessato non si conformi a quanto prescritto in caso di rilevazione di anomalie della SCIA ai sensi dell'articolo 19, comma 3, della Legge n. 241/1990 e la mancata conformazione determini il verificarsi di effetti dannosi, l'Amministrazione adotta un provvedimento di divieto di prosecuzione di attività e di rimozione degli effetti dannosi, se ciò è possibile in rapporto ai termini di utilizzo di tali provvedimenti definiti dalla stessa norma.

### **Articolo 29 - Attività in parte assoggettata a SCIA**

1. Qualora un'attività esercitabile dal privato sia per alcuni suoi profili assoggettata a SCIA e per altri a procedimenti che si devono concludere con provvedimenti espressi, l'interessato:
  - a) può acquisire preventivamente i provvedimenti presso le Amministrazioni competenti, allegandoli alla SCIA;
  - b) può presentare la SCIA contestualmente all'istanza per ottenimento dei provvedimenti espressi.
2. Nel caso individuato dal precedente comma 1, lett. b) il soggetto interessato non può avviare l'attività sino al momento dell'ottenimento dei provvedimenti espressi richiesti dalla normativa vigente.

## **CAPO V - Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela**

### **Articolo 30 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati**

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
-

- 
2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
  3. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

### **Articolo 31 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo**

1. L'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. 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.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

### **Articolo 32 - Revoca del provvedimento**

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
  - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
  - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.

### **Articolo 33 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento**

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.

---

## **CAPO VI - Disposizioni finali**

### **Articolo 34 - Semplificazione Amministrativa**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni area organizzativa del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. 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 sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri Enti, le altre Amministrazioni e con i privati.

### **Articolo 35 - Abrogazione di norme**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento. E' abrogato il regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 29.04.1993

### **Articolo 36 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

### **Articolo 37 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, unitamente alla delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.
-

**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA**  
**PROVINCIA DI BOLOGNA**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Numero Delibera **73** del **29/10/2013**

**DIREZIONE GENERALE**

---

OGGETTO

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - APPROVAZIONE.**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267*

---

IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b>  IL DIRETTORE GENERALE  Data 23/10/2013  CICCIA ANNA ROSA
IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere:  Data

---

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 73 DEL 29/10/2013**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
VERONESI GIAMPIERO

IL SEGRETARIO GENERALE  
CICCIA ANNA ROSA

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 07/11/2013