



COMUNE DI CILAVEGNA

**REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 24.06.2010 –
Delibera dichiarata Immediatamente Eseguita (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/00) –
Esecutiva per decorrenza dei termini, D.Lgs. 267/00, il 24.07.2010.

INDICE

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 4 Responsabile del procedimento – Attribuzioni
- Art. 5 Responsabile del procedimento – Funzioni
- Art. 6 Avvio e termine del procedimento
- Art. 7 Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento
- Art. 8 Interruzione e sospensione dei termini del procedimento
- Art. 9 Pareri obbligatori e valutazioni tecniche
- Art. 10 Parere e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute
- Art. 11 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 12 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 13 Conclusione e chiusura del procedimento
- Art. 14 Motivazione del provvedimento
- Art. 15 Intervento nel procedimento
- Art. 16 Intervento partecipativo
- Art. 17 Conferenza di servizi
- Art. 18 Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 19 Dichiarazione di inizio attività
- Art. 20 Silenzio-assenso
- Art. 21 Efficacia dei provvedimenti amministrativi
- Art. 22 Esecutorietà
- Art. 23 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento
- Art. 24 Misure di autotutela
- Art. 25 Norma speciale
- Art. 26 Decorrenza
- Art. 27 Modalità attuative

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Cilavegna.
2. Il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo è rappresentato dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.
3. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
4. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
5. Tutti i provvedimenti finali dei procedimenti amministrativi devono essere motivati.
6. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
7. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'Amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

ART. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per “Legge 241”, la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) per “procedimento amministrativo”, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- c) per “istruttoria”, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per “provvedimento”, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo;
- e) per “Conferenza di Servizi”, la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, esamina contestualmente i vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo ed acquisisce intese, nullaosta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- f) per “Dichiarazione di Inizio di Attività” (D.I.A.), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi;
- g) per “silenzio-assenso”, il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici ed 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 un provvedimento di diniego da parte dell'Amministrazione;
- h) per “Responsabile del procedimento” il soggetto al quale è affidata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- i) per “Amministrazione” o “Comune”, il Comune di Cilavegna.

ART. 3 – INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali sono individuati da ogni Responsabile di Servizio, per il Servizio di rispettiva appartenenza e sottoposti alla supervisione della Direzione Generale.
2. Presso l'ufficio U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico sono depositati gli elenchi di tutti i procedimenti amministrativi individuati da ogni Responsabile di Servizio, con indicazione del termine di conclusione (qualora non sia già determinato con legge o regolamento), dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
3. 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 Responsabile di Servizio provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
4. 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.
5. Sul sito istituzionale del Comune sono pubblicati tutti i procedimenti, come individuati dai Responsabili di Servizio, i tempi di conclusione degli stessi e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

ART. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – ATTRIBUZIONE.

1. Ogni Responsabile di Servizio individua i procedimenti riferiti al proprio servizio e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il Responsabile di Servizio preposto all'unità organizzativa competente.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Servizi, l'individuazione del Responsabile del procedimento è del Responsabile di Servizio competente all'emanazione dell'atto finale. In caso di conflitto l'individuazione del Responsabile del procedimento spetta al Direttore Generale.
4. Il Responsabile di Servizio può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
5. L'attribuzione di responsabilità del procedimento è formalizzata dal Responsabile di Servizio con specifico provvedimento.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del procedimento, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – FUNZIONI

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a 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 o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e 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) adotta ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. Il Responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ad altri dipendenti del Servizio di appartenenza. Rimane al Responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
3. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dai successivi artt. 8 e 9 del presente Regolamento, il Responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

ART. 6 – AVVIO E TERMINE DEL PROCEDIMENTO

- 1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
- 2. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza.
- 3. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda, della dichiarazione o dell'istanza. Nel caso di consegna diretta della domanda, della dichiarazione o dell'istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale o fax, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo, nel caso di trasmissione con Posta elettronica certificata dalla ricevuta di consegna che prova che il messaggio è effettivamente pervenuto e certifica il momento della consegna.
- 4. L'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
- 5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
- 6. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non determinato da legge o regolamento è individuato da ogni Responsabile di Servizio per i procedimenti di rispettiva competenza. Ove non sia determinato, il termine è di 30 giorni.
- 7. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 8 e 9 del presente Regolamento, i termini di conclusione dei procedimenti possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 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 stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

8. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.

9. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

10. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui al comma 6, 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 inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla data di scadenza del termine.

11. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al Responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di durata del procedimento.

ART. 7 – CONSEGUENZE PER IL RITARDO DELL'AMMINISTRAZIONE NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.

1. Le pubbliche amministrazioni ed i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

2. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

3. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

4. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti ed emanazione del provvedimento rappresenta elemento di valutazione dei Responsabili di Servizio, influente ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

ART. 8 – INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Nel caso in cui la domanda, dichiarazione o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, il Responsabile del procedimento interrompe i termini del procedimento, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza ed i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;

b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

3. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti. Parimenti

sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

ART. 9 – PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

3. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

4. 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 o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini stabiliti o, in mancanza, entro 90 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.

5. 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 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del Responsabile del procedimento.

ART. 10 – PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGISTICA, TERRITORIALE E DELLA SALUTE.

1. 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 al precedente articolo.

2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi-quadro o protocolli di intesa con le Amministrazioni preposte.

3. 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.

4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, 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.

ART. 11 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio, è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio, ai sensi degli artt. 7 e 9 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche;
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o via siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione.
3. Nella comunicazione devono essere indicati: il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché, nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza, la data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.
4. La comunicazione di avvio del procedimento viene effettuata anche per i procedimenti relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
5. La comunicazione di avvio del procedimento è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

ART. 12 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, 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. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita Conferenza di Servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

ART. 13 – CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con Dichiarazione di Inizio Attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività;

- c) per i procedimenti con DIAP (Denuncia di inizio attività produttiva), da quando la DIAP viene presentata al protocollo dell'Ente o perviene su posta elettronica certificata;
3. Il Responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
5. L'Amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

ART. 14 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Ogni provvedimento amministrativo, con esclusione degli atti normativi o a contenuto generale, deve essere motivato.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
 - a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
 - b) gli elementi illustrativi, della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
 - c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

ART. 15 – INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. 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, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio;
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione al Responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento;
3. Il Responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

ART. 16 – INTERVENTO PARTECIPATIVO

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.
2. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'Amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in

modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

3. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto e motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

ART. 17 – CONFERENZA DI SERVIZI

1. L'Amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;

b) come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

2. Anche al di fuori delle ipotesi previste dal comma 1, le Amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. Per detti accordi di osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2, 3 e 5 della Legge 241.

ART. 18 – ACCORDI NEL PROCEDIMENTO E SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTO.

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il singolo interessato.

2. Gli accordi tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241.

4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ART. 19 – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

1. La Dichiarazione di Inizio Attività (D.I.A.) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

2. I casi sono disciplinati dall'art. 19 della Legge 241.

3. La Dichiarazione di Inizio Attività indica:

a) le generalità del richiedente;

b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. 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.
5. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
 6. 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.
 7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
 8. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli artt. 23 e 24 del presente Regolamento.
 9. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 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.
 10. Ogni controversia è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il relativo ricorso giurisdizionale, esperibile da qualunque interessato nei termini di legge, può riguardare anche gli atti di assenso formati in virtù delle norme sul silenzio assenso.

ART. 20 – SILENZIO-ASSENSO

1. Ogni Responsabile di Servizio individua i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso di cui all'art. 20 della Legge 241.

ART. 21 – EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quater della Legge n. 241.

ART. 22 – ESECUTORIETA'

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, 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. 23 – REVOCA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO

1. Un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole, nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale, può essere revocato.

2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, per la misura dell'indennizzo si fa riferimento all'art. 21 quinquies della Legge 241.

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

5. Un provvedimento amministrativo illegittimo, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, può essere annullato, in presenza di:

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;

b) eccesso di potere;

c) incompetenza.

6. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

7. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

ART. 24 – MISURE DI AUTOTUTELA

1. L'Amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

2. 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 ovvero da altro organo previsto dalla legge. 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. 25 – NORMA SPECIALE

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

ART. 26 – DECORRENZA

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

ART. 27 – MODALITA' ATTUATIVE

1. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad uniformarsi alle disposizioni alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge per l'attività che esplica.